

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 01-2020

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del veintiuno de enero del dos mil veinte, con asistencia del Mag. Román Solís Zelaya quien preside, Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Dr. José Rodolfo León Díaz, Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y la MBA. Roxana Arrieta Meléndez Directora a.i. de Gestión Humana.

ARTÍCULO I

Como consecuencia del proceso de contratación N°2019-092452 “Gestión por competencias aplicada al Poder Judicial etapa 1” para la población judicial de la Dirección de Gestión Humana”, llevado a cabo entre los meses de junio y noviembre de 2019, la Licda. Waiman Hin Herrera, Subdirectora de Desarrollo Humano, procedió a presentar el informe N°PJ-DGH-023-2020 e invitar al MBA. Carlos Córdoba, consultor del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que realizará una exposición de los resultados de los talleres desarrollados el año anterior. El informe citado indica:

“Con el objetivo de contribuir al desarrollo de capacidades de la Dirección de Gestión Humana para la operacionalización e implementación del Sistema Integral de Gestión de Personas por Competencias del Poder Judicial, por medio de un proceso de formación – acción colaborativa alineado con el abordaje integrado, sistémico y dinámico del desempeño organizacional por competencias, durante el último año 2019 se contrató por medio del Convenio de Formación existente entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC) y el Poder judicial un conjunto de talleres para abordar la sistematización del

aprendizaje acumulado por la Dirección de Gestión Humana y las demandas estratégicas actuales del Poder Judicial.

Cómo objetivos específicos y necesidades primordiales se determinaron:

1. Sistematizar el conocimiento acumulado por el equipo de la Dirección de Gestión Humana a la luz del proceso de reflexión y construcción del modelo conceptual de gestión del talento por competencias, como referencia para socializar y homologar conceptos
2. Desarrollar y fortalecer los recursos del colectivo (conocimientos, habilidades y actitudes) en relación con la gestión del talento por competencias y sus diferentes procesos.
3. Co-construir, con base en los aprendizajes adquiridos y de manera acompañada durante el proceso de capacitación, los siguientes insumos:
 - a. Modelo único del “Sistema Integral de Gestión de Personas por Competencias”
 - b. Procedimientos e instrumentos necesarios para su efectiva y eficiente aplicación
 - c. Insumos para la implementación del Sistema Integral de Gestión de Personas por Competencias tendientes a cerrar las brechas entre las prácticas actuales y las esperadas.

Al cierre de los talleres fue posible además de cumplir con los objetivos planteados determinar los pasos siguientes en procura de garantizar la estabilización de la gestión por competencia en el Poder Judicial, es así como se plantearon las siguientes necesidades:

1. Validar este documento por la Dirección, como un insumo efectivo que sirve para reconocer las oportunidades de mejora de la gestión entre los subprocesos, el cumplimiento del propósito de la Dirección de Gestión Humana y los objetivos de la gestión humana.
2. Revisar las oportunidades de mejora y decidir sobre las siguientes acciones posibles:
 - a. Considerar el aprendizaje acumulado por la Dirección de Gestión Humana a lo largo del proceso de redefinición impulsado por el Proyecto SONDA, a partir de lo cual:
 - a.1 Establecer acuerdos sobre el balance correcto entre el interés de la persona usuaria y la normativa, desde el interés primario de generar valor público, sin contradecir el interés de ninguno de estos componentes.
 - a.2 Se debe servir a la persona usuaria sin contradecir la normativa, y viceversa.
 - b. Definir las competencias que, desde la Dirección, serán propuestas como las Competencias Genéricas del Poder Judicial.
 - c. De manera consecuente,

c.1 Diseñar una estrategia institucional de desarrollo de esas competencias genéricas, de alcance integral.

c.2 Diseñar una Malla Curricular que sirva de instrumento de identificación, acuerdo y priorización de acciones para el cierre de brechas de competencia.

c.2.1 Básicamente se diseñaría sobre la lógica de que, una brecha de competencia obedece a 3 razones fundamentales:

- a. La persona no sabe.
- b. La persona no quiere.
- c. La persona no puede.

d. Decidir sobre la inclusión de las actividades recomendadas que a hoy, no operan en el quehacer, a saber:

d.1 Recepción y Aprobación de requerimientos institucionales, centralizada en la Dirección y Sub Direcciones.

Lo cual aplica también para el egreso de productos que, como resultado a estos requerimientos institucionales, son liberados para uso institucional.

Asimismo, aplica para la coordinación con otros entes del Poder Judicial que también realizan actividades de gestión humana.

d.2 Inclusión de expertos de diferentes subprocesos en el proceso de diseño y construcción de productos y servicios de la Dirección de Gestión Humana; principalmente, lo relacionado con políticas y procedimientos, metodologías e instrumentos, perfiles de puesto y competencias.

d.3 Diseño e implementación de un proceso formal de inducción en el ser y la metodología de gestión humana, a toda persona nueva que ingresa a la Dirección.

d.3.1 Esto se considera crítico, considerando que la gestión de personas para hacer realidad la estrategia es un proceso complejo, que requiere de capacidades específicas, las cuales debe ser explicitadas, evaluadas y desarrolladas.

d.4 Inclusión de un documento de Consentimiento Informado donde se expliciten las actividades y responsabilidades de la persona participante en los subprocesos de Reclutamiento y Selección y Carrera Judicial, lo cual incluya la necesidad de que esta persona cumpla de manera voluntaria con todas las actividades del proceso, incluyendo eventos de inducción y formación que sean organizados.

d.4.1 Esto implica valorar si el documento de Consentimiento Informado se puede integrar en la propuesta de nombramiento, como parte de las obligaciones o aceptaciones que realiza la persona que ingresa como persona funcionaria al Poder Judicial.

d.5 Usar la experiencia acumulada por el subproceso de Carrera Judicial en la gestión del Periodo de Prueba, para diseñar y gestionar el proceso institucional del Periodo de prueba.

d.5.1 Transferir las conclusiones que resultan de la revisión de antecedentes que realiza Carrera Judicial y Reclutamiento y Selección, con el subproceso de Análisis de Puestos, como un insumo para posibles mejoras a la validez y efectividad de los perfiles de puesto.

d.6 Usar la experiencia y conocimiento acumulado por los subprocesos ligados a la gestión de la salud, como insumo para:

d.6.1 La construcción de perfiles, estándares de competencia y requerimientos de Reclutamiento y Selección y Carrera Judicial. Instrumentos a saber:

- a. Auditoría de Riesgos Laborales y Psico-Sociales.
- b. Manual de Buenas Prácticas de Salud.

d.6.2 Integrar a la Gestión Integral de la Salud (AL, SO, SS) la gestión de la salud que asume Carrera Judicial para el seguimiento del periodo de prueba y la mejora integral del bienestar del personal de judicatura.

d.6.3 Diseñar e implementar un programa de actividades periódicas introductorias obligatorias, a cuenta de la persona interesada.

D.7 Establecer un proceso sistemático de revisión y evaluación de resultados de la Dirección de Gestión Humana, a partir del cual derivar lecciones aprendidas que impacten el día a día de la Dirección, para la mejora y la innovación.

Por esta razón nos permitimos remitir a conocimiento del Consejo de Personal, el informe final de proceso de capacitación.”

--- 0 ---

Conocida la información resultante de los talleres realizados para la “Gestión por competencias aplicadas al Poder Judicial, etapa 1” se acordó: tomar nota.

ARTÍCULO II

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° PJ-DGH-SAS-151-2020, el cual indica:

“Para que sea de conocimiento de Consejo de Personal, se remite detalle de las resoluciones correspondientes al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, según establece la Ley 9635 de fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

	No. Informe de Dedicación Exclusiva	No. Resolución	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
1	PJ-DGH-SAS-82-2019	PJ-DGH-CP-RDE-01-2020	Jennifer Fonseca Arguedas	0402100557	Bachiller Universitario en Criminología Universidad Estatal a Distancia (UNED) 09/11/2016	Oficial de Investigación	26/07/2019	10%
2	PJ-DGH-SAS-83-2019	PJ-DGH-CP-RDE-02-2020	Alejandro González García	0112620797	Bachiller Universitario en Criminología Universidad Libre de Costa Rica 26/06/2010	Oficial de Investigación	12/07/2019	10%
3	PJ-DGH-SAS-84-2019	PJ-DGH-CP-RDE-03-2020	Leonardo Pereira Jiménez	0109460210	Bachiller Universitario en Criminología Universidad Estatal a Distancia (UNED) 19/07/2013	Oficial de Investigación y Jefe de Investigación 1	09/07/2019	10%
4	PJ-DGH-SAS-85-2019	PJ-DGH-CP-RDE-04-2020	Stephanie Alfaro Camacho	0112890041	Licenciatura Universitaria en Psicología Universidad Latina de Costa Rica 03/06/2014	Perito Judicial 2 (Perito en Psicología)	10/07/2019	25%
5	PJ-DGH-SAS-86-2019	PJ-DGH-CP-RDE-05-2020	Stephanie Pérez Gutierrez	0402080854	Licenciatura Universitaria en Administración Pública Universidad de Costa Rica 18/06/2019	Profesional 2 (Profesional de CONAMAJ)	22/07/2019	25%

6	PJ-DGH-SAS-7818-2019	PJ-DGH-CP-RDE-06-2020	Maria José Alfaro Rojas	0110990422	Bachiller Universitario en Administración de Servicios de Salud Universidad Estatal a Distancia (UNDE) 02/11/2018	Prosecretario	13/03/2019	10%
7	PJ-DGH-SAS-01-2020	PJ-DGH-CP-RDE-07-2020	Alexander Castro Jiménez	0112310598	Licenciatura Universitaria en Psicología Universidad Católica de Costa Rica 06/05/2016	Perito Judicial 2 (Perito en Psicología)	01/08/2019	25%
8	PJ-DGH-SAS-02-2020	PJ-DGH-CP-RDE-08-2020	Katherine Araya Góngora	0116050313	Licenciatura Universitaria en Trabajo Social Universidad Latina de Costa Rica 13/08/2018	Perito Judicial 2 (Perito en Trabajo Social)	06/08/2019	25%
9	PJ-DGH-SAS-03-2020	PJ-DGH-CP-RDE-09-2020	Mariel Alfaro Vargas	0116460240	Licenciatura Universitaria en Psicología Universidad Latina de Costa Rica 16/04/2018	Perito Judicial 2 (Perito Psicología)	08/08/2019	25%
10	PJ-DGH-SAS-04-2020	PJ-DGH-CP-RDE-10-2020	Katherine Rayo Caicedo	0801040322	Licenciatura Universitaria en Administración de Negocios Universidad Hispanoamericana 25/11/2017	Coordinador de Unidad 3	25/10/2019	25%
11	PJ-DGH-SAS-05-2020	PJ-DGH-CP-RDE-11-2020	Roxana Segura Rodríguez	0402270317	Licenciatura Universitaria en Psicología Universidad Latina de Costa Rica 16/04/2018	Profesional 2 (Psicólogo)	16/08/2019	25%

1 2	PJ-DGH-SAS-06-2020	PJ-DGH-CP-RDE-12-2020	Lady López Céspedes	0114280281	Licenciatura Universitaria en Trabajo Social Universidad de Costa Rica 24/10/2018	Perito Judicial 2 (Perito en Trabajo Social)	20/08/2019	25%
1 3	PJ-DGH-SAS-07-2020	PJ-DGH-CP-RDE-13-2020	Leisy Gabriela Sánchez Campos	0701640026	Licenciatura Universitaria en Psicología Clínica Universidad Latina de Costa Rica 15/10/2013	Perito Judicial 2 (Perito en Psicología)	26/08/2019	25%
1 4	PJ-DGH-SAS-08-2020	PJ-DGH-CP-RDE-14-2020	Lilliana Isabel Masis Sanchez	0111950415	Licenciatura Universitaria en Criminología Universidad de Costa Rica 24/11/2017	Oficial de Investigación	03/09/2019	10%
1 5	PJ-DGH-SAS-09-2020	PJ-DGH-CP-RDE-15-2020	Alexander Núñez Rojas	0303500338	Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública Universidad Florencio del Castillo 05/12/2017	Administrador Regional 1	13/09/2019	25%
1 6	PJ-DGH-SAS-10-2020	PJ-DGH-CP-RDE-16-2020	Ana Laura Oviedo Villalobos	0402020082	Bachiller Universitaria en Criminología Universidad Libre de Costa Rica 26/06/2010	Gestor de Capacitación 1	11/09/2019	10%
1 7	PJ-DGH-SAS-11-2020	PJ-DGH-CP-RDE-19-2020	Ignacio Calvo Camacho	0304180908	Bachiller Universitario en Diseño Publicitario Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica (UNICA) 25/05/2016	Gestor de Capacitación 1	16/09/2019	10%

18	PJ-DGH-SAS-12-2020	PJ-DGH-CP-RDE-36-2020	Wider Fabian Ramírez Carrillo	0701380148	Bachiller Académico Universitario en Derecho Universidad Florencio del Castillo 10/01/2019	Oficial de Investigación	16/05/2019	10%
19	PJ-DGH-SAS-13-2020	PJ-DGH-CP-RDE-17-2020	Karol Vargas Rodríguez	0109810732	Licenciatura Universitaria en Criminología Universidad Libre de Costa Rica 27/04/2018	Analista en Criminología	24/09/2019	25%
20	PJ-DGH-SAS-14-2020	PJ-DGH-CP-RDE-18-2020	Gerardo Antonio Rodríguez Navarro	0114790681	Licenciatura Universitaria en Adm. de Negocios Universidad de las Ciencias y el Arte (UNICA) 29/08/2019	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)	25/09/2019	10%
21	PJ-DGH-SAS-15-2020	PJ-DGH-CP-RDE-21-2020	Olman Mejías Acosta	0205620990	Licenciatura Universitaria en Administración énfasis en Banca y Finanzas Universidad Latinoamericana 07/12/2019	Coordinador de Unidad 1	18/09/2019	25%
22	PJ-DGH-SAS-16-2020	PJ-DGH-CP-RDE-22-2020	Andrey Sibaja Flores	0114450807	Licenciatura Universitaria en Administración de Negocios Universidad de las Ciencias y el Arte (UNICA) 26/04/2018	Profesional 1 (Prof. En Verificación y Ejecución Contractual)	04/10/2019	10%
23	PJ-DGH-SAS-17-2020	PJ-DGH-CP-RDE-23-2020	Grettel Milendy Corrales Calderón	0113070607	Licenciatura Universitaria en Administración de Empresas Universidad de Costa	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)	10/10/2019	25%

					Rica 20/04/2017			
2 4	PJ-DGH- SAS-18-2020	PJ-DGH-CP- RDE-24-2020	Ana Lucía Rodríguez Chacón	0304560936	Licenciatura Universitaria en Trabajo Social Universidad de Costa Rica 30/04/2018	Perito Judicial 2 (Perito en Trabajo Social)	08/10/2019	25%
2 5	PJ-DGH- SAS-19-2020	PJ-DGH-CP- RDE-25-2020	Alba Marina Solano Arguedas	0114040956	Licenciatura Universitaria en Trabajo Social Universidad Libre de Costa Rica 29/04/2016	Perito Judicial 2 (Perito en Trabajo Social)	09/10/2019	25%
2 6	PJ-DGH- SAS-20-2020	PJ-DGH-CP- RDE-26-2020	Ana Jacqueline Viales Briones	0701410030	Bachiller Universitario en Criminología Universidad de Costa Rica 24/08/2018	Oficial de Investigación	15/10/2019	10%
2 7	PJ-DGH- SAS-21-2020	PJ-DGH-CP- RDE-27-2020	Daisy Sánchez Morales	0113160630	Licenciatura Universitaria en Psicología Universidad de Católica de Costa Rica 06/05/2016	Profesional 2 (Psicólogo)	16/10/2019	25%
2 8	PJ-DGH- SAS-22-2020	PJ-DGH-CP- RDE-28-2020	María del Rocio Rivera Cascante	0114640533	Licenciatura Universitaria en Comunicación de Mercadeo Universidad de Costa Rica 07/12/2016	Profesional 2 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva)	16/10/2019	25%
2 9	PJ-DGH- SAS-23-2020	PJ-DGH-CP- RDE-29-2020	Noelia Daniela Chavarría Chacón	0206820602	Licenciatura Universitaria en Trabajo Social Universidad de Costa Rica 08/08/2017	Perito Judicial 2 (Perito en Trabajo Social)	14/10/2019	25%

30	PJ-DGH-SAS-24-2020	PJ-DGH-CP-RDE-31-2020	Ingrid Angulo Sánchez	0502850560	Licenciatura Universitaria en Administración Recursos Humanos Universidad Libre de Costa Rica 30/11/2018	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)	21/10/2019	25%
31	PJ-DGH-SAS-25-2020	PJ-DGH-CP-RDE-32-2020	Wendoly Tenorio Ortiz	0114120871	Licenciatura Universitaria en Psicología Universidad de Católica de Costa Rica 07/06/2019	Profesional 2 (Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito)	29/10/2019	25%
32	PJ-DGH-SAS-26-2020	PJ-DGH-CP-RDE-33-2020	Carlos Alberto Mata Vargas	0110940273	Licenciatura Universitaria en Derecho Universidad de las Ciencias y el Arte (UNICA) 29/08/2019	Oficial de Investigación	13/03/2019	10%
33	PJ-DGH-SAS-27-2020	PJ-DGH-CP-RDE-34-2020	Yender Amador Hernández	0112250787	Bachiller Universitario en Derecho Universidad Autónoma de Centro América 17/12/2011	Oficial de Investigación	06/05/2019	10%
34	PJ-DGH-SAS-28-2020	PJ-DGH-CP-RDE-35-2020	Jeffry Steward Orozco Reyes	0603230061	Bachiller Universitario en Derecho Universidad Metropolitana a Castro Carazo (UMCA) 14/10/2016	Oficial de Investigación	03/06/2019	10%



Resolución n°

PJ-DGH-CP-RDE-01-2PJ-DGH-CP-RDE-02-2PJ-DGH-CP-RDE-03-2PJ-DGH-CP-RDE-04-2PJ-DGH-CP-RDE-05-2PJ-DGH-CP-RDE-06-2



Resolución n°



Resolución n°



Resolución n°



Resolución n°



Resolución n°



Resolución n°



Resolución n°



Resolución n°



Resolución n°



Resolución n°



Resolución n°

PJ-DGH-CP-RDE-07-2PJ-DGH-CP-RDE-08-2PJ-DGH-CP-RDE-09-2PJ-DGH-CP-RDE-10-2PJ-DGH-CP-RDE-11-2PJ-DGH-CP-RDE-32-2



--- 0 ---

Una vez analizadas y revisadas las resoluciones relacionadas al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicadas en el oficio N° PJ-DGH-SAS-151-2020, se acordó:

1. *Aprobar las resoluciones identificadas como PJ-DGH-CP-RDE: 01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12-13-14-15-19-36-18-21-22-23-24-25-27-28-29-31-32-33-35.*
2. *Devolver las resoluciones que se indican a continuación, a fin de que se realicen los ajustes que requieren:*
 - a. ***PJ-DGH-CP-RDE-16-2020, Ana Laura Oviedo Villalobos, 0402020082***
 - *Especificar cuál es la fecha correcta, como resultado de lo indicado en el “Resultando” inciso III y la registrada en el “Por tanto”.*

b. PJ-DGH-CP-RDE-17-2020, Karol Vargas Rodríguez, 0109810732

- *Corregir en el “Por tanto”, la redacción del reconocimiento de la Dedicación Exclusiva, aclarando que el rige del porcentaje de este rubro salarial, corresponde al período de nombramiento que mantuvo la señora Karol Vargas Rodríguez según el puesto desempeñado.*

c. PJ-DGH-CP-RDE-26-2020, Ana Jacqueline Viales Briones, 0701410030

- *Corregir en el “Por tanto”, la redacción del reconocimiento de la Dedicación Exclusiva, aclarando que el porcentaje de este rubro salarial rige por el día de nombramiento que mantuvo la señora Viales Briones en el puesto desempeñado.*

d. PJ-DGH-CP-RDE-34-2020, Yender Amador Hernández, 0112250787

- *Especificar cuál es la fecha correcta, como resultado de lo indicado en el “Resultando” inciso III y la registrada en el “Por tanto”.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO III

La Licda Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección Análisis de Puestos procede a presentar el informe PJ-DGH-SAP-631-2019, donde se detalló las razones que determinaron la incorporación de la carrera de Licenciatura en Criminalística

impartida por la Universidad Estatal a Distancia, dentro de los “Requisitos académicos” para las clases pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial.

Una vez considerado lo anterior, se acordó:

- 1. Devolver el informe SAP-631-2019, por cuanto se recomienda a la Sección Análisis de Puestos comunicar al Director del Organismo de Investigación Judicial sobre la incorporación de esta nueva disciplina académica para los puestos de este órgano auxiliar.*
- 2. Quedar a la espera de la respuesta que brinde el señor Director del OIJ para la toma del acuerdo definitivo.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO IV

La Sección Análisis de Puestos procede a presentar el informe PJ-DGH-SAP-636-2019, el cual indica:

“La Secretaría General de la Corte mediante oficio No. 11057-19 de fecha 23 de octubre del presente año, comunica a la Dirección de Gestión Humana, que en sesión N° 85-19 celebrada el 1 de octubre de 2019, artículo XLI, de Consejo Superior conoció oficio N° PJ-DGH-CP-083-2019 del 19 de agosto de 2019, relacionado con el acuerdo tomado por Consejo de Personal N° 11-19 celebrada el 23 de julio de 2019, artículo I en donde se acuerda: “1. Aprobar el informe SAP-237-2019. 2. Dar un tiempo prudencial y por única vez, de dos años y medio para que las personas que a continuación se indican, cumplan con el requisito del “Título medio en Secretariado o Técnico en Secretariado” 3. Las Jefaturas respectivas deberán considerar que para futuros movimientos de personal en los puestos citados; las personas sustitutas deberán cumplir cabalmente con el requisito académico interpuesto a la clase de puesto de “Secretario (a) Ejecutivo (a)”, sobre el particular dicho órgano superior aprobó lo que a continuación se transcribe:

“Solicitar al Consejo de Personal que amplíe el criterio, considerando para ello la posibilidad de convalidar títulos de profesional de una carrera a fin, si en dado caso la persona que se encuentran ocupando la plaza no tiene el requisito de técnico medio en secretariado o Técnico en Secretariado.”

La Vicepresidenta Magistrada Patricia Solano Castro, votó por acoger el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión N°11-19 celebrada el 23 de julio de 2019, artículo I, y otorgar un tiempo prudencial y por única vez, de dos años y medio para que las personas que se encuentran ocupando el puesto interinamente, cumplan con el requisito del “Título medio en Secretariado o Técnico en Secretariado.”

En relación con el acuerdo anterior Consejo Superior en sesión N° 92-19 celebrada el 22 de octubre de 2019, artículo XLII a raíz de nota dirigida por el Dr. Fernando Castillo Víquez, Magistrado Presidente de la Sala Constitucional, mediante oficio N° PSC-247-2019 del 11 de octubre de 2019, acuerda lo siguiente:

“Acoger parcialmente la gestión anterior, en consecuencia; 1.) Por mayoría, autorizar como medida temporal durante el plazo concedido, la aplicación del artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial para sustituciones menores a un mes, en las cuales se garantizará que no existirá prórroga, cuando no haya personal idóneo para los (as) magistrados (as) integrantes del Tribunal. 2.) Comunicar a la Sala Constitucional que ya se trasladó a la Dirección de Gestión Humana para su respectivo estudio la valoración equivalente en los puestos de Secretario/a Ejecutivo/a 2 y 3 de la Sala Constitucional.”

La Vicepresidenta Magistrada Patricia Solano Castro, mantiene su voto en cuanto a acoger el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión N°11-19 celebrada el 23 de julio de 2019, artículo I, y otorgar un tiempo prudencial y por única vez, de dos años y medio para que las personas que se encuentran ocupando el puesto interinamente, cumplan con el requisito del “Título medio en Secretariado o Técnico en Secretariado.”

Al respecto, nos permitimos presentar los aspectos más relevantes para la resolución del presente asunto:

En cuanto al análisis solicitado es de mencionar que los puestos secretariales en el Poder Judicial, se ubican en la serie de acuerdo con el grado de complejidad de las tareas, en relación directa con el funcionario al que están asignados; lo que genera a dichos cargos un mayor grado de dificultad, responsabilidad, comunicación y relaciones formales en el ámbito en que se destacan ya sea el Administrativo, Auxiliar de Justicia u Órganos Superiores de la institución de esta forma tenemos que los puestos de Secretaria o Secretario Ejecutivo son los puestos que ocupan el grado superior en la serie esto a raíz de la importancia que revisten los cargos que atienden que se encuentran en la Jerarquía máxima de la Institución, en ese sentido del informe SAP-237-2019 de la Sección de Análisis de Puestos se extrae lo siguiente:

“De acuerdo con la información presentada se puede indicar que los puestos secretariales se ubican escalonadamente en la serie de acuerdo con el grado de complejidad de las tareas, en estricta relación con el funcionario al que están asignados; lo que genera a dichos cargos un mayor grado de dificultad, responsabilidad, comunicación y relaciones formales en el ámbito en que se destacan ya sea el Administrativo, Auxiliar de Justicia u Órganos Superiores.”

Por otra parte, en cuanto a las relaciones de servicio, es evidente que existe una concordancia directamente proporcional entre el incremento en la serie y el nivel jerárquico de la oficina a la que pertenece cada puesto, lo que implica igualmente una interrelación mayor con funcionarios de altos rangos en vista de la relevancia institucional del funcionario que le corresponde asistir, lo que involucra mayor información y discreción con respecto a los asuntos que le corresponde atender.”

Es así que los puestos de “*Secretaria Ejecutiva*” tienen una alta responsabilidad por el tipo de cargo al que asisten, de esta manera conforme a la técnica de clasificación y valoración de puestos se formaliza los requisitos mínimos necesarios para el cargo existiendo una relación directa entre ellos y las tareas que les corresponde realizar, debe aclararse que la función es de naturaleza administrativa y por el tipo de despacho corresponde conocer de algunos aspectos jurisdiccionales, pero la función se concentra en el apoyo de la labor administrativo del puesto al que están asignados.

En cuanto a este tipo de cargos es de destacar que atienden de forma directa a puestos que se encuentran en el estrato gerencial de este poder la república, esta situación permite identificarlos como cargos de confianza especialmente a los que trabajan con los Magistrados y Magistradas, de esta forma se tiene que sus actividades se relacionan en forma inmediata y directa con la Jerarquía de la Institución.

En cuanto a ese tipo de cargos el artículo 1 del Reglamento de Puestos de confianza del Poder Judicial establece:

“Artículo 1º. -Puestos de confianza son:

a) Los que en forma expresa califica la ley, sea : el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, el Director y Subdirector Ejecutivo de ésta.

b) Los de los funcionarios que están a disposición permanente de los señores Magistrados, tales como: Abogado Letrado, chofer, secretaria (Aux. Judicial)

c) El Director del despacho del Presidente de la Corte Suprema de Justicia, y el Coordinador de Desarrollo Institucional.

d) Los de las personas que tengan a su cargo la seguridad del Presidente y los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Director General del Organismo de Investigación Judicial y del Fiscal General de la República.

e) Los de los choferes del Director General del Organismo de Investigación Judicial y del Fiscal General de la República.”

Respecto al nombramiento de los funcionarios que ocupen puestos de confianza se tiene que según el artículo 2 del citado reglamento las personas propuestas deben contar con los requisitos exigidos para el respectivo puesto, otra característica que tienen los cargos es la remoción discrecional de la persona ocupante del cargo.

En armonía con lo antes indicado, se tiene que es mediante un estudio técnico que se establecen las tareas y requisitos que se deben desarrollar en el puesto de trabajo, por lo cual su cumplimiento reviste de alta importancia por cuanto permite la búsqueda de la idoneidad que exige nuestra Constitución Política, al

respecto en el estudio SAP-237-2019 de la Sección de Análisis de Puestos, presentado a las instancias superiores se indica:

“Como se puede observar, "la idoneidad" es un presupuesto a aplicar en el régimen de trabajo de los funcionarios públicos, del cual no se puede obviar, bajo ningún concepto, a fin de ingresar a la carrera en la función pública, por lo cual el procedimiento para ingresar, es sin duda el de la oposición o concurso, a través del cual, se garantiza la democracia en el reclutamiento, la diferenciación de aptitudes, permitiendo de esa manera, seleccionar al mejor candidato, sobre lo anterior, la Sala Constitucional ha referido lo siguiente:

“...la idoneidad “significa que es condición necesaria para el nombramiento de los servidores públicos, “con las excepciones que esta Constitución o el Estatuto de Servicio Civil determinen”, tener o reunir las características y condiciones que los faculten para desempeñarse óptimamente en el trabajo, puesto o cargo público, es decir, reunir los méritos que la función demande” (Sala Constitucional, resolución número 1999-6796 de las dieciocho horas con cuarenta y dos minutos del primero de setiembre de mil novecientos noventa y nueve). De igual manera, ese Tribunal Constitucional ha señalado que la idoneidad no está referida únicamente al cumplimiento de requisitos académicos, sino que incluye una serie de aptitudes requeridas para asegurar esa efectividad en la función pública.

De esta forma se tiene que el cumplimiento de los requisitos es un elemento primordial para el nombramiento en el cargo y se torna importantísimo a la luz del apoyo que pueda brindar la persona que ocupa el cargo conociendo la técnica que domina el puesto, es de acotar que cuando se nombra a personas sin requisito o sobrepasa los mismos académicamente “sobrecalificación laboral”, se corre el riesgo, en primera instancia de que la persona busque aspiraciones en el corto plazo en un puesto acorde con su carrera, o solicite la reasignación del puesto en vista de que asumen tareas que no están descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la institución.

En ese sentido se tiene que de la investigación efectuada en el informe SAP-237-2019 de la Sección de Análisis de Puestos se logró determinar que en algunos despachos donde se ubican los cargos de “Secretaría Ejecutiva”, se aprovecha la preparación académica en Derecho que tienen las personas que laboran en ellas, para utilizar el puesto en la ejecución de otras labores que distan de las que son propias del cargo, tareas que según se encontró, se asignan por el volumen de trabajo que se maneja en esas dependencias.

De lo indicado anteriormente, se tiene que el valorar si en un despacho u oficina judicial requiere más personal en vista de la carga de trabajo es propio de la Dirección de Planificación, es así que en esos despachos se debe evaluar si se requiere recurso profesional o de apoyo para hacer frente a la carga de trabajo, se debe aclarar que de acuerdo con la estructura de puestos vigente en la institución, el recurso a asignar podría ser el de un “Técnico Judicial” que tiene como naturaleza el “Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”, esto a nivel de puestos de apoyo o si es a nivel profesional “Letrado” que tiene como naturaleza “Ejecución de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte”, por lo cual no corresponde la asignación de otras funciones a los puestos de “Secretaría Ejecutiva”.

Al respecto se debe indicar que las Directrices y Regulaciones Generales para la Clasificación y Valoración de Puestos, incluida en la Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos establece lo siguiente: “Artículo 1º -Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su

cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente”, situación que sirve para ratificar que en las oficinas o despachos judiciales no se puede asignar a los puestos responsabilidades que no contenga el Manual de Puestos de la institución, aunque las personas que los ocupan tengan los requisitos profesionales para desarrollar las funciones, esta situación guarda una alta importancia, para evitar posibles implicaciones legales que podría tener el Jefe de Oficina o para la institución.

En cuanto a la posibilidad de obviar el requisito se debe observar que del informe SAP-237-2019 de la Sección de Análisis de Puestos, se extrae que de acuerdo con el estudio de mercado efectuado el requisito de “*Técnico Medio de Secretariado*”, es impartido como especialidad en Secretariado en Colegios Técnicos Profesionales, institutos parauniversitarios y universitarios y según se indica el mercado mantiene una cantidad considerable de estudiantes y egresados, por lo cual se estima que existen personas que pueden ocupar los cargos, en ese sentido de las consideraciones conclusivas del estudio se extrae:

“6.1. Sobre la oferta académica y matrícula especialidad de “Secretariado”

De la investigación efectuada se logró establecer que, si existe a nivel del mercado académico la preparación en la especialidad de “secretariado”, impartándose la misma en colegios técnicos profesionales, institutos parauniversitarios y en universidades. Dicha especialización en promedio tarda 2 años y medio.

Aunado a lo anterior, se logró determinar que si hay personas que se inclinan por prepararse en dicha especialidad, de tal forma que existen 77 colegios técnicos profesionales que imparten la misma y actualmente hay 5.573 personas matriculadas, en tres institutos parauniversitarios en los últimos tres años han matriculado 3.190 personas, en el Instituto Nacional de Aprendizaje en se mismo tiempo, la matrícula fue de 60 personas, además en la Universidad Estatal a Distancia la matrícula al primer cuatrimestre del 2019 es de 364 personas y en la Universidad Nacional matriculan 60 personas por año aproximadamente.

Lo expuesto permite concluir, que a nivel de mercado existen personas preparadas en la especialidad de “Secretariado”, con títulos que según se logró obtener de la encuesta realizada, se extienden en su mayoría como “Diplomados en Secretariado Ejecutivo” y en otros como “Técnico en Secretariado”.”

Respecto a la función secretarial se tiene que una persona con un Técnico Medio en Secretariado, es capaz de organizar y administrar una oficina a nivel gerencial, de apoyar la gestión de gerencias, de jefaturas de departamentos, de áreas o de divisiones al interior de empresas privadas e instituciones públicas, manejo productivo de las herramientas informáticas; obtienen herramientas que facilitan comunicación efectiva, esas tareas están directamente relacionadas con la gestión administrativa de la oficina donde se ubican de esta forma y de acuerdo con el alcance del estudio se logró determinar que los puestos de Secretariado Ejecutivo de Poder Judicial cumplen cabalmente con las tareas señaladas en el Manual de Puesto del Poder Judicial para la clase de puesto de Secretaria Ejecutiva que tienen como naturaleza el “*Ejecutar labores secretariales complejas al servicio de funcionarios de alto nivel*”

En cuanto al estudio realizado resulta conveniente recordar que la naturaleza de la clase y las tareas que le fueron asignadas, con la finalidad de instruir su campo de acción tal y como se encuentran definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, por tanto el puesto de “Secretaria Ejecutiva” mantiene la característica de ser un apoyo en el ámbito administrativo del jerarca de la institución es así que se determina

que la clasificación y valoración que tienen asignados los cargos ubicados en esa serie secretarial, se encuentran acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que los cargos demandan; aunado a ello es dable mencionar, que esos puestos se encuentran en una posición salarial atractiva dentro de la escala de salarios de la institución; estipendio que se ha asignado precisamente con el fin de reconocer la labor que llevan a cabo, la cual es, la de ser un apoyo a la gestión que realizan los altos jerarcas de la institución.

Por otra parte, según el informe SAP-237-2019 de la Sección de Análisis de Puestos con base en las entrevistas que se realizaron se logró establecer que las labores que llevan a cabo los puestos de “Secretaria Ejecutiva”, están directamente relacionadas con la gestión administrativa del despacho donde se ubican, lo cual se pudo comprobar de las tareas que fueron mencionadas y entregadas por las personas ocupantes de los cargos.

No obstante, lo anterior, lo problemática encontrada es que las tareas asignadas a estos cargos van a depender directamente del Magistrado al cual están apoyando, aunado a ello, en algunos despachos se les han asignado labores que son propias de la parte sustantiva que está referida al accionar técnico jurisdiccional del despacho, lo cual desde la técnica de clasificar puesto no es correcto, ya que no se pueden asignar labores a los cargos que difieran de la naturaleza sustantivo de los mismos tal y como se indicó en apartes anteriores.

En concordancia con lo expuesto y valorando la posibilidad de convalidar títulos profesionales de una carrera a fin, se tiene que el requisito establecido para el puesto de “Secretaria Ejecutiva”, es muy específico: *“Técnico Medio en Secretariado ó Título en Secretariado”* de esta forma tenemos que el mismo brinda los conocimientos mínimos necesarios para que quien ocupe un cargo de ese tipo lo pueda desempeñar adecuadamente, preparación que resulta indispensable pues son puestos que brindan un apoyo directo a la gestión administrativa que llevan los jerarcas de la institución, en ese sentido resulta oportuno indicar que la convalidación de carreras universitarias no resulta procedente, hay que considerar que con este proceder se presentaría a una sobrecualificación laboral, esta situación podría generar solicitudes de reasignación de puestos o tener implicaciones legales en el tanto estaría efectuando tareas que no corresponde a un puesto profesional tal y como se indicó anteriormente.

También puede implicar esta sobrecualificación un alto coste para la institución, presentando un empleado con una menor motivación y el capital humano desaprovechado, en ese sentido se tiene que empleados que creen que están sobre calificados para sus posiciones a menudo se sienten insatisfechos con sus trabajos, no comprometidos con la organización.

En cuanto la gestión presentada ante Consejo Superior por el Doctor Fernando Castillo Viquez, Magistrado Presidente de la Sala Constitucional, mediante oficio N° PSC-247-2019 del 11 de octubre de 2019 en donde solicita *“valorar una reforma al Manual de puestos, para que, en el caso de la Sala Constitucional, sea creada o modificada una nueva clase de puesto, que puede ser denominada “Asistente de Magistrado/a”, y que lejos de exigir el título de secretario al postulante, acredite una experiencia de 5 años en el puesto de Técnico Judicial 3, en lugar de la ya existente clase de Secretario/a Ejecutivo/a. Ello, tomando en consideración que la Sala Constitucional cuenta con oficina de administración propia, de manera que muchas de las labores descritas en el Manual de puestos actual son de resorte exclusivo de esa oficina”*, se debe de advertir que de acuerdo con la estructura de puestos del Poder Judicial por la naturaleza de los puestos en la actualidad son los “Técnicos Judiciales” que tienen como naturaleza sustantiva: *“Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.”*, los que deben cumplir con la labor de asistir a los magistrados, en ese sentido lo procedente sería la reasignación a esa clase de puesto.

Así mismo, respecto a la aseveración de que los puestos en estudio son puestos de confianza es preciso indicar que a pesar de que los cargos son de libre nombramiento y remoción por parte del

jerarca que ostenta la potestad discrecional para su designación, se debe tener claro que, conforme al Reglamento de puestos de confianza del Poder Judicial, en su artículo 2 las personas propuestas para ser nombrados en ese tipo de cargos deben contar con los requisitos exigidos para el respectivo puesto.

De acuerdo con la información presentada se propone mantener las recomendaciones Técnicas contenidas en el informe SAP-237-2019 de la Sección de Análisis de Puestos, a saber:

“RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

7.1. En virtud de lo ampliamente analizado en el presente informe, se recomienda mantener el requisito de “Técnico Medio en Secretariado o Título en Secretariado” que actualmente tiene establecida la clase angosta de “Secretaria Ejecutiva”, ya que el mismo brinda los conocimientos mínimos necesarios para desempeñar adecuadamente un puesto de esa serie secretarial ejecutiva, por lo tanto, es el requisito correcto para esta clase de puesto, de conformidad con lo que dictan los referentes teóricos en la materia de clasificar y valorar cargos.

7.2. No es posible realizar la dispensa de requisitos para los puestos de la serie de “Secretaria Ejecutiva” pues queda ampliamente demostrado en el presente informe, que a nivel del mercado académico existen, colegios, instituciones parauniversitarias y universidades que brindan preparación en dicha especialidad, aunado ello, la oferta de personas que matriculan y se gradúan de la misma es considerable, por lo que no se puede alegar, que existe dificultad para prepararse en este campo del saber y para conseguir personas con dicha preparación académica.

7.3. No obstante, lo anterior, queda a criterio de los Órganos Superiores, el conceder un plazo, para que las personas que ocupan los cargos y no cumplan con el requisito estipulado para esa clase de puesto, puedan obtener el título en la especialidad de secretariado, tiempo que debería ser aproximadamente de 3 años, pues según la investigación realizada, la duración para la obtención de un título en la especialidad de secretariado es de 2 años y medio.”

”

--- 0 ---

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe PJ-DGH-SAP-636-2019 y por lo tanto mantener lo acordado por este Consejo de Personal en la sesión N° 11-19 celebrada el 23 de julio de 2019, artículo I, el cual se transcribe a continuación:

“

I. Aprobar el informe SAP-237-2019.

2. Dar un tiempo prudencial y por única vez, de dos años y medio para que las personas que a continuación se indican, cumplan con el requisito del “Título medio en Secretariado o Técnico en Secretariado”:

No. Puesto	Despacho	Nombre	Condición		Puesto en propiedad	Años de laborar Poder Judicial	Tiempo desempeñado en puesto actual	*Condición Académica	Observaciones
			Puesto	Institución					
112448	Sala Constitucional Magistrada Marta Esquivel	Andrea Alvarado Vega	Ascenso Interino	Propietaria	Auxiliar Administrativo	21	8 meses y 33 días	Periodista	-----
111469	Sala Constitucional Magistrado Fernando Cruz	Teresita Pérez Calderón	Interina	Interina	-----	8	8 meses y 31 días	Abogada	-----
108551	Sala Constitucional Magistrado Fernando Castillo	Alejandro Lizano Aguilar	Interino	Interino	-----	6	10 meses	No se obtuvo información a través del Sistema 20/20	Según información brindada por la Licda. Ana Virginia Madrigal García, el Sr. Lizano es Periodista
109791	Sala Constitucional Magistrado Paul Rueda	Marco Vinicio Zúñiga Obando	Interino	Interino	-----	10	2 años, 6 meses y 25 días	No se obtuvo información a través del Sistema 20/20	Según información brindada por la Licda. Ana Virginia Madrigal García, el Sr. Zúñiga Obando es estudiante de la carrera de Administración
108552	Sala Constitucional Magistrado Luis Fernando Salazar	Ana Gabriela Monestel Román	Interina	Interina	-----	3	1 años, 11 meses y 23 días	No se obtuvo información a través del Sistema 20/20	Según información brindada por la Licda. Ana Virginia Madrigal García, la servidora judicial

No. Puesto	Despacho	Nombre	Condición		Puesto en propiedad	Años de laborar Poder Judicial	Tiempo desempeñado en puesto actual	*Condición Académica	Observaciones
			Puesto	Institución					
									Monestel García es Abogada faltándole solo el requisito de Incorporación al Colegio de Abogados.
95341	Sala Segunda Roxana Chacón Artavia	Juan José Molina Blanco	Ascenso Interino	Propietario	Técnico Judicial 3	13	1 año, 3 meses y 22 días	Certificación presentada en el año 2007 aprobadas 17 materias de Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos	Según información brindada por el Sr. Marco Brenes Madriz, Técnico de Sala de la Sala II, el servidor Molina Blanco se encuentra cursando la especialidad de Secretariado.

*Según información obtenida a través del Sistema 20/20

3. Las Jefaturas respectivas deberán considerar que para futuros movimientos de personal en los puestos citados; las personas sustitutas deberán cumplir cabalmente con el requisito académico interpuesto a la clase de puesto de “Secretario (a) Ejecutivo (a)”.”

Se declara en firme.

ARTÍCULO V

La Sección Análisis de Puestos procede a presentar el informe PJ-DGH-SAP-651-2019, el cual indica:

“Con el fin de someter a conocimiento del Consejo de Personal, nos permitimos informar que la Corte Plena, en la sesión No. 25-18, celebrada el 4 de junio de 2018, artículo XIV, acordó lo siguiente:

*“... Aprobar la propuesta de la Dirección de Planificación, en consecuencia, **incluir 16 plazas extraordinarias de personal de escucha, equiparadas salarialmente al puesto de investigador 1, para el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones Judiciales, en el presupuesto del año 2019**”.* (el resaltado no pertenece al original)

Además de lo anterior, es dable mencionar que la Licda. Krissia Rojas Quirós, Jefe a.i., de la Sección de Reclutamiento y Selección, en fecha 21 de octubre del 2019, reenvía a la Sección de Análisis de Puestos, correo electrónico de fecha 15 de octubre del 2019, suscrito por la Secretaria del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, quien envió el citado correo siguiendo instrucciones del Lic. Fernando Ramírez Serrano, Jefe del citado Centro, en el cual entre otros aspectos se indica lo siguiente:

*“...Así las cosas, nuestro interés es en todo momento ajustarnos a los lineamientos institucionales relativos al nombramiento de personal, **por lo que también requerimos de su colaboración para que se defina el perfil de este “Personal de Escucha”, a fin de evitar este tipo de contratiempos**”.* (el resaltado no pertenece al original)

Con la finalidad de atender lo anterior, nos permitimos informar lo siguiente:

1. Al revisar la relación de puestos vigente, se logra determinar que los puestos del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones que fueron creados de forma extraordinaria bajo la clasificación y valoración de Investigador 1, son los siguientes:

No de Puesto	Clasificación actual	Condición de la plaza
378605	Investigador 1	Extraordinaria
378606	Investigador 1	Extraordinaria
378607	Investigador 1	Extraordinaria
378608	Investigador 1	Extraordinaria
378609	Investigador 1	Extraordinaria
378610	Investigador 1	Extraordinaria
378611	Investigador 1	Extraordinaria
378612	Investigador 1	Extraordinaria
378613	Investigador 1	Extraordinaria
378614	Investigador 1	Extraordinaria
378615	Investigador 1	Extraordinaria

No de Puesto	Clasificación actual	Condición de la plaza
378616	Investigador 1	Extraordinaria
378617	Investigador 1	Extraordinaria
378618	Investigador 1	Extraordinaria
378619	Investigador 1	Extraordinaria
378620	Investigador 1	Extraordinaria

Fuente: Relación de Puestos vigente II semestre de 2019.

2. En fecha 4 de noviembre del 2019, el Lic. Fernando Ramírez Serrano, Jefe del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, remite correo electrónico mediante el cual adjunta el memorando No. 09-CJIC-2019, en el que se indican entre otras tareas, las que ejecutan las personas que se encuentran ocupando los puestos de Investigador 1, plazas que fueron creadas de manera extraordinaria para el año 2019⁽¹⁾, a fin de que realizaran labores de escucha de las comunicaciones intervenidas, bajo supervisión jurisdiccional.

Asimismo, en fecha 5 de noviembre del 2019, se realizó entrevista a las personas que actualmente se encuentra desempeñando esta labor, en virtud de lo anterior, de seguido se presenta un detalle de las tareas que les corresponde efectuar a los cargos analizados, de conformidad con la información remitida por el Jefe de ese Centro así como de la entrevista realizada a los ocupantes de los cargos, versus a lo que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” para el cargo de Investigador 1, veamos:

Tareas plazas de “Investigador 1” del Centro Judicial Intervención de las Comunicaciones Judiciales que realizan labores de escucha de comunicaciones intervenidas	Tareas puesto de Investigador 1 Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos
<p>Naturaleza del puesto: Escuchar bajo supervisión jurisdiccional, las comunicaciones captadas a través de los medios de soporte intervenidos, con el propósito de obtener información oportuna para los casos investigados.</p>	<p>Naturaleza del puesto: Ejecutar labores de investigación de delitos punibles con el propósito de descubrir el hecho delictivo, sus circunstancias, características, así como individualizar a los presuntos responsables a fin de buscar el enjuiciamiento</p>
<p>-Escuchar las comunicaciones captadas a través de los medios de soporte intervenidos. -Identificar, clasificar las comunicaciones captadas a través de los medios de soporte intervenidos, consideradas de interés, así como informar de aquellas no intervenidas, a fin de que se valore su incorporación, toda vez que podrían generar insumos a la investigación. -Transcribir y realizar una sinopsis de las comunicaciones captadas a través de los medios de soporte intervenidos, con el</p>	<p>-Ejecutar labores diversas en la investigación de delitos punibles de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley y demás normativa que rige la materia; mediante las etapas de observación, formulación de hipótesis, experimentación, el análisis e interpretación de los resultados. -Analizar el hecho e identificar el problema; investigar y recopilar la información que lleve a su esclarecimiento tal como lugar y forma en que ocurrió, personas involucradas y características de los posibles sospechosos; examinar pruebas</p>

¹ Según informe No.213-PLA-RH-EV-2019 relacionado con el requerimiento humano para el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 015-19, artículo VIII, se aprobó que las plazas de Investigador 1 destinadas a las labores de escucha de comunicaciones intervenidas, continuaran bajo esa condición para el año 2020.

**Tareas plazas de “Investigador 1”
del Centro Judicial Intervención de las Comunicaciones
Judiciales que realizan labores de escucha de
comunicaciones intervenidas**

**Tareas puesto de Investigador 1
Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos**

propósito de que éstas sean sometidas a análisis respecto a la pertinencia o no con la investigación.

- Informar los eventos y hallazgos de relevancia que sean captados en cada uno de los medios de soporte intervenidos.
- Identificar e informar los eventos que puedan conducir a la inminente comisión de un delito, en especial si son asuntos relacionados con delitos contra la vida, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.
- Identificar a los poseedores o usuarios de los canales de comunicación intervenidos, así como de sus contactos.
- Identificar la necesidad de intérprete o traductor cuando en las telecomunicaciones intervenidas se utilice un idioma diferente al castellano o bien, un lenguaje no convencional.
- Comunicar las llamadas al personal autorizado (agentes policiales) bajo la supervisión jurisdiccional establecida.
- Informar al Juez encargado del grupo, sobre la utilización de otros medios de telecomunicación relacionados en la intervención.
- Transmitir adecuadamente la información recopilada a los compañeros del turno siguiente.
- Recibir y revisar la información del turno anterior a fin de estar informado de los detalles básicos de las intervenciones.
- Entregar todo lo pertinente al terminar el turno.
- Facilitar bajo supervisión jurisdiccional, la geolocalización, de las personas investigadas a personal autorizado (agentes policiales)
- Mantener actualizadas las bitácoras y cualquier otro documento, propio del área de trabajo, con aquella información de relevancia que le sea comunicada al personal autorizado (agentes policiales).
- Identificar y restringir aquellas comunicaciones “prohibidas” (las que se realizan entre la persona imputada y la persona defensora) pues las mismas son de competencia exclusiva del Juez a cargo del grupo.
- Acatar y aplicar los protocolos y normativa legal y administrativa existente en el campo de su competencia.
- Identificar e informar oportunamente los problemas técnicos que puedan ser detectados.
- Colaborar con la elaboración de noticias criminis cuando le sea requerido.

y el sitio del incidente; determinar el “modus operandi” en la comisión de los hechos.

- Iniciar la formulación de hipótesis que orienten la fijación y la búsqueda de indicios y definir la forma en que se realizará la inspección (fijación fotográfica, escrita, planimétrica, videograbación, entre otros).
- Asistir a los investigadores de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, análisis y otras labores similares.
- Colaborar en la administración del sitio del suceso y en el establecimiento de estrategias de investigación; dar a conocer a la víctima u ofendido los derechos que establece el Código Procesal Penal.
- Analizar y verificar la denuncia formulada o noticia sobre un hecho delictivo (noticia criminis).
- Obtener información de terceras personas o mediante la observación directa y personal del sitio de los hechos, con lo cual comprueba y corrobora lo que se ha puesto en conocimiento.
- Determinar entre otras cosas la dinámica de los hechos (el por qué y cómo sucedieron).
- Proceder con el acopio o recolección de indicios que puedan brindar información básica y clave, con la cual obtener elementos de prueba que orienten la investigación al esclarecimiento del hecho.
- Proteger el sitio para evitar que la escena no se altere, una vez protegida la escena, realizar la inspección preliminar, para evacuar los posibles peligros a los que puede estar sujeto el equipo de trabajo o las víctimas.
- Realizar la recolección, conservación, empaque, embalaje, transporte, manejo y entrega de los indicios o posibles elementos de prueba, bajo las estrictas medidas de seguridad de conformidad con la normativa que regula la materia.
- Entrevistar a víctimas, testigos, terceras personas involucradas, directa o indirectamente, y a los presuntos responsables o sospechosos, siguiendo los lineamientos de ley.
- Revisar antecedentes de sospechosos y archivos con información sobre casos similares; realizar recorridos para atraer informantes; consultar al archivo criminal, laboratorios, entidades públicas, privadas y otras dependencias judiciales cuando así corresponda; visitar lugares diversos tales como talleres, compraventas y otros; revisar y comparar la identificación de vehículos y objetos variados para fines de investigación.
- Realizar diligencias operativas (vigilancia y seguimiento, reconocimiento, allanamientos, inspecciones, capturas, reconstrucción de hechos, vigilancia de personas, edificios, lugares y otros.)
- Visitar varias veces el sitio del suceso, para contestar sus preguntas, inquietudes y replantearse las nuevas hipótesis que la investigación le exige.
- Realizar inspecciones oculares en el sitio de suceso; recolectar evidencias físicas tales como fibras, residuos de pólvora, fluidos corporales y otros que sirvan para la investigación del asunto; revisar sospechosos y detectar

<p>Tareas plazas de “Investigador 1” del Centro Judicial Intervención de las Comunicaciones Judiciales que realizan labores de escucha de comunicaciones intervenidas</p>	<p>Tareas puesto de Investigador 1 Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos</p>
	<p>evidencias que los puedan incriminar; registrar la escena del delito en fotografía, vídeo, dibujo o por medio de detalles escritos y croquis; confeccionar planos sencillos; tomar huellas dactilares y palmares; fotografiar personas, casas, automóviles y evidencias; completar y remitir los formularios de descripción de detenidos y otros; dejar constancia escrita de las actividades realizadas.</p> <p>-Relacionar las investigaciones con archivos, informaciones, comunicaciones, etc.; comentar el caso con superiores y compañeros, tomar opiniones e ideas del grupo de trabajo; emitir criterio sobre el asunto.</p> <p>-Ejecutar actos materiales como, arrestos, la toma de sitios con sujetos armados, las vigilancias y seguimiento, la recolección de indicios, custodia y acordonamiento de los sitios de los hechos.</p> <p>-Anotar, marcar, empacar y remitir indicios para el análisis necesario; custodiar pruebas cuando así corresponda; trasladar vehículos decomisados a los depósitos judiciales.</p> <p>-Ejecutar las diligencias de investigación solicitadas por el Fiscal y mantenerlo informado sobre el avance de las indagaciones; cumplir con las disposiciones de la Dirección Funcional.</p> <p>-Buscar y capturar individuos con orden judicial y sospechosos de algún delito y presentarlos a la oficina correspondiente; colaborar en la conducción y custodia de detenidos.</p> <p>-Efectuar labores diversas de comunicación tales como servicio de radio, teléfono, facsímil, entre otros.</p> <p>-Hacer anotaciones en el libro de actas de novedades sobre las situaciones presentadas durante el turno de trabajo; reportar las irregularidades que observe en el desarrollo de las actividades.</p> <p>-Impedir que se ejecute un hecho delictivo y aprender a sus autores en delitos de flagrancia, en los casos que se requiera.</p> <p>-Participar en actividades diversas de la oficina tales como allanamientos, inspecciones, capturas, reconstrucción de hechos, vigilancia de personas, edificios, lugares y otros.</p> <p>-Coordinar actividades con funcionarios internos de la institución, entidades públicas o privadas y con diferentes cuerpos policiales la realización de diligencias diversas relacionadas con los asuntos a su cargo.</p> <p>-Elaborar y mantener actualizados archivos, registros y controles diversos.</p> <p>-Brindar asesoramiento en materia de su especialidad a compañeros, superiores y otras autoridades judiciales que así lo requieran.</p> <p>-Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones a su cargo.</p> <p>-Asistir a reuniones, seminarios, charlas, comisiones y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.</p> <p>-Preparar e impartir charlas, cursos, entre otros, propios del área de su competencia.</p> <p>-Atender público y brindar información sobre el servicio del despacho de acuerdo con las formalidades establecidas.</p>

Tareas plazas de “Investigador 1” del Centro Judicial Intervención de las Comunicaciones Judiciales que realizan labores de escucha de comunicaciones intervenidas	Tareas puesto de Investigador 1 Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos
	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar con el período de inducción de personal de primer ingreso. -Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda. -Rendir informes verbales y escritos sobre las diligencias practicadas. -Realizar otras labores propias del cargo.

Tal y como se desprende de la información anterior, las tareas que llevan a cabo las personas que se encuentran ocupando los puestos de “*Investigador 1*” en Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, distan de las que llevan ejecutan los cargos de Investigador 1 del Organismo de Investigación Judicial; lo expuesto es coincidente con lo indicado en correo remitido por el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, en fecha 15 de octubre del 2019, en el que se indica que:

*“...Por instrucciones del Lic. Fernando Ramírez Serrano, Juez Director del CJIC, **informo que las plazas extraordinarias de investigador 1, las cuales fueron asignadas este año para el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC), pese a que son plazas que están incluidas en la clase de puestos policiales, la función que realizan es lo que en el Reglamento de Actuaciones para el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones se denomina “Personal de Escucha” o “Técnicos de Escucha”, siendo la función principal ejecutar la escucha de las intervenciones telefónicas bajo el control, dirección y fiscalización del Juez Contralor...**” (el resaltado no pertenece al original)*

Además de lo anterior, del trabajo de campo realizado, se logra determinar que las condiciones laborales en las que se desenvuelven los cargos son diferentes, así por ejemplo, las tareas que ejecutan los cargos analizados se desarrollan dentro de una oficina, por lo cual a los ocupantes de los cargos no les corresponde salir a la calle a realizar ningún tipo de indagatoria, ni deben asistir a allanamientos; tampoco, deben portar armas de fuego ni manejar vehículo; lo expuesto, es consecuente con lo indicado en correo remitido por el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, en fecha 15 de octubre del 2019, en el que se señala lo que a continuación se transcribe:

*“...Es importante mencionar que en el momento de ocupar las plazas y cuando se realizó el **nombramiento se detalló en la observación que estos puestos no hacen uso ni de vehículo oficial, ni de arma, pues no son necesarias para las funciones que desempeñan en el CJIC. Además, de que no procedía el pago de los pluses de riesgo policial, disponibilidad, entre otros, por cuanto no desempeñan funciones de campo que así lo ameriten. Tampoco deben realizar el curso básico policial, por cuanto sus funciones no son policiales...**” (el resaltado no pertenece al original)*

El panorama anterior, permite concluir que la clasificación y valoración bajo la cual se crearon las plazas extraordinarias no es la correcta, situación que según el trabajo de campo realizado ha generado problemas a ese Centro desde el punto de vista del reclutamiento de las personas, pues así lo mencionaron también en correo electrónico de fecha 15 de octubre del 2019 al señalar que:

“...Para ocupar estas plazas, acudimos a la lista de elegibles del poder judicial... En un principio las 15 plazas se ocuparon con este personal, sin embargo, en menos de tres meses la mitad de este personal nos renunció al nombramiento interino del CJIC para ocupar una plaza de investigador en el OIJ, ya que en su mayoría las personas que pasan este procedimiento les interesa más un trabajo operativo, además, de tener la oportunidad en algún momento de realizar el curso básico del OIJ y poder recibir el porcentaje de riesgo policial, disponibilidad, entre otros.

De igual forma se continuó acudiendo a esta lista de elegibles y se le informaba a las personas el tipo de trabajo que iban a realizar en el CJIC, sin embargo, la respuesta de la mayoría es que nos les interesaba. Ahora bien, para realizar las sustituciones del personal para vacaciones o incapacidades ha sido imposible encontrar a una persona que acepte esta condición de realizar solo sustituciones y que conforme la lista de elegibles de investigador 1 del OIJ, por lo que la jefatura tuvo que acudir a realizar el nombramiento por inopia ...

Como puede desprenderse de lo antes dicho, se ha tratado de cumplir cabalmente el procedimiento de nombramientos para las 16 plazas extraordinarias de Investigador 1 asignadas para el CJIC, sin embargo, al tratarse de un puesto que no es policial, el mismo no es de interés para las personas que se encuentran elegibles en la lista de Investigador 1, por lo que para no generar ninguna afectación en el servicio público esencial que se desarrolla en el CJIC las 24 horas todos los días, se dispuso por parte de la Jefatura proceder a los nombramientos por inopia. Asimismo, hay que tomar en cuenta que en el CJIC se maneja información sensible relativa a causas criminales que se encuentran en investigación, por lo que no es conveniente estar con rotación constante de personal, lo que acrecienta los riesgos de fuga de información. (el resaltado no pertenece al original)

Así las cosas, nuestro interés es en todo momento ajustarnos a los lineamientos institucionales relativos al nombramiento de personal, por lo que también requerimos de su colaboración para que se defina el perfil de este “Personal de Escucha”, a fin de evitar este tipo de contratiempos.” (el resaltado no pertenece al original)


En virtud de lo expuesto, lo que procede en este caso es reclasificar los puestos bajo estudio con la finalidad de otorgarle una clasificación y valoración acorde con las tareas y responsabilidades que tienen a cargo; es así que para lograr lo anterior, se hace necesario crear una clase ancha y angosta denominada **“Técnico de Escucha del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones”** y ubicarlos en una categoría salarial en la que se compense la responsabilidad y complejidad que el puesto demanda.

No obstante lo anterior, de conformidad con lo indicado por los compañeros de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales: *“... debido al momento presupuestario en que nos encontramos, no es posible atender ésta reasignación en el presente año, por lo que se deberá quedar a la espera de iniciar el ejercicio presupuestario 2020 y así evaluar el contenido económico.”* También debemos de considerar que las plazas analizadas se encuentran en condición de extraordinarias y es necesario conocer el número de puesto que le serán asignadas a las mismas a partir del año 2020 por el Ministerio de Hacienda; nuestra Sección, con la finalidad de no entorpecer el proceso de reclutamiento y selección de los puestos analizados, dividirá el informe en dos partes, de tal forma que en esta primera ocasión se estará sometiendo a conocimiento de ese honorable Consejo, la aprobación del perfil competencial de los puestos analizados, denominado **“Técnico de Escucha del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones”**.

Posteriormente, para inicios del año 2020, cuando exista contenido presupuestario para hacer frente a las reclasificaciones propuestas y se conozca los nuevos números de puestos que tendrán asignados los puestos

estudiados, nuestra Sección estará remitiendo para conocimiento y aprobación del Consejo de Personal lo relacionado con el ajuste en la clasificación y valoración de los puestos.

3. Recomendaciones técnicas administrativas:

1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la descripción de la clase de puesto denominada “<i>Técnico de Escucha del Centro Judicial de Intervención de las comunicaciones</i>” 	<p>Crear una clase de puesto específica a fin de identificar la naturaleza, tareas, competencias y requisitos necesarios para desempeñar un cargo de este tipo.</p> <div style="text-align: center;">  <p>TECNICO DE ESCUCHA CJIC (PERF)</p> </div>

2. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<ul style="list-style-type: none"> Dejar pendiente para una segunda etapa el ajuste correspondiente a la clasificación y valoración de los puestos. 	<p>Debido al momento presupuestario en que nos encontramos se debe esperar el inicio del ejercicio presupuestario 2020 y así evaluar el contenido económico; aunado a lo anterior, al ser puestos extraordinarios, resulta necesario esperar el próximo año a fin de determinar los números de puestos que se les asignarán a los mismos.</p> <p>El presentar el informe en dos etapas se recomienda con la finalidad de no entorpecer el proceso de reclutamiento y selección para dichos cargos y que el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones pueda nombrar a las personas idóneas en esos cargos.</p>

”

--- 0 ---

Se acordó: aprobar el informe PJ-DGH-SAP-651-2019 y aprobar perfil de la clase de puesto denominada “*Técnico de Escucha del Centro Judicial de Intervención de las comunicaciones*”.

Se declara en firme.

ARTÍCULO VI

La Sección Análisis de Puestos presenta el informe PJ-DGH-SAP-653-2019, relacionado con un estudio de estructura del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

Se acordó: *dejarlo pendiente de análisis para la próxima sesión de este Consejo de Personal.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO VII

La Sección Análisis de Puestos procede a presentar el informe PJ-DGH-SAP-678-2019, el cual indica:

“Mediante oficio DJ-4574-2019 de fecha 26 de noviembre de 2019, suscrito por el Msc. Rodrigo Alberto Campos Hidalgo, Director Jurídico interino, se presenta la siguiente gestión:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, esta unidad asesora ha hecho revisión del perfil del cargo de Sub Director Jurídico correspondiente a esta unidad asesora y en forma muy respetuosa, me permito expresar la siguiente consideración:

Como se advierte del perfil indicado, para el cargo se indica como requisito, el contar con cinco años de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo en programas.

No obstante, es de advertir que el Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial aprobado por la Corte Plena en sesión 47-14 de 6 de octubre de 2014, artículo XXII dispuso con respecto al cargo de Director y Sub Director de esta unidad lo siguiente:

“Artículo 5.- Nomenclatura y Requisitos del Director o Directora y del Sub Director o Sub Directora. Corresponde a la Corte Plena, designar al Director o Directora y al Sub Director o Sub Directora de la Dirección Jurídica.

Para ser titular de esos cargos, se requiere:

1) Ser costarricense.

- 2) *Ser abogada o abogado incorporado al Colegio respectivo y contar con al menos cinco años en el ejercicio de la profesión.*
- 3) *Preferiblemente con un grado académico adicional a la licenciatura, en las áreas de Derecho Público, Derecho Constitucional, Laboral y Contratación Administrativa.*
- 4) *Poseer experiencia acreditada en el ámbito de las áreas señaladas en el inciso anterior y en la función pública”.*

Como se advierte de la norma indicada, no se evidencia que reglamentariamente se haya previsto la experiencia de cinco años indicada en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo para el cargo, siendo así que no sería procedente adicionar un requisito no contemplado en la norma de alcance general, habida cuenta que podría interpretarse como una modificación tácita realizada por el Consejo Superior de un reglamento aprobado por la Corte Suprema de Justicia.

De una lectura de la norma se aprecia que la experiencia que debe ser exigida es en el ámbito del derecho público, constitucional, laboral y contratación, mas no en la dirección, coordinación y supervisión de equipos, por lo que recomendamos tomar en consideración las anteriores apreciaciones, a efecto de que se valore realizar las modificaciones que correspondan al perfil indicado, a efecto de evitar ulteriores alegaciones de nulidad del mismo .”

Al respecto, nos permitimos presentar los aspectos más relevantes para la resolución del presente asunto:

1. En referencia a la solicitud realizada se tiene que nuestra Constitución Política en su artículo N°. 11 garantiza el “principio de legalidad”, que corresponde aplicar a la Administración Pública y por tanto sus funcionarios, de quienes se indica que son “simples depositarios de la autoridad”.

Al respecto el artículo N°.11 de la Ley General de la Administración Pública, es el que amplía este principio desde una norma de carácter legal, al establecer que las administraciones se encuentran sometidas al ordenamiento jurídico; permitiéndole únicamente la realización de actos autorizados por ese ordenamiento.

Con ello, queda fijado el ámbito de actuación de las administraciones, que requieren regulación expresa para llevar a cabo sus potestades, como consecuencia de la prevalencia de las normas de carácter legal sobre la voluntad de los funcionarios que laboran para los entes y órganos que conforman la Administración Pública.

En ese sentido lo expresa el artículo N°.13.1 de la Ley General de la Administración Pública, que ratifica esa sujeción de las administraciones a las normas, tanto las escritas como las no escritas, que conforman el ordenamiento jurídico administrativo.

Todo lo anterior se puede sintetizar manifestando que, en Derecho Público, lo que no se encuentra expresamente autorizado por el ordenamiento, sea norma o principio, no puede ser realizado por las administraciones; por lo que ningún caso debe quedar a expensas de interpretaciones subjetivas, aplicación de analogías o lecturas sesgadas y parcializadas, porque dichos vicios conllevan, indefectiblemente, la nulidad absoluta de los actos administrativos.

2. Otro punto importante de considerar para el análisis de la gestión es el principio de idoneidad, este demanda que el mérito y la capacidad de los oferentes sean calificados en el procedimiento de gestión de empleo público, de esta forma tenemos que es indispensable que exista al menos un instrumento que de modo específico valore tanto el nivel de razonamiento del oferente como su conocimiento o dominio sobre la materia atinente al puesto en que concursa, es así como se nombra por criterio de mérito o idoneidad brindando un conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a principios de igualdad, mérito y capacidad, por lo tanto el régimen de empleo público debe reconocer las competencias y aptitudes de sus colaboradores, para potenciarlas y utilizarlas al servicio del bien público de esta forma se intenta eliminar criterios meramente subjetivos y arbitrarios que pesen en la valoración de los oferentes garantizado de este modo el derecho de acceso a la función pública, en condiciones de igualdad y dando al proceso de reclutamiento, selección de los servidores públicos un carácter técnico, imparcial y transparente sistema que garantiza la independencia del funcionario, y que impere la discrecionalidad en los nombramientos.

El artículo N°. 192 de la Constitución Política establece que el nombramiento de los servidores públicos debe efectuarse, con las excepciones que la misma Constitución y el Estatuto de Servicio Civil determinen, con base en idoneidad comprobada. De esta manera, la demostración de la idoneidad de toda persona que pretenda ocupar un puesto público es elevada al rango de norma constitucional y se convierte en el principio rector del régimen de empleo público, en referencia al precepto constitucional el mismo indica lo siguiente:

“Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determine, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos”.

El principio de idoneidad comprobada tiene dos vertientes a considerar por un lado, permite a los interesados en ocupar un puesto público competir en condiciones de igualdad, además se logra que se nombre en los puestos públicos a las personas más aptas para desempeñarlos, de esta forma se tiene que la administración pública está en la obligación de garantizar que ese acceso se logre conforme a los parámetros que garanticen que no coexista subjetividad en el nombramiento, al respecto la Convención Americana de los Derechos Humanos establece en su artículo N°. 23 inciso c como derechos políticos el gozar del derecho y oportunidad de tener acceso, en condiciones generales de igualdad a las funciones públicas del país.

En igual sentido la Ley General de Control Interno, artículo N° 13 ambiente de control, establece que serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

“... e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.”

En cuanto a la normativa propia del Poder Judicial el Estatuto Judicial Ley N.º 5155 establece los siguiente respecto al tema en análisis:

Artículo 1.-El presente Estatuto y sus reglamentos regularán las relaciones entre el Poder Judicial y sus servidores, con el fin de garantizar la eficiencia de la función judicial y de proteger a esos servidores.

Artículo 3.-La Corte Plena deberá ajustarse a las normas de esta ley para la integración del personal del Poder Judicial.

Artículo 8.- Corresponde al Jefe del Departamento de Personal: a) Analizar, clasificar y valorar los puestos del Poder Judicial comprendidos en esta ley, y asignarles la respectiva categoría dentro de la Escala de Sueldos de la Ley de Salarios, todo sujeto a la posterior aprobación de la Corte Plena;

Clasificación de puestos

Artículo 14.- El Departamento de Personal elaborará y mantendrá al día un Manual de Clasificación de Puestos, que contendrá una descripción completa y sucinta, hecha a base de investigación por el mismo Departamento, de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puestos a que se refiere esta ley, con el fin de que sirva como norma para la preparación de pruebas y determinación de salarios.

Ingreso al Servicio Judicial

Artículo 18.-Para ingresar al Servicio Judicial se requiere:

c) Llenar los requisitos que establezca el Manual de Clasificación, para la clase de puesto de que se trate.

d) Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que esta ley disponga, o que determine el Departamento de Personal.

Artículo 24.-La selección se hará por medio de concursos de oposición y de antecedentes en los que se admitirá únicamente a quienes llenen los requisitos que establece el Capítulo V.

Artículo 83.-Los casos no previstos en esta ley o en sus reglamentos se resolverán de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código de Trabajo, los principios generales del Servicio Civil, las leyes y principios de derecho común, la equidad, la costumbre y los usos locales."

De la normativa trascrita se tiene que el Poder Judicial elaborará y mantendrá al día un Manual de Clasificación de Puestos, que contendrá una descripción completa y sucinta de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puestos este debe servir de base para la preparación de pruebas y para el nombramiento del personal de esta forma se resalta que en la institución está sometido al principio de legalidad que nos obliga al acatamientos de la normativa vigente ante lo cual resulta claro establecer que para el nombramiento de los puestos debe privar la idoneidad comprobada del servidor al respecto Sala Constitucional, ha indicado lo siguiente:

"La Constitución exige para el ingreso al Servicio Civil *idoneidad comprobada y el desempeño de la función pública, requiere, además, eficiencia.* El primero de estos dos principios significa que *es condición necesaria para el nombramiento de los servidores públicos, "con las*

excepciones que esta Constitución o el Estatuto de Servicio Civil determinen", tener o reunir las características y condiciones que los facultan para desempeñarse óptimamente en el trabajo, puesto o cargo público, es decir, reunir los méritos que la función demande. El segundo significa no solo la realización de los cometidos públicos ("eficacia" como se entiende en la Ciencia de la administración), sino también, llevarlos a cabo de la mejor manera (buena calidad y menores o mínimos costos, por ejemplo). Ahora bien, la Constitución se limitó a enunciar esos principios y dejó su desarrollo a una ley - especial por su denominación y por la materia-, cuando dispuso que " un estatuto de Servicio Civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos". En consecuencia, es el Legislador ordinario quien tiene el cometido constitucional de elaborar la regulación de la relación de empleo público. Empero - y esto es vital- esa facultad sólo podrá ejercitarse válidamente, dentro del marco infranqueable fijado por los cánones constitucionales referidos; todo ello sin perjuicio, por supuesto, del ejercicio de la potestad reglamentaria conferida al Poder Ejecutivo (véase en relación con algunos de los aspectos aquí tratados, los Votos de esta Sala, Nos. 1692-92 y 3409-92) (Lo subrayado en negrilla no es del texto original)

Como se puede observar, "la idoneidad" es un presupuesto a aplicar en el régimen de trabajo de los funcionarios públicos, del cual no se puede obviar, bajo ningún concepto, a fin de ingresar a la carrera en la función pública, por lo cual el procedimiento para ingresar es sin duda el de la oposición o concurso, a través del cual, se garantiza la democracia en el reclutamiento, la diferenciación de aptitudes, permitiendo de esa manera, seleccionar al mejor candidato.

En concordancia con lo anterior, los concursos públicos destinados a conformar los registros de elegibles que han de servir como base para efectuar nombramientos en propiedad o de forma interina, les permiten a las personas interesadas ser nombradas en determinado puesto o cargo público, concursar por un nombramiento y enfrentarse con los demás aspirantes, en un plano de igualdad y en el marco de una evaluación objetiva. Ello, a fin de establecer si cumplen los requisitos y características necesarias para desempeñarse óptimamente en determinada plaza, es decir, que reúnen los méritos que la función demanda.

Para lo cual el Poder Judicial debe implementar políticas en las instituciones estatales, para establecer los requisitos adecuados para desempeñar un puesto, los cuales además deben basarse en parámetros de razonabilidad y proporcionalidad

3. En referencia al funcionamiento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial Corte Plena aprueba en sesión N°. 47-14 de Corte Plena celebrada el 6 de octubre de 2014, artículo XXXII, el "Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial".

Entre los objetivos generales de la Dirección Jurídica está el brindar la asesoría jurídica que requieren los diferentes despachos y oficinas del Poder Judicial y funciona como instancia de recuperación patrimonial interna y como instancia de coordinación y acompañamiento con la representación del Estado, sea de la Procuraduría General de la República, en los distintos procesos legales en los que la Institución tenga participación artículo 2 "Objetivos del Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial".

En referencia a los requisitos de los cargos que ejercen la Dirección y Subdirección Jurídico del Poder Judicial en el artículo 5° Nombramiento y Requisitos del director o Directora y del Subdirector o Subdirectora se establece lo siguiente:

“Corresponde a la Corte Plena, designar al Director o Directora y al Sub Director o Subdirectora de la Dirección Jurídica.

Para ser titular de esos cargos, se requiere:

- 1) Ser costarricense.*
- 2) Ser abogada o abogado incorporado al Colegio respectivo y contar con al menos cinco años en el ejercicio de la profesión.*
- 3) Preferiblemente con un grado académico adicional a la licenciatura, en las áreas de Derecho Público, Derecho Constitucional, Laboral y Contratación Administrativa.*
- 4) Poseer experiencia acreditada en el ámbito de las áreas señaladas en el inciso anterior y en la función pública.”*

Ahora bien según los perfiles competenciales de “Director Jurídico” y “Subdirector Jurídico”, se tienen los siguientes requisitos para los cargos:

Obligatorios			
Formación académica	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo. Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión.		
Otros Requisitos	Ser costarricense Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existente en el área de trabajo.		
Deseables			
Deseables	Poseer un grado académico adicional a la licenciatura, en las áreas de Derecho Público, Derecho Constitucional, Laboral y Contratación Administrativa. Así como poseer experiencia acreditada en el ámbito de las áreas señaladas y en la función pública.		

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos, vigente.

De la revisión de los requisitos antes expuestos comparados con los contenidos en el reglamento vigente de la Dirección Jurídica del Poder Judicial se tiene que se solicita un mínimo de cinco años de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo, el mismo no está contenido en la normativa descrita. Por otra parte, el reglamento establece más bien que se debe poseer experiencia acreditada en el ámbito de las áreas de Derecho Público, Derecho Constitucional, Laboral y Contratación Administrativa y en la función pública, esta exigencia no está contenida en los perfiles competenciales como requisito obligatorio.

Respecto al análisis de los requisitos antes mencionados y estudiándolos a la luz de lo indicado por el reglamento, se tiene que conforme al principio de legalidad se considera que se debe incorporar como exigencia obligatoria el poseer experiencia acreditada en el ámbito de las áreas de Derecho Público, Derecho Constitucional, Laboral y Contratación Administrativa y en la función pública, pero es necesario el definir un parámetro objetivo y técnico que permita delimitar dicha experticia, en ese sentido para cargos pertenecientes al estrato gerencial del Poder

Judicial ha definido técnicamente un período de 5 años, lo anterior con el fin de que existan parámetros mediante los cuales se proceda a la demostración de la idoneidad del ocupante del puesto.

RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

De acuerdo con la información presentada se propone efectuar los siguientes ajustes técnicos a los perfiles competenciales de Director y Subdirector Jurídicos del Poder Judicial, específicamente en el apartado de requisitos y experiencia; los ajustes se observan en el contenido de los documentos adjuntos.



DIRECTOR JURIDICO
(PERFIL COMPETENCIJURIDICO)



SUBDIRECTOR
(PERFIL CC)

”

--- 0 ---

Se acordó: aprobar el informe PJ-DGH-SAP-678-2019 para que se ajuste los perfiles competenciales de Director y Subdirector Jurídicos del Poder Judicial, en el apartado de experiencia y requisitos deseables, en armonía con lo indicado en el reglamento vigente de la Dirección Jurídica del Poder Judicial, lo que se indica a continuación:

DIRECTOR JURÍDICO

EXPERIENCIA

- *Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en las áreas de Derecho Público, Derecho Constitucional, Laboral y Contratación Administrativa y en la función pública.*

REQUISITOS DESEABLES

- *Poseer un grado académico adicional a la licenciatura, en las áreas de Derecho Público, Derecho Constitucional, Laboral y Contratación Administrativa.*

- *Preferiblemente con un mínimo de cinco años de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo en programas.*

SUBDIRECTOR JURÍDICO

EXPERIENCIA

- *Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en las áreas de Derecho Público, Derecho Constitucional, Laboral y Contratación Administrativa y en la función pública.*

REQUISITOS DESEABLES

- *Poseer un grado académico adicional a la licenciatura, en las áreas de Derecho Público, Derecho Constitucional, Laboral y Contratación Administrativa.*
- *Preferiblemente con un mínimo de cinco años de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo en programas.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO VIII

La Sección Análisis de Puestos procede a presentar el informe PJ-DGH-SAP-720-2019, el cual indica:

“Mediante oficio No. 74-CSP-19, se comunica a nuestra dependencia la aprobación del informe No.634-PLA-RH-MI-2019, elaborado por la Dirección de Planificación, relacionado con el “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial, (Defensa Pública) a partir de la promulgación de la Ley 9593 de Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas (incluye materia disciplinaria, agraria y pensión alimentaria)”, aprobado en la sesión extraordinaria No. 44-19 (Presupuesto 2020), celebrada el 16 de mayo del 2019, artículo II.

En el citado informe se indica entre otros aspectos lo siguiente:

“Es relevante destacar que, en el contenido del informe, remitido en Oficio 391-PLA-EV-2019²⁾ del 25 de marzo de 2019 de la Dirección de Planificación, sobre la evaluación del estudio de las tareas, cargas de trabajo y distribución de funciones del personal de la Secretaría Técnica de Género y Accesos a la Justicia se recomendó:

“(…) Del análisis y seguimiento efectuado a las cargas de trabajo de los puestos de Defensora o Defensor Público, se recomienda mantener solo una de las dos plazas ordinarias, reconociendo la labor tan importante que desarrollan estas personas, sin embargo, se evidenció que estas labores pueden ser asumidas por uno de esos recursos…”

Asimismo, en el informe No. 634-PLA-RH-MI-2019, con respecto a lo anterior se recomendó lo que a continuación se transcribe:

*“En caso de aprobar el informe ..., de la Dirección de Planificación, **aprobar el traslado de una de las dos plazas ordinarias de persona Defensora Pública asignadas al Área de Hostigamientos Sexual de la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia, donde como parte del resultado del estudio del informe se recomendó a este Consejo Superior, que uno de los dos recursos asuma las labores ordinarias, y el otro recurso se asigne a la Dirección de la Defensa Pública, para la atención de Asuntos Contenciosos Administrativos donde figure como interviniente personas servidoras judiciales y/o personas indígenas; así como, los asuntos ordinarios donde intervenga como parte actora o demanda una o más personas indígenas,** recordando que la Unidad de Género, también amplió su competencia llamándose Unidad de Género y Acceso a la Justicia, por lo que con este aporte a la Dirección Defensa Pública se estaría respondiendo a las dos áreas de atención. (el resaltado no pertenece al original)*

Al conocer el informe No. 634-PLA-RH-MI-2019, el Consejo Superior acordó lo siguiente:

“A la Dirección de Gestión Humana

6.1. Realizar la valoración del perfil de la plaza ordinaria de Defensor Público, proveniente de la Secretaría Técnica de Género y de Acceso a la Justicia en caso de que se apruebe el que asuma las funciones encomendadas en la atención de asuntos de Asuntos Agrarios y Contencioso Administrativo, donde figure como intervinientes personas indígenas y servidores judiciales; además, de la atención de asuntos ordinarios que así disponga la Dirección de la Defensa Pública.” (el resaltado no pertenece al original)

Además de lo anterior, se debe indicar que el Consejo Superior en la sesión No. 043-2019, celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XL, conoció el informe de la Dirección

² El número correcto de este informe es el 490-PLA-EV-2019

de Planificación No. 490-PLA-EV-2019 relacionado con la evaluación del estudio de las tareas, cargas de trabajo y distribución de funciones del personal de la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia, sobre el cual el citado consejo dispuso lo siguiente:

“3) No se aprueba lo recomendado respecto a las plazas de Defensor Público, sino que se deberá mantener solo una de estas plazas ordinarias en la oficina en cuestión, siendo que a partir de labores conexas que viene desarrollando la Dirección de Planificación en la Defensa Pública, se reasignará esta plaza para la atención de la nueva legislación que entró en vigencia a partir del 2018, atendiendo personas indígenas en los procesos Agrarios, Civiles, Contenciosos prioritariamente, así como defensa a servidores judiciales que son denunciados atendiendo las funciones inherentes a los cargos que desarrollan en el Poder Judicial, ya que se detectó la necesidad de reforzar estas funciones, pero no ha sido posible su asignación por la escases de recursos institucionales. Si se presentara un caso donde exista conflicto de intereses, la Secretaría de Género solicitará la colaboración a la Jefatura de la Defensa Pública, para lo que corresponda. La plaza que se trasladará de la Oficina de Género a la Defensa Pública será la que indique la Jefatura de la oficina estudiada, quien deberá informar a la brevedad para realizar la variante.”

Por otra parte, es dable mencionar que el Consejo Superior en la sesión No. 52-19, celebrada el día 7 de junio del 2019, artículo IX, conoció gestión presentada por la Licda. Karen Rojas Paniagua, de la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia, en la que solicitaba lo siguiente:

“PETITORIA. De forma respetuosa, les solicito a las Señoras y Señores Miembros del Honorable Consejo Superior se declare con lugar el recurso de reconsideración, y procedan como Órgano Superior indicar la plaza de Defensora Pública o Defensor Público que le corresponda permanecer en la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia.”

Asimismo, en la citada sesión, se conoció también recurso de reconsideración planteado por la Magistrada Roxana Chacón, Coordinadora de la Comisión de Género, quien expone las razones por las cuales considera que es necesario la permanencia de las dos plazas de Defensor Público, en la Secretaría de Técnica de Género, y se deje sin efecto el acuerdo tomado en sesión N° 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XL.

Con respecto a las reconsideraciones planteadas sobre lo acordado por el Consejo Superior en la sesión No. 43-19, artículo XL, éste dispuso lo siguiente:

“2) Rechazar el recurso de reconsideración interpuesto por la Magistrada Chacón Artavia, Coordinadora de la Comisión de Género, lo anterior, por existir un informe técnico que indica que el circulante en asuntos de hostigamiento que atienden los Defensores de la Secretaría Técnica de Género, está muy por debajo de la cuota de trabajo que tienen los otros Defensores Públicos... 3) Acoger el recurso que plantea la licenciada Karen Rojas Paniagua, Representante Legal y Coadyuvante de las Víctimas de”

Hostigamiento Sexual, Discriminación y Violencia Doméstica de la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia y, considerando que las víctimas son mayoritariamente femeninas y que se sienten más cómodas con el acompañamiento de otra mujer y por tener doña Karen más tiempo laborando en la Secretaría Técnica de Género, trasladar de manera definitiva la plaza N° 369766 ocupada en propiedad por el licenciado Jorge Miguel Sánchez Solano, Defensor Público de la Secretaría Técnica de Género, a la Defensa Pública para que se dedique a las labores que da cuenta. Lo anterior a partir de 01 de julio de 2019. (el resaltado no pertenece al original)

En virtud del panorama antes descrito, el cargo que se analizará en el presente informe es el **puesto No.369767 clasificado como Defensor Público y ocupado en propiedad por la Licda. Karen Rojas Paniagua**, ya que de conformidad con lo acordado por el Consejo Superior en la sesión No. 43-19, es el cargo que se mantendrá en la Secretaría Técnica de Género, atendiendo a las víctimas de hostigamiento sexual, discriminación y violencia doméstica.

I. Sobre la ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo Público y la Docencia, Ley No. 7476, publicada en la Gaceta No. 45 del 3 de marzo de 1995:

En virtud de que el puesto por analizar le corresponde asumir la representación de casos entre otros de hostigamiento sexual, resulta importante traer a colación, algunos aspectos de la ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo Público y la Docencia, Ley No. 7476, mismos que se transcribirán de seguido:

Artículo No. 1. Principios regentes:

“ Esta Ley se basa en los principios constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, los cuales obligan al Estado a condenar la discriminación por razón del sexo y a establecer políticas para eliminar la discriminación contra la mujer, según la Convención de las Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y la Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer”.

Artículo No. 2. Objetivo

“El objetivo de la presente Ley es prevenir, prohibir y sancionar el hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en el ámbito de trabajo y educativo, en el sector público y el sector privado.”

Artículo No. 5. Responsabilidades de prevención:

“Todo patrono o jerarca tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí, por medio de una política interna que

prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual. Con ese fin, deberán tomar medidas expresas en los reglamentos internos, los convenios colectivos o los arreglos directos o de otro tipo ... Sin limitarse solo a ellas, incluirán las siguientes:

1) Comunicar, en forma escrita y oral, a las personas supervisoras, representantes, funcionarias y trabajadoras en general sobre la existencia de una política institucional o empresarial contra el hostigamiento sexual. Asimismo, darán a conocer dicha política de prevención a terceras personas cuando así convenga al cumplimiento de los fines establecidos en la presente ley.

2) Establecer el procedimiento interno, adecuado y efectivo, que permita las denuncias de hostigamiento sexual, garantizando la confidencialidad de las denuncias y el régimen sancionatorio para las personas hostigadoras cuando exista causa...”

Artículo No. 18 Principios que informan el procedimiento.

Informan el procedimiento de hostigamiento sexual los principios generales del debido proceso, la proporcionalidad y la libertad probatoria, así como los específicos, entendidos como la confidencialidad, que implica el deber de las instancias, las personas representantes, las personas que comparecen como testigas y testigos y las partes que intervienen en la investigación y en la resolución, de no dar a conocer la identidad de las personas denunciantes ni la de la persona denunciada y, el principio pro víctima, el cual implica que, en caso de duda, se interpretará en favor de la víctima.

Artículo No. 23 Asesoramiento jurídico y apoyo emocional.

En los procedimientos que contempla esta ley, las partes podrán hacerse representar por patrocinio letrado. También podrán hacerse acompañar del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

Además de lo anterior, es dable mencionar que esta ley No. 7476 tiene su fundamento en dos convenciones de carácter internacional, ambas ratificadas por Costa Rica, estas son:

- ✓ Convención de las Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
- ✓ Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.

II. Sobre el “Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Poder Judicial”

Con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 7476 “*Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo Público y la Docencia*”, nuestra institución mediante acuerdo de la Corte Plena, tomado en la en sesión N° 06-96 del 4 de marzo del 2006 artículo XXI aprobó el “*Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Poder Judicial*”, cuya última modificación la realizó la Corte Plena en sesión N° 31-10, del 1° de noviembre del 2010, artículo XVII y fue publicado por medio de la circular 174-10.

Es importante resaltar que, el citado reglamento en su artículo No. 18, define en nuestra institución a la Secretaría Técnica de Género como coadyuvante en todos los procesos por hostigamiento sexual, vemos:

“ARTICULO 16°. SECRETARÍA TÉCNICA DE GÉNERO COMO COADYUVANTE.

Que la Secretaría Técnica de Género del Poder Judicial, será reconocida expresamente como coadyuvante de la víctima en todos los procesos por hostigamiento sexual.”

Es así como en dicha Secretaría actualmente se encuentra destacado un puesto de Defensor Público al que entre otras actividades le corresponde acompañar personas funcionarias judiciales que son víctimas de hostigamiento sexual y violencia doméstica, en las demandas interpuestas en la Inspección Judicial, además de brindar asesoría legal en esos temas.

Aunado a lo anterior, desde el 2016, asumen la representación legal de las víctimas de discriminación por uno o más de los siguientes motivos: origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lactancia, lengua, preferencias sexuales o identidad de género, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, o cualquier otro motivo.

Dicha representación fue aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 84-2016, celebrada del 08 de setiembre del 2016, artículo No. 84-16. Además, se encargan de atender consultas, así como de orientar a las personas en los temas vinculados al trabajo de la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia.

II. Sobre la génesis del puesto de Defensor Público

Para efectos de cumplir la coadyuvancia, indicada en el párrafo anterior, se asignaron a la Secretaría Técnica de Género inicialmente dos puestos de profesionales en derecho de la Oficina de Atención de a la Víctima del Ministerio Público, por medio de un permiso con goce de salario y sustitución (*clonación de puesto*), es así que el Consejo Superior en la sesión No. 17-13, celebrada el día 26 de febrero del 2013, artículo LXVII, acordó lo siguiente:

“3) En razón de que es necesario contar con recurso humano que tenga un perfil especial para atender la materia de hostigamiento sexual, de conformidad con lo que establece el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, **conceder permiso con goce de salario y sustitución a la plaza N° 360037, licenciado Ricardo Reyes Chavarría, cédula 6-175-812 y N° 360031, licenciada Alexandra Cerdas Chaves, cédula 3-368-652, de la Oficina de Atención a la Víctima del Ministerio Público, para que a partir del 25 de marzo y hasta el 30 de junio de este año, brinden asistencia jurídica a las posibles víctimas en hostigamiento sexual así como dar acompañamiento en los procesos de violencia doméstica.** Dichas plazas serán ubicadas en la Secretaría Técnica de Género, labor que realizarán en coordinación con la Defensa Pública y sin perjuicio de las disposiciones existentes y bajo las mismas condiciones en cuanto a la distribución de las cargas de trabajo. *(el resaltado no pertenece al original)*

No obstante lo anterior, el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No. 17-13, fue modificado en cuanto a uno de los puestos a los cuales se les debía conceder el permiso con goce de salario, de tal forma que se dejó sin efecto el cargo de la Oficina de Atención a la Víctima del Ministerio Público de Abogado de Atención y Protección a la Víctima de Delito y en su lugar se dispuso otorgárselo al puesto No. 43059 clasificado como Defensor Público, es así que en la sesión No. 22-13, celebrada el 7 de marzo del 2013, el Órgano Superior acordó lo que a continuación se transcribe:

*“2) Acoger la propuesta de la Magistrada Villanueva, por lo que se deja sin efecto el permiso con goce de salario y sustitución concedido al licenciado Ricardo Reyes Chavarría, plaza N° 360037, Abogado de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, en sesión N° 17-13 celebrada el 26 de febrero del año en curso, artículo LXVII y **en su lugar concedérselo a la licenciada Maritza Aguilar Arce, puesto N° 43059, Defensora Pública, a partir del 25 de marzo y hasta el 30 de junio del año en curso.**”*

Posteriormente el Consejo Superior en la sesión No. 37-13, de fecha 20 de junio del 2013, artículo XIII, conoció el informe No. 99-PLA-CE-2013, del entonces Departamento de Planificación hoy Dirección de Planificación, mediante el que analizó la necesidad de recurso humano para el año 2014 para la Secretaría Técnica de Género y en él se recomendó crear para el año 2014, crear dos plazas extraordinarias para “*defender y acompañar las víctimas de hostigamiento sexual y violencia doméstica, que sean parte del Poder Judicial; en complemento a las políticas y campañas de divulgación que ha establecido la institución en estos tema*”.

Sobre el citado informe, el Consejo Superior acordó lo siguiente:

“2.) Aprobar dos plazas de categoría salarial similar a la de Defensora o Defensor Público, para ser ubicadas en la Secretaría de Género para asesorar y representar a las

víctimas de hostigamiento sexual y violencia doméstica, ante la instancia que corresponda”.
(el resaltado no pertenece al original)

Por otra parte, la entonces Jefe de la Secretaría Técnica de Género, Licda. Jeannette Arias Meza gestionaba ante el Consejo Superior para lo que quedaba del año 2013 (01-07 al 31-12-2013) la ampliación de los permisos sin goce de salario para los puestos que venían realizando la labor asistencia jurídica a posibles víctimas en materia de hostigamiento sexual, así como dar acompañamiento en los procesos de violencia doméstica; lo cual fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 64-13, celebrada el día 20 de junio del 2013, artículo L, en la que dispuso:

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, párrafo cuarto de la Ley Orgánica del Poder Judicial y **por tratarse de un asunto de interés institucional, prorrogar el permiso con goce de salario a las plazas N° s 360031 y 43059 ocupadas por las licenciadas Alexandra Cerdas Chaves, Profesional en Derecho 2 de la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos del Ministerio Público y Maritza Aguilar Arce, Defensora Pública, del 1 de julio y hasta el último día laboral de 2013 ...**” (el resaltado no pertenece al original)

Tal y como se desprende del panorama anterior, uno de los puestos destinados a la asistencia jurídica a posibles víctimas en materia de hostigamiento sexual, así como de dar acompañamiento en los procesos de violencia doméstica; fue otorgado desde un inicio bajo la vía del permiso con goce de salario con sustitución (clonación de puesto) para lo cual se tomó el cargo No. 43059 clasificado como Defensor Público, condición que se mantuvo hasta que la Dirección de Planificación, creó en su momento el puesto de forma ordinaria, lo cual hace bajo la misma clasificación con la que se había concedido el permiso con goce de salario.

III. Entrevistas³.

- **Entrevista a la M.Sc. Xinia Fernández Vargas, Jefatura a.í. Secretaría Técnica de Género**

Manifiesta doña Xinia que en el año 2009 se creó la Comisión de Hostigamiento Sexual en la institución; menciona que si bien estaba la ley y el reglamento, la comisión inició hasta en el año 2009, sin embargo, señala que en el reglamento anterior, la tarea que estaba definida en este campo, era la divulgación, es decir, informar que existía una ley y el procedimiento para denunciar, función que estaba encomendada a la Sección de

³ Entrevistas efectuadas el día 26 de agosto del 2019.

Reclutamiento y Selección; posteriormente señala que se realizó un estudio en la Inspección Judicial, a fin de determinar la cantidad de denuncias recibidas por hostigamiento sexual desde que se promulgó la ley en el año 1996 al año 2008, producto del citado estudio, obtuvieron que a ese momento se habían recibido 20 denuncias, lo que les permitió establecer que había una falencia y a partir de ahí, fue cuando se empezó en la búsqueda, no solo de que se creara la comisión un órgano especializado para que se hiciera cargo no solo de la campaña de información como lo venía realizando Reclutamiento y Selección, sino para que dicha instancia velara permanentemente por todo lo que había que hacer con este tema; es así como surge la comisión en el año 2009 y además indica doña Xinia, que al Consejo Superior, se le solicitó que fuera la Secretaría Técnica de Género la que coordinara esa comisión.

Refiere doña Xinia que lo que se buscó fue de alguna manera fue asegurarse de que las víctimas denunciadas tuvieran representación legal, pues del estudio que realizó la Secretaría Técnica, quedó claro que las personas no denunciaban porque estaban solas en el proceso, fue por lo que entonces se consideró que uno de los elementos que hacía falta era darle representación legal a la víctima, pues el ofensor ya lo tenía y entonces se pensó que había que dárselo a la víctima y en ese momento el único órgano que podía hacerlo era la Defensa Pública.

Doña Xinia refiere que cuando empezó en la institución todo el esfuerzo por parte en aquel momento de doña Zarela de que las personas que denunciaran hostigamiento sexual tuvieran un acompañamiento legal, la señora Magistrada llevó a cabo una coordinación con la Defensa Pública, estando en aquel entonces doña Marta Iris, quien designa a una persona para que pueda atender a la víctima, además de los asuntos penales del puesto; la situación anterior, generó una serie de problemas, por la carga de trabajo que significó tal decisión.

Comenta doña Xinia que es ahí donde se ve la necesidad de tener profesionales en derecho de planta en la Secretaría Técnica de Género; asimismo indica que como el apoyo lo venían recibiendo de parte de una persona Defensora Pública, cuando las plazas ya son de planta, se crearon con ese nombre, sobre todo considera ella por el hecho salarial. A pesar de lo anterior, para doña Xinia la inconsistencia en el puesto es el nombre, porque las funciones que realiza el cargo son totalmente distintas a las del Defensor Público, lo anterior por cuanto la Defensa Pública representa a las personas denunciadas y la Secretaría Técnica de Género solamente a las personas víctimas.

Además de lo anterior, la Licda. Fernández indica que si bien los casos que se llevan son en materia disciplinaria no es lo mismo que la Defensa Pública ya que ellos representan a los denunciados, mientras que en la Secretaría Técnica de Género se representa a la víctima.

Doña Xinia menciona que inicialmente se concebía a la Secretaría Técnica Género como coadyuvante del proceso, pues en aquel momento la Jefe de esa dependencia era Abogada y entonces podía atender a las víctimas o ir al juicio con ellas, pero no estaba la representación legal de las víctimas en esa oficina; sin embargo, aclara que cuando se crean los puestos en esa dependencia para atender a las víctimas de hostigamiento sexual, la Secretaría deja de ser coadyuvante y asume directamente la representación y asesoría, convirtiéndose así, en parte del proceso con relación a la víctima y después, se le amplía no solo con las víctimas de hostigamiento sexual, sino a las de discriminación por cualquier tipo; así como a las de violencia doméstica que son personas judiciales.

En virtud de lo anterior, doña Xinia, indica que cuando esa dependencia asumió la representación legal mencionada, ya los Defensores Públicos no tienen dentro de su carga laboral la representación de una persona que denuncia hostigamiento sexual.

Por todo lo expuesto, para doña Xinia el cargo debe tener un perfil propio, pues las tareas que asume no son de Defensor Público.

- **Entrevista⁴ a la Licda. Jeannette Arias Meza, Jefatura Secretaría Técnica de Género**

Debido a que la Jefatura en propiedad de la Secretaría Técnica de Género, se reincorporó nuevamente a su puesto, en fecha 26 de noviembre se procedió a entrevistar a la Licda. Jeannette Arias, quien indicó que en un inicio a ella le correspondía asumir todo lo relativo a esa dependencia más los casos que se atienden en esa oficina, menciona la Licda. Arias que doña Zarela Villanueva en aquellos entonces, exponía que era necesario que en esa Secretaría contara con una plaza específica para atender los casos que ahí se llevaban; es así, que se les otorga la primera plaza y debido al crecimiento que se empezó a dar en los casos, se les concedió un segundo puesto.

Para la Licda. Arias, la persona que lleve este tipo de casos, debe estar sensibilizada en el tema así como mostrar compromiso y entendimiento de cómo funciona la violencia en el plano personal.

Además se requiere que tenga conocimiento en violencia de género contra las mujeres, violencia sexual, violencia laboral, mecanismos de abordaje para disminuir la revictimización, directrices y protocolos instituciones sobre el tema, cómo hacer trabajo

⁴ Entrevista efectuada el día 26 de noviembre del 2019.

articulado de manera interdisciplinaria e interinstitucional (*cuando sea requerido*), derechos humanos, así como sobre procedimiento administrativo disciplinario.

También doña Jeannette indica que la persona que ocupe el puesto debe ser mujer, debido a lo delicado de los asuntos que ahí llevan, además de que sean proactivas, que tenga facilidad de expresión y para hablar en público, así como capacidad analítica.

Según lo manifiesta doña Jeannette, el puesto no es de Defensor Público y eso les ha generado inconsistencias, porque tiene exigencias que no son para el cargo que ocupa doña Karen, reitera la Licda. Arias, que para ella un Defensor Público hace otras cosas.

- **Licda. Karen Rojas Paniagua, ocupante del puesto No. 369767, clasificado como Defensor Público.**

Indica la Licda. Karen que a ella le corresponde orientar, dar asesoría y en los casos que medie denuncia, representar a funcionarios judiciales, personas usuarias y personal de contratación externa por parte del Poder Judicial (limpieza, seguridad) víctima de hostigamiento sexual, a funcionarios judiciales que son víctimas de violencia doméstica y también a funcionarios que son víctimas de algún tipo de discriminación. Señala que el tiempo que se dedica a la atención de cada caso es muy variable; incluso que se atiende a la persona y finalmente no se interpone una denuncia.

Manifiesta doña Karen que si la persona está dispuesta a denunciar, en los casos relacionados con hostigamiento sexual y discriminación, ella coordina lo correspondiente con la Inspección Judicial para que reciban a la persona a fin de que le tomen la denuncia. Cuando la denuncia ya está interpuesta, ella debe de reunir todos los elementos de prueba necesarios para el caso, para esto lo que hace es coordinar con la Inspección Judicial, lo que requiere recabar, pues todo tipo de prueba testimonial o material, necesaria para el caso se realiza por medio de la Inspección Judicial; asimismo durante el proceso le corresponde asesorar a la víctima, así como de explicarle el proceso que se sigue en esos casos, así por ejemplo se le explica a la persona lo relacionado con el juicio que se lleva a cabo ante la Inspección Judicial; posteriormente ya en el juicio debe de representar a la víctima tratando de acreditar los hechos que fueron denunciados.

Indica la Lic. Rojas que cuando las personas víctimas llegan muy afectadas, ella coordina con el Servicio de Salud, para que puedan atender a la persona que se encuentra en crisis.

En cuanto a los casos de violencia doméstica, indica que estos se tramitan ante el Juzgado de Violencia Doméstica; en estos casos se dan audiencias que es como un juicio donde se reciben pruebas, por parte de la víctima de violencia doméstica.

Señala doña Karen que para mantener las medidas de protección el Juez hace al menos 5 o 6 audiencias durante el año (*eso es lo que duran esas medidas*) y a todas esas audiencias ella debe asistir, se aporta prueba también; tanto por parte de la víctima como por parte del presunto agresor. Cuando quedan en firme las medidas de protección y ha pasado un año y si la persona agresora es funcionario judicial, el Juzgado de Violencia Doméstica hace un testimonio de piezas y remite el expediente a la Inspección Judicial, ahí también se lleva un proceso al que también ella se apersona si la víctima así lo solicita.

Manifiesta doña Karen que también les corresponde dar charlas sobre contra el hostigamiento sexual a todo el país. Asimismo, indica que también se puede trasladar a diferentes despachos del país a atender a la víctima cuando por alguna razón la persona no puede llegar hasta la Secretaría Técnica de Género.

IV. Tareas del puesto No.369767, clasificado como Defensor Público

De conformidad con el cuestionario de clasificación y valoración de puestos completado por la ocupante del cargo y de la entrevista efectuada a la misma, de seguido se muestra en detalle de las tareas que ejecuta el cargo:

- Brindar asesoría a las personas judiciales que son víctimas de cualquier tipo de discriminación, hostigamiento sexual y violencia doméstica, en las demandas interpuestas en la Inspección Judicial.
- Dar asesoría a personas usuarias y personal contratado externamente por la institución que sean víctimas de hostigamiento sexual por parte de personas servidoras judiciales.
- Representar, asesorar y acompañar a las personas judiciales que son víctimas de discriminación, hostigamiento sexual y violencia doméstica, en las demandas interpuestas en la Inspección Judicial.
- Representar, asesorar y acompañar a personas usuarias y personal contratado externamente por la institución que sean víctimas de hostigamiento sexual por parte de personas servidoras judiciales.
- Orientar y acompañar la persona víctima durante el proceso y ante los órganos que compete.

- Coordinar con la Inspección Judicial, toda la prueba que requiera recabar para el caso que tramita, así como los trámites que se deriven de los casos que atiende.
- Velar porque durante el proceso a la persona víctima se le respeten los derechos.
- Tramitar solicitudes de medidas cautelares y prórroga de las mismas, las cuales generalmente se solicitan una vez que la persona interpone la queja ante la Inspección Judicial.
- Coordinar cuando se requiera con los Servicios de Salud la atención de personas en crisis.
- Remitir la solicitud de medidas cautelares al Órgano Instructor, fundamentando los motivos por los cuáles son necesarias para evitar la revictimación el derecho a las mismas y los motivos que fundamentan la solicitud.
- Realizar una revisión mensual de los casos y a los nuevos ingresos hay que dar seguimiento al trámite del expediente por lo menos hasta que se dicte o no la Admisibilidad de la Prueba, *(para revisar la prueba testimonial y documental admitida por la Inspección Judicial dado que luego de esa diligencia solo esperar el señalamiento a Audiencia de Juicio).*
- Atender a la persona quejosa, previa a la audiencia de juicio para finiquitar detalles, dudas, consultas y estrategia del proceso, esto se hace en forma personal.
- Asistir a juicios ante la Inspección Judicial y a las audiencias de Violencia Doméstica de los casos que tramita.
- Confeccionar las conclusiones de los casos señalados a juicio, abarcando lo más relevante de la Audiencia a Juicio, con el fin de convencer a los Integrantes del Tribunal que la denuncia y los hechos insertos en ella ocurrieron. Por consiguiente, se busca una sanción a la persona que los realizó. Para esta actividad cuentan con tres días para emitir de manera escrita esas conclusiones.
- Confeccionar las apelaciones ante el Órgano Competente *(si la parte quejosa desea se apele le la resolución, se confecciona la misma y se remite al Superior en Jerarquía).* Se hacen de manera escrita una vez notificada la sentencia, tienen tres días para presentar ante el Consejo Superior el recurso fundamentando los motivos que vulneran los derechos de las víctimas, buscando que el superior en jerarquía revierta la sentencia desfavorable a la parte quejosa.
- Impartir charlas sobre el Hostigamiento Sexual a nivel nacional tratando de abarcar la mayoría de Despachos Judiciales, esto con el fin de que conozcan la Política y consecuencias de incurrir en actos de hostigamiento.

- Llevar las estadísticas de los casos que se tramitan.
- Asistir a la Subcomisión de Hostigamiento Sexual y otras actividades propias de la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia.
- Crear conjuntamente con Prensa y Comunicación Organizacional, Campañas Informativas, que vengan a prevenir conductas de hostigamiento sexual.

IV. Análisis conclusivo

El trabajo de campo realizado permite determinar que el puesto No. 369767, clasificado como Defensor Público, si bien, su momento fue creado bajo esa clasificación, éste no se encuentra realizando labores típicas de un Defensor Público, clase de puesto que de conformidad con la estructura organizativa de nuestra institución se encuentra adscrito únicamente a la Defensa Pública.

Es así que al revisar el accionar del cargo bajo análisis, se determina que el mismo es el encargado de representar, asesorar, acompañar e informar a personas denunciantes en procesos disciplinarios por hostigamiento sexual (*servidores judiciales, personas usuarias y personal contratado externamente en la institución, cuando quien hostiga labora en el Poder Judicial*); asimismo, de representar a personas servidoras judiciales en procesos por violencia doméstica y por cualquier tipo de discriminación.

En cuanto a la participación de la ocupante del cargo durante del proceso disciplinario de hostigamiento sexual, es dable mencionar que le corresponde el establecimiento de la estrategia del caso, búsqueda de prueba (*documental y testimonial*), acompañar a la víctima para la interposición de la denuncia (*hacer una correcta relación de hechos y evitar la revictimización*), participar en el juicio ante el Tribunal de la Inspección Judicial (*evacuar prueba, interrogar testigos y las partes, hacer conclusiones con enfoque de género y todo lo relacionado con el contradictorio dada la nueva modalidad de oralidad implementado por la Inspección Judicial*) y finalmente interponer cuando corresponda los recursos de apelación ante el Consejo Superior.

En relación con los casos de violencia domésticamente participa en la etapa para solicitar y establecer las medidas de protección, para lo cual debe acompañar a la víctima en esa solicitud ante el Juzgado, buscar pruebas y participar en representación de la víctima en la audiencia de interposición de medidas de protección.

Además de lo anterior, le corresponde a la ocupante del cargo, participar en la comisión, elaborar políticas de prevención, informes, organizar y dar charlas, así como participar de actividades con otras instituciones entre otras relacionadas con la razón sustantiva de la Secretaría Técnica de Género.

Tal y como se desprende de las labores sustantivas que le corresponde ejecutar al cargo analizado, se determina que las tareas que ejecuta distan de las que lleva a cabo el puesto de Defensor Público, en razón de ello, lo que procede técnicamente es reclasificarlo. con la finalidad otorgarle un nombre que identifique las actividades que se ejecutan en él.


En línea con lo anterior, se hace necesario crear una clase ancha y angosta denominada *“Profesional en Derecho Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia”*; con el propósito de que la clase angosta identifique las tareas, competencias y requisitos mínimos necesarios que se requieren para desempeñar cargo.

Lo anterior es concordante con lo que estipula el artículo No. 23 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo Público y la Docencia, Ley No. 7476, lo cual establece que en los *“...procedimientos que contempla esta ley, las partes podrán hacerse representar por patrocinio letrado...”*

Por otra parte, es dable mencionar que la investigación realizada se determina que es necesario que se revise el **“Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Poder Judicial”**, pues en la citada normativa en el artículo No. 15 establece que la representación de las víctimas debe recaer sobre un Defensor Público; lo cual como ha quedado demostrado en el presente informe no es correcto; porque si bien la persona debe ser representada por un patrocinio legal tal y como lo establece la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo Público y la Docencia, Ley No. 7476, en su artículo No. 23; este no es de Defensor Público, pues las tareas del mismo distan de lo que lleva a cabo el cargo que representa a las víctimas de hostigamiento sexual, discriminación y violencia doméstica.

También resulta necesario traer a colación lo que indicó la M Sc. Xinia Fernández cuando en la entrevista que se le efectuara indicó que: *“cuando esa dependencia asumió la representación legal mencionada, ya los Defensores Públicos no tienen dentro de su carga laboral la representación de una persona que denuncia hostigamiento sexual.”*

V. Recomendación Técnica Administrativa:

5.1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Crear la clase ancha y angosta denominada <i>“Profesional en Derecho de la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia.”</i></p>  <p>PROFESIONAL EN DERECHO SECRETAR Justicia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario establecer un perfil que identifique las tareas, naturaleza sustantiva y requisitos que configuran este cargo.

5.2. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
---	------------------

Reclasificar el puesto No. 369767, clasificado como Defensor Público a “ <i>Profesional en Derecho de la Secretaría Técnico de Género y Acceso a la Justicia</i> ”, así como mantener la valoración que actualmente ostenta, tal y como se muestra de seguido:	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario establecerle una nomenclatura que identifique las labores que se ejecutan en el puesto, lo anterior por cuanto el mismo fue creado bajo una denominación errónea.
--	--

Puesto No. 369767 clasificado como “Defensor Público”

Ajuste
Técnico

Reasignar	
Reclasificar	x
Revalorar	

Situación actual		Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Defensor Público	¢1.130.200.00	<i>Profesional en Derecho Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia</i>	<i>Profesional en Derecho Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia</i>	¢1.130.200.00	¢0.00


Fuente: (1) Índice salarial correspondiente al II semestre del 2019. (2) La reclasificación propuesta no genera ningún costo presupuestario ya que la valoración que actualmente ostenta el cargo se mantiene. (3) Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

5.3. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
Modificar el grupo ocupacional al que pertenece el puesto No. 369767, de “ <i>Jueces, Fiscales y Defensores Públicos</i> ” al de “ <i>Jefaturas, Coordinadores y Profesionales</i> ”.	Ubicar al puesto en el grupo ocupacional correcto en donde se encuentren puestos con características similares.

5.4. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
Es necesario revisar el “ <i>Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Poder Judicial</i> ”, específicamente el artículo 15.	De conformidad con la investigación realizada la ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo Público y la Docencia, Ley No. 7476, dispone que la representación de las víctimas debe recaer sobre un patrocinio letrado, sin embargo, el artículo 15 del “ <i>Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Poder Judicial</i> ”, encasilla esa representación en un puesto de Defensor Público, lo cual tal y como se desprende de la presente investigación, no es correcto, pues las actividades de la representación de las víctimas, distan de las que lleva a cabo el cargo de Defensor Público.

--- 0 ---

Se acordó: aprobar el informe PJ-DGH-SAP-720-2019, según las recomendaciones técnicas contempladas en ese estudio:

5.1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Crear la clase ancha y angosta denominada “<i>Profesional en Derecho de la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia.</i>”</p>  <p>PROFESIONAL EN DERECHO SECRETAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario establecer un perfil que identifique las tareas, naturaleza sustantiva y requisitos que configuran este cargo.

5.2. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Reclasificar el puesto No. 369767, clasificado como Defensor Público a “<i>Profesional en Derecho de la Secretaría Técnico de Género y Acceso a la Justicia</i>”, así como mantener la valoración que actualmente ostenta, tal y como se muestra de seguido:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario establecerle una nomenclatura que identifique las labores que se ejecutan en el puesto, lo anterior por cuanto el mismo fue creado bajo una denominación errónea.

Puesto No. 369767 clasificado como “Defensor Público”

Ajuste
Técnico

Reasignar	
Reclasificar	x
Revalorar	

Situación actual		Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Defensor Público	¢1.130.200.00	<i>Profesional en Derecho Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia</i>	<i>Profesional en Derecho Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia</i>	¢1.130.200.00	¢0.00

Fuente: (1) Índice salarial correspondiente al II semestre del 2019. (2) La reclasificación propuesta no genera ningún costo presupuestario ya que la valoración que actualmente ostenta el cargo se mantiene. (3) Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

5.3. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
Modificar el grupo ocupacional al que pertenece el puesto No. 369767, de “ <i>Jueces, Fiscales y Defensores Públicos</i> ” al de “ <i>Jefaturas, Coordinadores y Profesionales</i> ”.	Ubicar al puesto en el grupo ocupacional correcto en donde se encuentren puestos con características similares.

5.4. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
Es necesario revisar el “ <i>Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Poder Judicial</i> ”, específicamente el artículo 15.	De conformidad con la investigación realizada la ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo Público y la Docencia, Ley No. 7476, dispone que la representación de las víctimas debe recaer sobre un patrocinio letrado, sin embargo, el artículo 15 del “ <i>Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Poder Judicial</i> ”, encasilla esa representación en un puesto de Defensor Público, lo cual tal y como se desprende de la presente investigación, no es correcto, pues las actividades del representación de las víctimas, distan de las que lleva a cabo el cargo de Defensor Público.

Se declara en firme.

ARTÍCULO IX

La Sección de Reclutamiento y Selección procede a presentar el informe PJ-DGH-RS-749-2019, el cual indica:

“Con el propósito de que sea conocido por los integrantes del Consejo de Personal, se remite el presente informe, a solicitud de los señores José David Sánchez Villegas y Warren Campos Monge, ambos participantes del concurso CN-07-2019 para puestos adscritos al Organismo de Investigación Judicial, quienes solicitan reconsideración para ser incluidos en las nóminas de los puestos de la clase Investigador 2 y Jefe de Investigación 3 respectivamente.

Al respecto nos permitimos indicar lo siguiente:

I. ANTECEDENTE DEL CONCURSO

La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso N° 07-2019 para nombrar en propiedad puestos varios, adscritos al Organismo de Investigación Judicial entre ellos los puestos N° 363852 y 363855 de Investigador 2 destacados en la oficina Interpol y siete puestos de Jefe de Investigación 3, que para el caso que nos ocupa, el interés es en el puesto N° 109825 destacado en la Sección de Estupefacientes.

Dicho concurso mantuvo una vigencia inicialmente del 30 de setiembre al 11 de octubre del año en curso, ampliándose al 16 de octubre en razón de inconveniente presentados en la inscripción durante los dos primeros días, producto del cierre de las elecciones de las personas integrantes de la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial.

La divulgación de los carteles se realizó a los interesados por los siguientes medios:

- Mediante la cuenta de correo electrónico de la oficina de Protocolo y Relaciones Públicas.
- Mediante la Web de Gestión Humana.
- Y en el Boletín Judicial N° 184 del 30/09/19 pág. 1.

Para las inscripciones la Dirección de Gestión Humana recomienda previo al registro de participación revisar la “guía de inscripción” para conocer el procedimiento. Asimismo; recomienda:

- Qué tipo de navegador a utilizar.
- Que el sistema permanece habilitado las 24 horas durante el periodo de vigencia de la inscripción.
- El horario de atención al público para consultas e información.
- Y la generación de un comprobante al finalizar el registro que deberá guardar como respaldo.

Con respecto al tema mencionado y por ser relevante para el caso, es importante mencionar que la Dirección de Gestión Humana con colaboración de la Dirección de Tecnología de la Información colocaron una advertencia, en el formulario electrónico (GH en Línea) para que al momento de seleccionar los despachos en los que se desea participar a saber, previo se lea el siguiente párrafo:

Si finaliza su inscripción electrónica y por cualquier motivo desea realizar modificaciones a los puestos que seleccionó (quitar o agregar), podrá hacerlo únicamente dentro del periodo de inscripción.

En ese caso, la Dirección de Gestión Humana considerará para todos los efectos y sin excepción, la última inscripción electrónica registrada por su persona. A la vez, se exige a esta oficina de toda responsabilidad por información eliminada o alterada, producto de los cambios que usted realice dentro de esta plataforma, por lo que se le recomienda guardar el comprobante de inscripción electrónica de su última gestión, caso contrario no se podrían atender eventuales reclamos.

II. CONFECCIÓN DE NÓMINAS

Finalizado el periodo de participación, entre todas las nóminas confeccionadas, se envía a las jefaturas de los despachos correspondientes las nóminas electrónicas **N° 159-2019** correspondiente a la clase Investigador 2 con un total de 381 participantes y la nómina **N° 196-2019** de la clase Jefe de Investigación 3 con un total de 145 participantes para realizar la selección.

Por ser un concurso por antecedentes, todas las personas se inscriben bajo fe de juramento de que cumplen con los requisitos, por lo que son incluidos en una nómina general y la información completa es trasladada a las jefaturas respectivas de los puestos concursados, para que, de acuerdo con sus facultades de ley, realice la designación de una persona en el puesto.

Por lo tanto, la ratificación del nombramiento se realizará una vez verificados los requisitos y validada la idoneidad ética y moral a través de una investigación sociolaboral y de antecedentes, de no ser así se devolverá a la jefatura la nómina para que seleccione otro integrante.

III. CASO DEL SEÑOR JOSÉ DAVID SÁNCHEZ VILLEGAS

a. INSCRIPCIÓN AL CONCURSO

El señor Sánchez Villegas vía telefónica a la Unidad Llenado de Vacantes indica que tuvo conocimiento que su nombre no se refleja en la nómina electrónica N°159-2019 de Investigador 2, asegurando que se inscribió para dicho puesto, por lo tanto, se le solicita que envíe el comprobante de participación para revisar el caso.

Resultado de la revisión del caso al señor José David Sánchez, se revela que realizó ingresos al sistema en 5 ocasiones diferentes, generando la misma cantidad de comprobantes de inscripción tal y como se detallan a continuación:

	Número de comprobante	Fecha	Hora ingreso	Puestos seleccionados
1	CON.0113030368CN-0007-2019	30/09/2019	02:48:32 p.m.	Investigador 2
2	CON.0113030368CN-0007-2019	03/10/2019	08:38:10 p.m.	Investigador de Vigilancia y Seguimiento e Investigador 2
3	CON.0113030368CN-0007-2019	03/10/2019	08:38:31 p.m.	Investigador de Vigilancia y Seguimiento e Investigador 2
4	CON.0113030368CN-0007-2019	03/10/2019	09:42:29 p.m.	Guía Canino
5	No genera comprobante			Oficial de Investigación

No obstante, en cada ingreso al sistema, el señor Sanchez marcaba y posteriormente desmarcaba los puestos en los cuales quería generar un comprobante, omitiendo el párrafo de advertencia explicado en el punto n°1 de este informe.

Así pues, analizada la información contenida en el cuadro anterior se determina que el señor José David Sánchez hace su última inscripción seleccionando el puesto de Oficial de Investigación, por lo tanto, únicamente se refleja en la nómina 200-2019 del puesto Oficial de Investigación.

Dicha información le fue comunicada al señor Sánchez Villegas y a su jefatura, señor Jonathan Goñi.

Por lo anteriormente indicado, el señor José David presenta una reconsideración para que se le incluya en la nómina para el cargo de Investigador 2, exponiendo los siguientes puntos:

- El señor Sánchez Villegas indica que se encontraba de vacaciones cuando salió el concurso, se presentó a la oficina a realizar la inscripción el 30 de setiembre del año en curso, generando el primer comprobante que lo sitúa como investigador 2, específicamente en los puestos 363852 y 363855.
- Desde su casa decide inscribirse para otros cargos policiales sin observar, ningún tipo de opción de desactivación o advertencia de que este ingreso podría alterar o borrar su primera inscripción.
- El miércoles 2 de octubre se comunicó a la población del Poder Judicial por parte del Sub-Proceso de Reclutamiento y Selección que se presentó

una serie de fallas técnicas en la plataforma de inscripción los días 30 de setiembre y 1 de octubre que se les recomienda inscribirse nuevamente.

- Al percatarse que no va en nómina por consulta a su jefe Jonathan Goñi Chaves, se comunica a la Sección de Reclutamiento y Selección donde se le indica que según el sistema su inscripción es correcta, pero para la clase de Oficial de Investigación, no así para Investigador 2, enterándose de la advertencia que genera el sistema considera que el formulario pudo haberse borrado por el problema presentado los días 30 de setiembre y 1 de octubre o por las inscripciones que realizó desde la casa.
- Por lo indicado solicita se valore incluirlo de forma extraordinaria en la nómina de Investigador 2, ya que su intención no fue nunca quedar fuera de los puestos de Investigador 2, incluso por error involuntario consideró que por el comprobante estaba debidamente inscrito.
- Adjunta comprobante de inscripción en el puesto Investigación 2, correo electrónico con la comunicación de la Sección de Reclutamiento y Selección y ofrece al señor Jorge Castro Jiménez, teléfono 6058-9364 como testigo de su inscripción.

b. SITUACION LABORAL

El señor David ha ocupado el puesto N°363852 de Investigador 2 que salió a concurso por un tiempo aproximado de 1 año, 1 mes y 6 días contados al cierre del concurso. Además, ha laborado en puestos policiales según el siguiente detalle.

Cargo ocupado	Tiempo experiencia al cierre del concurso
Investigador 1	7 años 2 meses y 3 días
Investigador 2	2 años 9 meses y 10 días
Oficial de Investigación	1 año 1 mes y 27 días

IV. CASO DEL SEÑOR WARREN CAMPOS MONGE

a. INCRIPCIÓN AL CONCURSO

El señor Campos Monge vía telefónica indica que no se refleja en la nómina electrónica N°196-2019 de Jefe de Investigación 3, por lo señalado igual que al caso anterior se le solicita que envíe el comprobante de participación para revisar lo sucedido.

En correo electrónico del señor Warren indica:

“Como le indiqué yo llené varias veces ante los comunicados de los errores que presentaba la plataforma, para lo cual guardé los comprobantes que se le enviaron. Gracias por su atención y quedo a la espera.”

En la revisión al caso del señor Warren Campos se observa que realizó la inscripción en 10 ocasiones diferentes a saber:

	Número de comprobante	Fecha	Hora	Puestos seleccionados
1	CON.0108720802CN-0007-2019	30/09/2019	11:13:32	No muestra el detalle
2	CON.0108720802CN-0007-2019	30/09/2019	11:14:54	No muestra el detalle
3	CON.0108720802CN-0007-2019	30/09/2019	11:18:22	No muestra el detalle
4	CON.0108720802CN-0007-2019	30/09/2019	17:18:25	Jefe de Investigación 3
5	CON.0108720802CN-0007-2019	30/09/2019	17:18:29	Jefe de Investigación 3
6	CON.0108720802CN-0007-2019	30/09/2019	17:21:05	Jefe Profesional de Investigación 2
7	CON.0108720802CN-0007-2019	30/09/2019	17:22:46	Jefe Departamento Investigaciones Criminales
8	CON.0108720802CN-0007-2019	30/09/2019	17:24:14	Jefe y Sub jefe Departamento Investigaciones Criminales
9	CON.0108720802CN-0007-2019	03/10/2019	10:24:02	Jefe y Sub jefe Departamento Investigaciones Criminales y Jefe de Investigación 3
10	CON.0108720802CN-0007-2019	03/10/2019	10:26:31	Jefe Profesional de Investigación 2

Analizada la información contenida en el cuadro anterior se determina que el señor Campos Monge hace su última inscripción seleccionando el puesto de Jefe Profesional de Investigación 2, por lo tanto, únicamente se refleja en la nómina 187-2019 del puesto antes señalado.

Dicha información se comunicó al señor Warren Campos y a la Administración del Organismo de Investigación Judicial encargados a solicitud del director del OIJ de los procesos de nombramientos en propiedad.

Por lo anteriormente indicado, el señor Warren presenta una reconsideración para que se le incluya en la nómina para el cargo de Jefe de Investigación 3, en la cual señala los siguientes puntos de interés:

- Con la publicación del concurso 0007-2019, de inmediato ingresó al sistema para quedar inscrito, pero el sistema daba inconsistencias y el procedimiento no podía completarse, continuó y completó los registros varias veces, sin embargo, los errores se mantenían, uno de ellos era que para cada categoría se debía llenar una inscripción independiente, aporta fotografía a la pantalla al momento de ingresar y la leyenda que mostraba.
- Indica que los comprobantes emitidos por el sistema donde se detallaba la ubicación de los puestos, solamente se podía seleccionar una de las categorías.

Zona geográfica	Clase de puesto	Clase de puesto ancha	Materia	Especialidad	Oficina	Detalle de Oficina	Número de puesto
I CJ SAN JOSE	Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3	No Aplica	No Aplica	Dirección General	Subdelegación regional de Turrialba	102084
I CJ SAN JOSE	Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3	No Aplica	No Aplica	Dirección General	Subdelegación Regional de Quepos	95415
I CJ SAN JOSE	Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3	No Aplica	No Aplica	Dirección General	Departamento de Investigaciones Criminales	34378
I CJ SAN JOSE	Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3	No Aplica	No Aplica	Dirección General	Sección de Robos y Hurtos	109825
I CJ SAN JOSE	Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3	No Aplica	No Aplica	Dirección General	Sección de Fraudes	109821
I CJ SAN JOSE	Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3	No Aplica	No Aplica	Dirección General	Delegación Regional de Alajuela	43224
I CJ SAN JOSE	Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3	No Aplica	No Aplica	Dirección General	Delegación Regional de Cartago	48353

- Que de acuerdo con la experiencia y requisitos el señor Warren participa para las plazas de jefe del Departamento de Investigaciones Criminales, Jefe Profesional de Investigación 2 y para las plazas de Jefe de Investigación 3.
- Creyendo haber tenido todo en orden luego de tener los comprobantes, por correos generales del Departamento de Prensa emitieron comunicados que debido a errores en el proceso de inscripción se aconsejaba realizar nuevamente el procedimiento, por lo que llené varias veces más aplicando para los puestos mencionados. Bajo la premisa y por los cambios en los formatos de los comprobantes de inscripción de llenar por separado y tener un comprobante por cada clase de puesto, llené por última vez la inscripción el 03 de octubre a las 10:24:02 am para jefe 3 y a las 10:26:31, (dos minutos después) para jefe profesional 2, sin dudar en ningún momento que este último me eliminara el anterior.

- A pesar de que constan los registros de inscripción, para este momento estoy fuera de la nómina de jefes 3.
- La señora Jenny Arce Córdoba de Reclutamiento y Selección, mediante correo indica lo siguiente:

“En la investigación que realizó TI se determinó que el señor Warren Campos efectivamente solo está inscrito en el concurso CN-0007-2019 para la clase (7537 JEFE PROFESIONAL DE INVESTIGACION 2).

Lo que sucede en estos casos es que las personas ingresan a GH en línea se inscriben para un puesto, salen y vuelven a ingresar para inscribirse a otro puesto, pero quitan los check anteriores, lo que hace que se borren los registros que habían marcado previamente. Existe un aviso en la pantalla para que tengan cuidado con esta acción, pero al parecer a veces se ignora.”

- Al respecto quiero solicitar que **no** se tome literal en el tanto la redacción no indica que, si participé, solamente que estoy inscrito para la categoría de Jefe Profesional 2, además hacer hincapié que la advertencia en el sistema a la que hace mención doña Jenny, comparada con las graves consecuencias que se pueden sufrir, no tienen una equiparación y correlación, debería estar plasmada en el comprobante final emitido luego del registro. Consecuencias tan groseras como que se pierda la oportunidad de tener un nombramiento en propiedad luego de 4 años de estar interino deberían ser notorias las advertencias. Considero que la falta de claridad con los fallos en el inicio del concurso, me llevaron a la confusión, y llenar seis veces tal y como evidencia en la certificación 3028-DTI-2019 donde se demuestra en la cantidad de comprobantes que encontraron en bitácoras bajo mi nombre.
- Expuesto lo anterior, ante las evidencias, se realicé la inscripción para jefe de investigación 3, recurro a su análisis y reconsideración en el tanto los cambios suscitados en el sistema me llevaron a llenar y tratar de estar dentro de las nóminas una y otra vez, y que para ello se tome en cuenta:

“-los dos últimos registros con dos minutos de diferencia.

-certificación de la Dirección de Tecnología de Información, donde se muestran los comprobantes de inscripción que demuestran incluso cómo varían el registro de las plazas ya que en uno de ellos aparecen las plazas de acuerdo con la ubicación, pero en otros de los comprobantes solamente aparece el número de plaza.

-se tome en cuenta la recomendación de la Dirección General y del Departamento de Investigaciones Criminales para ocupar la plaza en propiedad 109825.

-que no tengo causas administrativas ni sanciones disciplinarias”.

b. SITUACIÓN LABORAL

El señor Warren Campos ha ocupado el puesto N° 109825 de Jefe de Investigación 3 convocado a concurso por un tiempo aproximado de 4 años, 3 meses y 17 días contados al cierre del concurso. Ha laborado en puestos policiales según el siguiente detalle.

Cargo ocupado	Tiempo al cierre del concurso
Investigador 2	4 años 5 meses 20 días
Jefe de Investigación 1	4 años 7 meses 12 días
Jefe Secc. Anal. Escr. Doc. Dud.	1 mes
Oficial de Investigación	1 año 4 meses 14 días
Subjefe Departamento de Inv. Criminales	2 días
Supervisor de Servicio O.I.J.	6 meses 19 días

V. CONSIDERACIONES IMPORTANTES RELACIONADAS A LOS CASOS

En los casos arriba expuestos debemos recordar que es ineludible para la administración en todo momento sujetar su actuación al bloque de legalidad que la rige, en consecuencia, al existir lineamientos que señalan expresamente los requisitos que deben cumplir los participantes para que se reflejen en las nóminas para nombramientos en propiedad, no es factible actuar en forma contraria a lo establecido.

Además, a pesar de los inconvenientes que se podían presentar en la inscripción, la Directora de Tecnología de la Información señora Kattia Morales Navarro mediante oficio 3028-DTI-2019 le aclara al señor Campos Monge que el sistema no presenta ningún fallo en el proceso de inscripción, este inconveniente se debe a un error involuntario en el uso del sistema al seleccionar y deseleccionar en múltiples ocasiones para optar por los distintos puestos. El último comprobante registrado fue el que quedó como definitivo. (se adjunta oficio)

VI. CONCLUSIONES

- Los señores Sánchez Villegas y Campos Monge no se reflejaba en las nóminas de su interés, pues no se inscribieron en forma correcta.






- Que la guía para inscripciones se encuentra a disposición de quien requiera informarse sobre el procedimiento a seguir, permitiendo que la persona participante las conozca y al inscribirse en el concurso acepta las condiciones del proceso, dado que de previo ha tenido que leerlas y aceptarlas para poder participar.
- Los interesados generaron por cada inscripción “n” cantidad de comprobantes y no se percataron de la advertencia que les indicaba:















Si finaliza su inscripción electrónica y por cualquier motivo desea realizar modificaciones a los puestos que seleccionó (quitar o agregar), podrá hacerlo únicamente dentro del periodo de inscripción. En ese caso, la Dirección de Gestión Humana considerará para todos los efectos y sin excepción, la última inscripción electrónica registrada por su persona. A la vez, se exime a esta oficina de toda responsabilidad por información eliminada o alterada, producto de los cambios que usted realice dentro de esta plataforma, por lo que se le recomienda guardar el comprobante de inscripción electrónica de su última gestión.

- El sistema de inscripciones está ligado a la clase de puesto según la relación de puestos del Poder Judicial, por lo tanto, al seleccionar un puesto que está ligado a la Dirección General de OIJ, éste reflejara todos los puestos de la misma clase, en el cartel se indicó el lugar específico de su ubicación únicamente para referencia del participante, no constituye un error.

Finalmente, por las razones expuestas se concluye que esta Sección no puede acceder a lo solicitado por los señores Sánchez Villegas y Campos Monge.

Anexos

<p>Reconsideración señor Sánchez Villegas</p>  <p>Reconsideración Josué David Sánchez '</p>	<p>Comprobante 1</p>  <p>1-Comprobante_Inscripcion_0113030368_3C</p>	<p>Comprobante 2</p>  <p>2-Comprobante_Inscripcion_0113030368_03</p>	<p>Comprobante 3</p>  <p>3-Comprobante_Inscripcion_0113030368_03</p>	<p>Comprobante 4</p>  <p>4-Comprobante_Inscripcion_0113030368_03</p>
--	---	---	---	---

Reconsideración señor Campos Monge  Reconsideración Warren Sánchez Villegas	Oficio DTI  3028-DTI-2019.docx	Comprobante 1  1-Comprobante_Inscripcion_0108270802_3C	Comprobante 2  2-Comprobante_Inscripcion_0108270802_3C	Comprobante 3  3-Comprobante_Inscripcion_0108270802_3C
Comprobante 4  4-Comprobante_Inscripcion_0108270802_3C	Comprobante 5  5-Comprobante_Inscripcion_0108270802_3C	Comprobante 6  6-Comprobante_Inscripcion_0108270802_3C	Comprobante 7  7-Comprobante_Inscripcion_0108270802_3C	Comprobante 8  8-Comprobante_Inscripcion_0108270802_3C
Comprobante 9  9-Comprobante_Inscripcion_0108270802_3C	Comprobante 10  10-Comprobante_Inscripcion_0108270802_3C	Publicación  Protocolo y Relaciones Publicas m	Error en el sistema  Error en el sistema.docx	

”

Explica la MBA. Arrieta Meléndez, que el sistema para registrarse en un proceso de convocatoria de nombramientos se hace a través de la plataforma de DGH en línea, donde hay un procedimiento. Se informa con qué navegador pueden ingresar, qué el sistema está habilitado las 24 horas, el horario de atención a consultas se brinda y la emisión de comprobantes al finalizar el registro se debe guardarse como un respaldo. Además, le indica, que existe una advertencia que informa, que “si finaliza la inscripción electrónica y si por cualquier motivo desea realiza modificaciones a los puestos que seleccionó (quitar o agregar) podrá hacerlo únicamente dentro del período de inscripción”.

Lo que apela el señor José David Sánchez Villegas, es que se encontraba de vacaciones cuando se inscribe. Hay bitácoras donde evidencia que entró y salió, qué seleccionó; sin embargo, esto denota que se pasa por alto la advertencia señalada en el procedimiento donde se dispone que la “Dirección de Gestión Humana considerará para todos los efectos y sin excepción, la última inscripción electrónica

registrada por su persona. A la vez, se exime a esta oficina de toda responsabilidad por información eliminada o alterada, producto de los cambios que usted realice dentro de esta plataforma, por lo que se le recomienda guardar el comprobante de inscripción electrónica de su última gestión, caso contrario no se podrían atender eventuales reclamos”.

En cuanto al señor Campos Monge, presenta la misma situación apelada anteriormente e indica que el sistema de inscripción dio problemas; no obstante, la Directora de Tecnología de la Información, le aclara “que el sistema no presenta ningún fallo en el proceso de inscripción, este inconveniente se debe a un error involuntario en el uso del sistema al seleccionar y deseleccionar en múltiples ocasiones para optar por los distintos puestos. El último comprobante registrado fue el que quedó como definitivo”.

Expresa doña Roxana que debido a lo anterior, se deduce que no se prestó atención al procedimiento, ya que por entrar a la sesión hay que inscribirse en todos los puestos que se deseen, revisar y generar el comprobante, no se puede estar entrando y saliendo, efectuando cambios en las selecciones.

Don Rodolfo, interviene y consulta: ¿qué eran lo que creían, se podía marcar otro y los otros quedan marcados? Doña Roxana responde indicando que eso era lo que creían, pero se genera un único comprobante.

Don Porfirio, acotó que a él le parece que los interesados que apelaron aportaron los comprobantes de la intención que participar en ese concurso.

Después de discutido y analizado el informe presentado por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, preocupa a los señores Integrantes del Consejo de Personal, que las situaciones que se presentan obedecen a los sistemas informáticos y no así al interés de participación de los interesados, por cuanto se está dando en tiempo y existe voluntad de inscripción.

Señala el Mag. Sánchez Rodríguez que se deben revisar los sistemas informáticos para evitar que éstos conduzcan a error al usuario.

El Mag. Solís Zelaya indica que los sistemas informáticos, deben se amigables con la persona, tomando relevancia el ser humano, el programa debe estar al servicio de la persona y no a la inversa.

Manifiesta la Licda. Meseguer Monge, que un sistema que limita la participación de un usuario, violenta el derecho de ascenso a la función pública, finalmente reitera que los sistemas se pueden corregir.

Por último, adiciona doña Roxana que además de la advertencia, se aporta una guía para hacer el registro de los nombramientos y que por las razones que sean, si la misma no se lee también se pasará por alto la advertencia. Asimismo, la posición de los señores del Consejo de Personal, la entiende, los interesados mostraron interés en la inscripción; sin embargo, la preocupación consiste en que el acuerdo que podría adoptarse “abra un portillo”, por cuanto se tienen muchos concursos habilitados y que en próximas convocatorias de inscripción a concurso los participantes abusen de los procedimientos establecidos.

Por lo tanto, se acordó:

1. *Solicitar a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal que revise y elabore un informe de reportes de accesos al sistema (incluir días, horas, puestos seleccionados, entre otros) generados por los señores José David Sánchez Villegas y Warren Campos Monge, de tal forma que permita demostrar y acreditar comprobantes de su participación para ser incluidos en las nóminas de los puestos de la clase Investigador 2 y Jefe de Investigación 3 respectivamente.*
2. *Quedar a la espera de la información solicitada para la toma del acuerdo definitivo.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO X

La Unidad de Componentes Salariales procede a presentar el informe PJ-DGH-SAS-241-2020, el cual indica:

“Recientemente, ese órgano ha aprobado los primeros informes de dedicación exclusiva con base en lo dispuesto en la Ley 9635 para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y producto de la aplicación e estos informes se ha detectado que existen casos en que las personas servidoras judiciales realizaron la solicitud de dedicación exclusiva cuando se encontraban nombrados en un puesto, pero posteriormente tienen ascensos en otras clases distintas donde el requisito académico es el mismo o bien, es la misma carrera universitaria pero con grado académico superior.

A manera de ejemplo, una persona servidora judicial que cuenta con una Licenciatura en Administración, firmó contrato de dedicación exclusiva para el puesto de profesional administrativo 1, donde el requisito académico es de bachiller en Administración; no obstante, después de esto puede tener nombramientos en las siguientes clases:

<i>Clase de puesto</i>
<i>Profesional administrativo 1</i>
<i>Gestor de Capacitación 1</i>
<i>Jefe Administrativo 2</i>
<i>Profesional en Contratación Administrativa 1</i>

<i>Prosecretario</i>
<i>Profesional en Verificación y Ejecución Contractual 1</i>

De la misma manera, puede tener nombramientos en clases de puesto donde requiere de la misma disciplina universitaria, pero con grado académico de licenciatura, por citar algunos ejemplos:

<i>Clase de puesto</i>
<i>Administrador de la Sala Constitucional</i>
<i>Administrador de la Secretaria General de la Corte</i>
<i>Administrador del Juzgado de Tránsito</i>
<i>Administrador Regional 1</i>
<i>Administrador Regional 2</i>
<i>Administrador Regional 3</i>
<i>Contralor de Servicios</i>
<i>Contralor de Servicios Regional</i>
<i>Coordinador de Unidad 1</i>
<i>Coordinador de Unidad 2</i>
<i>Coordinador de Unidad 3</i>
<i>Coordinador de Unidad 4</i>
<i>Director General 1</i>
<i>Director General 2</i>
<i>Gestor de Capacitación 2</i>
<i>Jefe Administrativo 3</i>
<i>Jefe Administrativo 4</i>

Razón por la cual, requerimos nos indiquen si las personas servidoras judiciales deben gestionar para cada uno de los puestos el pago de la dedicación exclusiva y firmar un nuevo contrato para que Consejo de Personal emita una nueva resolución o bien si con una sola vez que lo firma se puede realizar el pago del rubro en los distintos puestos con la misma disciplina académica, siempre que exista continuidad en la relación laboral y no existan rupturas mayores a 30 días de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior mediante sesión n° 102-19 del 21 de noviembre de 2019, artículo XXVIII.”

--- o ---

Explica doña Roxana Arrieta, que existen clases de puestos que son similares en su naturaleza, pero difieren del nombre y la categoría, por lo que se necesita tener claridad si para estos cambios, se tiene que realizar resoluciones nuevas o si se puede abordar desde una perspectiva de lo que son los ejes que engloban varias materias.

Comentan doña Ana Luisa y don Luis Porfirio que tomando como base la Ley 9635, los contratos de Dedicación Exclusiva deben hacerse individualizados.

Expresa doña Roxana, que tiene claridad sobre la elaboración individual cuando se trata de diferencia en grado académico y que en los contratos anteriores no se hacía por que existe acuerdo de Consejo donde se homologa, por ejemplo si está el bachiller y está dentro de la misma disciplina y adquiere la licenciatura no había necesidad de firmar un nuevo contrato, con la entrada en vigencia la ley sí se debe hacer por cada una de las condiciones académicas (bachiller y licenciatura), es por ello que para los casos que están exponiendo, es por clase de puesto que para varias categorías tiene el mismo requisito académico y pertenecen al mismo ámbito de acción pero sus nombres son diferentes como clase de puesto, ante esto la duda consiste en si mantiene con una sola resolución.

Comenta don Luis Porfirio, que a pesar de existir una continuidad, desde el punto de vista funcional ya no está realizando la misma actividad.

Se acordó: atender de forma individual los estudios de Dedicación Exclusiva por clase de puesto.

Se declara en firme.

ARTÍCULO XI

La Unidad de Componentes Salariales procede a presentar el informe PJ-DGH-SAS-258-2020, el cual indica:

“Para que sea de conocimiento de Consejo de Personal, se solicita se analice la posibilidad de mantener que el director o directora de la Dirección de Gestión Humana sea quien suscriba los Contratos de Dedicación Exclusiva del Poder Judicial de aquellas personas servidoras judiciales que solicitan acogerse al régimen de dedicación exclusiva posterior a la publicación de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635 para que se les reconozca dicho componente salarial según las nuevas regulación. Asimismo, se le delegue la posibilidad de poder firmar las resoluciones administrativas de dedicación exclusiva.

Cabe indicar que el **Consejo Superior en sesión N° 99-04 celebrada el 23 de diciembre de 2004, artículo XLVI**, conoció el **informe N°239-DO-2004** de la Sección de Desarrollo Organizacional, remitido por la licenciada Marta Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, con oficio N°2169-PLA-2004 de 1° de diciembre de ese año.

En ese momento el Consejo Superior acogió las recomendaciones orientadas a desarrollar la “Propuesta para la Implantación de un Sistema de Cero Papeles en la Secretaría de la Corte. Las recomendaciones contenidas en los literales **e) y f)**, expresan: **“e. A partir del 1° de febrero del 2005, se trasladaron al Departamento de Personal las tareas que realiza la Secretaría de la Corte, concernientes a la confección, firma y trámite de los contratos de dedicación exclusiva y adiestramiento, así como a la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva, las que se realizan para los contratos de los procesos licitatorios. f- Deben los abogados del Departamento de Planificación, estudiar si la normativa vigente permitiría otorgar un “poder especial”, al puesto de Jefe del Departamento de Personal, para que asuma la representación del Poder Judicial, a fin de suscribir los contratos de dedicación exclusiva a que se ha hecho referencia, por ser este un acto netamente administrativo; o si por el contrario, no se posible abstraer esa facultad de la Presidencia de la Corte.**

Por otra parte, el **Consejo Superior en sesión N° 58-05 celebrada el 28 de julio de 2005, artículo XLII**, conoce el oficio **1167-PLA-2005** de 21 de julio del 2005, de la licenciada Marta Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, que remite el informe No. 006-AJ-2005 del 14 de junio de ese año, suscrito por el licenciado Jorge Kepfer Chinchilla, Jefe de la Sección de Análisis Jurídico en cual indica lo siguiente:

Para realizar dicho estudio se revisó exhaustivamente el Código Civil, la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento del Régimen de Dedicación Exclusiva del Poder Judicial y la Ley General de la Administración Pública.

Tal y como lo establece el artículo 60 inciso 1) de la Ley Orgánica del Poder Judicial; al Presidente de la Corte se le confieren entre otras muchas atribuciones la de representar al Poder Judicial.

En la práctica actual, se está utilizando que el Presidente otorgue poderes especiales a diferentes servidores y funcionarios judiciales para dicha representación en casos muy específicos, tal es el caso del poder especial otorgado al Jefe del

Departamento de Proveeduría en la persona de la licenciada Ana Eugenia Romero Jenkins y a otros dos servidores más del mismo Departamento para que en forma conjunta o separada representen al Poder Judicial en todos los trámites de levantamiento de gravámenes, cambios de garantía en vehículos gravados, estudio de los expedientes y obtención de copias; en caso de ser necesario, todo ello en las causas judiciales en que se encuentren vehículos propiedad del Poder Judicial. Igualmente, se encuentran facultados ante el Registro Nacional, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Ministerio de Hacienda, Instituto Nacional de Seguros y Aduanas de Desalmacenaje, al efecto de firmar los permisos de desalmacenaje, exoneración, pólizas, y demás documentación que se requiera en la importación de mercancías sujetas a autorización en este poder. También se otorga poder especial al licenciado Alfredo Jones León, en su condición de Director Ejecutivo para que ante el Instituto Nacional de Seguros realice todo trámite que se requiera como consecuencia de la colisión de algún vehículo propiedad del Poder Judicial.

No se encuentra de más aclarar que el poder especial se rige por medio del artículo 1256 del Código Civil que establece en lo que interesa:

“El poder especial para determinado acto jurídico judicial y extrajudicial, sólo facultará al mandatario para los actos especificados en el mandato, sin poder extenderse ni siquiera a los que se consideren consecuencia natural de los que el apoderado esté encargado de ejecutar...”

La doctrina en su mayoría establece que los poderes especiales son siempre muy limitados y en los mismos deben describirse de manera exacta y completa (con absoluto detalle) todas las actuaciones que puede el apoderado ejecutar con relación al mismo. Se dice además que lo que no está expresamente incluido en el documento–poder, aunque sea consecuencia natural del mismo acto y hasta necesario para cumplir el encargo, no podrá ser validamente ejecutado con base en ese poder.^[1] Este tipo de poder limita la capacidad de decisión del mandatario, pues sólo podrá hacer lo que de manera expresa se le ha indicado; lo cual hace concluir que el apoderado especial no posee discrecionalidad, no podrá éste modificar, ni agregar nada a las instrucciones giradas. Pero también existe otra tesis que indica que este tipo de mandato requiere cierto grado de discrecionalidad y éste debe implicar cierta confianza con la persona a quien se le otorga el mandato, pues es irracional pensar que no se pueden presentar ciertos hechos materiales que tendrá que ejecutar el mandatario.

Hasta el momento se ha venido analizando todo lo que tiene que ver con el poder especial y su posibilidad de poderse otorgar en la circunstancia en cuestión. Está demás indicar que como Poder del Estado formamos parte de la gran Administración Pública tal y como lo establece el artículo 1 de la Ley General de la Administración Pública. Es oportuno aclarar que el artículo 3 de la misma ley obliga al Poder Judicial a regirse por el derecho público, y sólo en casos que no haya norma administrativa aplicable, se aplicará el derecho privado y sus principios (art. 9.1 LGAP). El poder especial se encuentra dentro de la rama del derecho civil, y por ende, del derecho privado; por lo que se concluye que el caso que nos ocupa, es netamente administrativo y deberá ser resuelto con base a la Ley General de la Administración Pública.

*Se sugiere, salvo mejor criterio, aplicar en el caso de marras la figura de la **delegación de competencia** que se encuentra regulada en los artículos 89 al 92 de la Ley General de la Administración Pública.*

*Guillermo Cabanellas, en su diccionario jurídico, define la “delegación” como: “**Acto de dar jurisdicción. Otorgamiento de representación. Concesión de mandato.**”*

Designación de sustituto. Cargo y oficina de un delegado. Conjunto de delegados. Representación de un núcleo social” [2]

*La delegación es una figura que se produce cuando un superior jerárquico encarga la resolución de un asunto que le compete, al inferior. Existe una verdadera delegación cuando una autoridad investida de un poder determinado hace pasar el ejercicio de ese poder a otra autoridad descargándolo sobre ella.^[3] El efecto jurídico de la delegación administrativa es el de permitir el ejercicio de la competencia ya existente; se dice que la competencia es común al delegante y al delegado. **El delegante no transfiere su propia competencia ni su ejercicio al delegado; solamente autoriza a que éste actúe en base a la competencia fijada.***

No debe confundirse la delegación con la representación pues con la delegación el objeto es una función que se ejerce de interés general, objetivo y no un interés propio del delegante. La persona jurídica obra por medio de sus órganos y la voluntad del delegado se identifica directamente con ésta.

El artículo 89.1 LGAP establece: “Todo servidor podrá delegar sus funciones propias a su inmediato inferior, cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza” Entiéndase que el Jefe del Departamento de Personal es el inmediato inferior del Presidente de la Corte en lo que respecta a la naturaleza de la función que realiza (recurso humano del Poder Judicial). Además el numeral 89.4 del mismo cuerpo normativo indica que dicha delegación deberá ser publicada en el Diario Oficial, cuando sea para un tipo de acto. La función que realizará eventualmente el Jefe de Personal será para una actividad específica y no para un acto determinado, razón por la cual el inciso 4 deberá aplicarse para lo que nos interesa y se tendrá que realizar una publicación en La Gaceta para tales efectos.

Sea oportuno mencionar que la Ley General de la Administración Pública indica expresamente que la transferencia de competencia deberá ser motivada (art. 87.2 LGAP) y que dicha delegación puede ser revocada en cualquier momento por el órgano que la confirió (art. 90.a LGAP); además el delegante siempre tendrá la obligación de vigilar la gestión del delegado, y podrá ser responsable con éste por culpa en la vigilancia. (art. 91 LGAP).

Con la delegación, dice el autor Manuel María Díez, en su Tratado de Derecho Administrativo, que lo que se busca es el mejor cumplimiento del fin y de la función, pues este es el medio oportuno para realizar convenientemente los fines que son el fundamento de las funciones a desarrollar. Es claro, que realizando ésta delegación en el Jefe de Personal, el procedimiento será más expedito, evitándose así ir a la Secretaría de la Corte y a la Presidencia de la Corte.

Es a razón del presente estudio que se logró determinar que legalmente no existe limitación alguna para poder delegar en el Jefe del Departamento de Personal la suscripción de los contratos de dedicación exclusiva, en el entendido que este se encontrará facultado sólo para dicha actividad en específico.

Deberá entonces modificarse el modelo obligatorio de contrato que se encuentra en el artículo 13 del Reglamento de Dedicación Exclusiva, concretamente donde hace alusión a quien firmará el contrato en representación de la “Corte”.

Y el Consejo Superior dispuso lo siguiente en ese momento:

Se dispuso: Tener por rendido el informe anterior y autorizar al Jefe del Departamento de Personal para la suscripción de los contratos de dedicación exclusiva, a partir del 16 de agosto del año en curso. Lo anterior en el entendido de que estará facultado sólo para dicha actividad en específico.

La Secretaría General de la Corte tomará nota para los fines consiguientes.

Por último, el **Consejo Superior en sesión No. 87-2009, del 17 de setiembre del 2009 artículo XLIV**, conoce sobre la posibilidad extender el poder especial al Jefe del Departamento de Personal para que además de los contratos de dedicación exclusiva también pueda firmar los contratos de adiestramiento. En ese momento el licenciado Carlos Toscano Mora Rodríguez, Profesional en Derecho 3 de la Secretaría General de la Corte, a quien correspondió el análisis de este asunto, manifestó lo siguiente:

“En este último acuerdo si bien se dispuso autorizar al Jefe del Departamento de Personal a suscribir únicamente los contratos de dedicación exclusiva, bajo esos mismos supuestos se le podría autorizar para que firme los contratos de adiestramiento, considerando también que en este tipo de documentos la redacción es casi siempre la misma y el texto o cualquier eventual modificación que se les introduzca, los aprueba este Consejo.”

El Consejo Superior dispuso:

Acoger la recomendación anterior y conforme se indica autorizar al Jefe del Departamento de Personal a suscribir los contratos de dedicación exclusiva y de adiestramiento. Se declara acuerdo firme

Por lo anteriormente expuesto se solicita al Consejo de Personal valorar la posibilidad de extender el poder para que además de los contratos de dedicación exclusiva y de adiestramiento, también pueda firmar las resoluciones administrativas de dedicación exclusiva.”

--- 0 ---

Analizado el informe anterior, se acordó: a partir de la próxima sesión de este Consejo de Personal, las resoluciones de Dedicación Exclusiva no contemplarán la firma del Mag. Román Solís Zelaya, por cuanto al estar inmersas dentro del acta de este Órgano, se estaría aprobando y ratificando con la firma del Mag. Solís Zelaya.

Se declara en firme.

--- 0 ---

Se levanta la sesión a las doce horas.

Mag. Román Solís Zelaya
Presidente

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Secretaria a.í.