

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 14-2020

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

ARTÍCULO I

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-3416-20 de la Unidad de Componentes Salariales, sobre resoluciones de Dedicación Exclusiva, 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-113-2020	PJ-DGH-CP-RDE-161-2020	Ana Gabriela Gamboa Mendoza	0114200584	Licenciatura Universitaria en PSICÓLOGO CLÍNICO, Universidad Latina de Costa Rica 24/09/2012	Perito Judicial 2 (Perito en Psicología)	01/06/2020	25%

2	PJ-DGH-SAS-115-2020	PJ-DGH-CP-RDE-163-2020	Carol Rebeca Salas Arrieta	0206210357	Bachiller Universitaria en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica 07/06/2014	Oficial de Investigación	22/06/2020	10%
3	PJ-DGH-SAS-116-2020	PJ-DGH-CP-RDE-164-2020	Riner Manuel Marín Sandoval	0603820575	Licenciatura Universitaria en Trabajador Social, Universidad Libre de Costa Rica, 28/04/2017	Profesional 2 (Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito)	12/06/2020	25%
4	PJ-DGH-SAS-117-2020	PJ-DGH-CP-RDE-165-2020	Edward Manrique Rivas Porras	0303480782	Licenciatura Universitaria en PSICÓLOGO CLÍNICO, Universidad Latina de Costa Rica 01/10/2014	Perito Judicial 2 (Perito en Psicología)	03/08/2020	25%



Resolución n°
PJ-DGH-CP-RDE-161-;



Resolución n°
PJ-DGH-CP-RDE-163-;



Resolución n°
PJ-DGH-CP-RDE-164-;



Resolución n°
PJ-DGH-CP-RDE-165-;

”

--- 0 ---

Una vez analizadas y revisadas las resoluciones relacionadas al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicadas en el oficio N° PJ-DGH-SAS-3416-20, se acordó: aprobar las resoluciones identificadas como PJ-DGH-CP-RDE: 161-2020, 163-2020, 164-2020 y 165-2020.

Se declara en firme.

ARTÍCULO II

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-3422-20 de la Unidad de Componentes Salariales, sobre resoluciones de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

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

Dicha resolución corresponde a una persona servidora judicial que posee el grado Licenciatura en Derecho, pero sin incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, el mismo se encuentra nombrado en un puesto, que según el Manual Descriptivo de Clases de puestos tiene como requisito:

“Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho, incorporación al Colegio de Profesionales respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional”

	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-114-2020	PJ-DGH-CP-RDE-162-2020	Rafael Alberto Alfaro Rojas	0401840445	Bachiller Universitaria en Derecho, Universidad Santa Lucía 10/06/2019 (Certificación) Licenciatura en Derecho Universidad Santa Lucía 27/07/2020	Oficial de Investigación	01/07/2020	10%



Resolución n°
PJ-DGH-CP-RDE-162-;

”

--- 0 ---

Una vez analizada y revisada la resolución relacionada al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicada en el oficio N° PJ-DGH-SAS-3422-20, se acordó: aprobar la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-162-2020.

Se declara en firme.

ARTÍCULO III

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-3463-20 de la Unidad de Componentes Salariales, sobre resoluciones de Dedicación Exclusiva, 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-118-2020	PJ-DGH-CP-RDE-167-2020	Rafael Alfredo Rodríguez Jiménez	0113340051	Bachiller Universitaria en Administración Contabilidad y Finanzas, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica (UNICA) 07/04/2017. Licenciatura en Contaduría Pública Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica (UNICA) 28/11/2017	Prosecretario	26/06/2020	10%



Resolución n°
PJ-DGH-CP-RDE-167-;

”

--- 0 ---

*Una vez analizada y revisada la resolución relacionada al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicada en el oficio N° PJ-DGH-SAS-3463-20, se **acordó**: aprobar la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-167-2020.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO IV

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-3634-20 de la Unidad de Componentes Salariales, sobre resoluciones de Dedicación Exclusiva, 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-119-2020	PJ-DGH-CP-RDE-169-2020	Lady Diana López Céspedes	0114280281	Licenciatura Universitaria en Trabajador Social, Universidad de Costa Rica 24/10/2018	Perito Judicial 2 (Perito en Trabajo Social)	05/06/2020	25%

2	PJ-DGH-SAS-121-2020	PJ-DGH-CP-RDE-171-2020	Rosibel Cerdas Ramírez	0402260704	Bachiller Universitaria en ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Universidad de Costa Rica 30/04/2018	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)	14/08/2020	10%
3	PJ-DGH-SAS-122-2020	PJ-DGH-CP-RDE-172-2020	Nataly Jiménez Agüero	0115240093	Licenciatura Universitaria en Administración énfasis Banca y Finanzas, Universidad Fidélitas 20/07/2019	Jefe Administrativo 2 (Jefe de Sección Administrativa 2)	18/08/2020	10%



Resolución n° PJ-DGH-CP-RDE-169-;



Resolución n° PJ-DGH-CP-RDE-171-;



Resolución n° PJ-DGH-CP-RDE-172-;

”

--- 0 ---

Una vez analizadas y revisadas las resoluciones relacionadas al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicadas en el oficio N° PJ-DGH-SAS-3634-20, se acordó: aprobar las resoluciones identificadas como PJ-DGH-CP-RDE: 169-2020, 171-2020 y 172-2020.

Se declara en firme.

ARTÍCULO V

La Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección Análisis de Puestos, se presenta a exponer el oficio N°J-DGH-SAP-084-20 relacionado con las actualizaciones de los perfiles de los cargos de Director y Subdirector de la Escuela Judicial.

No obstante, antes de iniciar con la consideración del oficio citado, el Mag. Solís Zelaya expresa que “Corte Plena, en la sesión N° 53-2020 celebrada el 21 de setiembre del año en curso, artículo

XIII, al conocer el oficio N° 280-STGAJ-2020 de 18 de setiembre en curso, suscrito por las licenciadas K.E.B y Karen Rojas Paniagua, Representante Legal de la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia, en que solicitan medida cautelar “Urgente” Inaudita Altera Parte y Ante Causam, por los motivos que exponen, dispuso, por mayoría, acoger la medida cautelar en los términos solicitados, en consecuencia: Cesar cualquier materialización de los actos administrativos que se hayan generado, entre ellos la modificación del perfil y requisitos del puesto de la Subdirección de la Escuela Judicial y todas las gestiones asociadas a la aprobación del mismo en la Dirección de Gestión Humana, el Consejo de Personal y demás instancias involucradas en el proceso de cambio de perfil y requisitos de la plaza, lo anterior hasta que finalice un proceso disciplinario iniciado en contra de un magistrado.” (Oficio Secretaría de la Corte N°8789-2020)

Por lo tanto, en acato a lo dispuesto, el perfil para el cargo de SubDirector(a) de la Escuela Judicial no será considerado en esta sesión hasta tanto se tenga respuesta por parte de Corte Plena; es así que este Consejo se abocará únicamente al análisis de la actualización del perfil competencial para el cargo de Director(a) de la Escuela Judicial.

Consecuentemente con lo anterior, se expuso los ajustes considerados en el perfil para el puesto clasificado como Director de la Escuela Judicial, el cual se describe a continuación:

DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA JUDICIAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las labores gerenciales, profesionales, técnicas y administrativas de la Escuela Judicial, vinculadas con programas de formación y capacitación que se encuentren en concordancia con los objetivos institucionales, así como, representar a la Escuela Judicial a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las labores gerenciales, profesionales, técnicas y administrativas de la Escuela Judicial y Centros Regionales.
- Cumplir con las funciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Creación de la Escuela Judicial, demás normativa y disposiciones institucionales.
- Orientar y supervisar las tareas derivadas del accionar de la Escuela Judicial.
- Fungir como miembro del Consejo Directivo.
- Asesorar de manera directa al Consejo Directivo.
- Preparar la agenda de las sesiones del Consejo Directivo, así como, gestionar lo que corresponda para que los acuerdos de ese órgano se comuniquen de manera efectiva.
- Proponer al Consejo Directivo las líneas de capacitación necesarias para el ámbito jurisdiccional.
- Ejecutar las decisiones tomadas por el Consejo Directivo de la Escuela Judicial en cuanto a la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de capacitación a nivel institucional.
- Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.
- Proponer ante el Consejo Directivo las actividades de capacitación que no se encuentren contempladas en el plan anual de la Escuela Judicial.
- Ejecutar las normas, políticas, estándares y procedimientos para la formación y capacitación jurisdiccional definidos por el Consejo Directivo, así como evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.
- Recomendar a los Órganos Superiores de la institución propuestas de modernización de los planes y proyectos de formación y capacitación.
- Desempeñar el rol de Director del Centro de Capacitación Judicial para Centroamérica y el Caribe.
- Integrar y participar del Consejo Editorial.
- Fungir como representante de la Escuela Judicial ante el Consejo de la Judicatura.
- Representar a la Escuela Judicial en las redes internacionales.
- Fungir como enlace técnico entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- Brindar conferencias, capacitaciones y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad, todas las demás que se le señalen en la ley y sus reglamentos.
- Emitir las directrices para la elaboración de los planes anuales de capacitación y velar por que las actividades detalladas en ellos se cumplan en los plazos establecidos.
- Impulsar el proceso de regionalización de la capacitación judicial.
- Priorizar la ejecución de los programas de capacitación que tengan un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Gestionar lo que corresponda para que la información de las calificaciones obtenidas por los estudiantes sea remitida a la Dirección de Gestión Humana.
- Presentar anualmente a los órganos superiores el informe de las labores desarrolladas por la Escuela Judicial.
- Evaluar los resultados de los planes y proyectos bajo su responsabilidad, mediante lineamientos establecidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados.
- Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de la Escuela Judicial.
- Liderar al personal que integra la Escuela Judicial hacia la consecución de los objetivos, planes estratégicos y operativos.
- Redactar, revisar y aprobar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, capacitaciones y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza y velar por su correcto trámite.
- Rendir informes diversos solicitados por el Consejo Directivo, Consejo de la Judicatura, Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.
- Resolver los recursos de apelación presentados de conformidad con el Reglamento de Evaluación.
- Ejercer el régimen disciplinario sobre los alumnos y personal de la Escuela Judicial conforme lo establece la ley.
- Velar por que se utilicen criterios objetivos y transparentes para la selección del personal docente.

- Velar por que los perfiles docentes estén basados en idoneidad profesional, equidad de género, especialización en la materia, aptitudes y destrezas de enseñanza, entre otros.
- Velar por el buen desarrollo de la Revista Judicial.
- Revisar y aprobar el Boletín de la Escuela Judicial.
- Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de la Escuela Judicial.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios y participar en comisiones institucionales.
- Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, Plan Anual Operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.
- Velar porque las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos superiores del Poder Judicial se cumplan a cabalidad.
- Proponer el nombramiento del personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos respectivos.
- Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes.
- Velar por el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige al ocupante del cargo, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas de su campo. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Es responsable de guiar y orientar al personal de la Escuela Judicial en el ejercicio de sus funciones, procurar un ambiente laboral saludable; mantener apertura hacia el aporte que brindan los colaboradores; incentivar la participación y trabajo en equipo en un ambiente de respeto y cooperación.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Dirección bajo su responsabilidad.

El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional. Por lo tanto, le corresponde el planeamiento, la organización, la programación, la dirección, la coordinación y la supervisión al más alto nivel, correspondiéndole el establecimiento y desarrollo de políticas, planes y programas tendientes a garantizar el éxito de los objetivos del Poder Judicial.

Las labores que se realizan son de un alto grado de dificultad y complejidad y le exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad.

Debe gestionar adecuadamente cualquier conflicto de intereses que se presente conforme a la normativa institucional.

Es responsable de todas aquellas funciones que le asigna la Ley Orgánica del Poder Judicial, La ley de Creación de la Escuela Judicial, así como el Reglamento de la Escuela Judicial.

Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias del campo de su especialidad; actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada. Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional de la Escuela Judicial.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Por equipo, materiales y valores

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor judicial. Debe responsabilizarse por el uso óptimo y racional de los recursos financieros (presupuesto), tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina, las cuales demandan de un alto esfuerzo mental y de toma de decisiones. Su cargo le demanda laborar sin límite de jornada, trabajar bajo presión y trasladarse a distintos lugares del país o fuera de él, adaptándose a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Su labor demanda un alto grado de responsabilidad y complejidad, ya que debe cumplir las funciones de planificación, dirección, coordinación y control de las labores que se realizan en la Dirección a su cargo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Creación de la Escuela Judicial, el nombramiento del director se realizará por un periodo de cuatro años.

Consecuencia del error

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es institucional. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de la visión, misión, objetivos y proyectos de la institución, pudiendo ocasionar daños, atrasos, pérdidas económicas o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la Dirección que representa y para el Poder Judicial. Un error en sus funciones puede obstaculizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, ocasionando demoras en el proceso de administración de justicia y pérdidas de consideración si no se establecen los controles y procedimientos adecuados en su campo de acción. Asimismo, un error puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de incurrir en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Supervisión Ejercida

Por el nivel que ocupa el cargo dentro de la Dirección le corresponde ejercer supervisión sobre toda la estructura organizacional (administrativo, técnicos, profesionales) de esa dependencia mediante los resultados obtenidos en los procesos que se realizan y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Supervisión Recibida

En cuanto a la independencia administrativa está subordinado directamente al Consejo Directivo, siguiendo el marco legal que define y regula su accionar. Es supervisado por las instancias superiores de la institución, por medio de los resultados obtenidos y las reuniones que periódicamente celebra este cuerpo colegiado.

Su labor es evaluada por los resultados, tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para liderar, dirigir y supervisar su equipo de colaboradores y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fueran suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Acceptable	Eficiente	Superior
Visión estratégica			
Planeación y Organización			
Orientación a resultados			
Capacidad para dirección y toma de decisiones			

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Acceptable	Eficiente	Superior
Comunicación efectiva			
Resistencia a la tensión			

Visión Estratégica

Es la habilidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno, mantener una visión vinculada a la misión y estrategia de la institución y tomar acciones orientadas a alcanzarlas.

-*Conductas observables:*

- Transmite a su equipo la visión y la misión de forma convincente e inspiradora.
- Impulsa a las diferentes instancias (internas y externas) y de todos los niveles organizacionales de la institución el compromiso de la misión y visión.
- Establece estrategias y planes que le permitan anticiparse al futuro.
- Asegura la consistencia entre los proyectos de su área y la estrategia de la institución.

Planeación y Organización

Saber determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios para la consecución de sus metas, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos y, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

-*Conductas observables:*

- Organiza su trabajo, priorizando las actividades de acuerdo a su nivel de importancia.
- Distribuye adecuadamente y con efectividad, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Identifica los factores internos o externos que pueden afectar la consecución de las metas.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.

Orientación a resultados

Es la capacidad para fijar sus metas de manera ambiciosa por encima de los objetivos y expectativas establecidas y encaminar sus acciones hacia el logro de los objetivos de la institución, cumpliendo los mismos de forma eficaz, eficiente y transparente.

-*Conductas observables:*

- Establece prioridades en su función para prever y minimizar riesgos y alcanzar resultados de calidad de forma eficiente y efectiva.
- Impulsa al equipo hacia el logro de objetivos proporcionando las herramientas, recursos y métodos para alcanzarlos.
- Balancea objetivos de corto, mediano y largo plazo para asegurar el cumplimiento de las metas.
- Ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, tomando oportunamente acciones correctivas.

- Impulsa los esfuerzos de otros para la consecución de objetivos restantes, alcanzándolos consistentemente con altos estándares de desempeño/ ejecución.
- Adapta la velocidad de respuesta de su área con la velocidad requerida por la institución.

Capacidad para dirección y toma de decisiones

Habilidad para proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones propias de sus procesos, mediante un enfoque proactivo y eficiente que se adecue tanto a las exigencias presentes como a aquellas que surjan con posterioridad. Demanda un nivel de autoridad técnica, racional y objetiva en el cual se ponderen todos los aspectos pertinentes que permitan gestionar la toma de decisiones propicias según cada circunstancia.

-Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; aunque puedan ser difíciles o poco populares.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

Comunicación Efectiva

Comunicar de manera efectiva (oral, no verbal y escrita) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos bajo su responsabilidad, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado. Incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

-Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a las características de los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos relacionados con el campo de su competencia, teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.
- Sabe escuchar y demuestra que lo hace, con su comunicación verbal y no verbal.
- Es expresivo y maneja de manera coherente su lenguaje corporal con lo que quiere comunicar.

Resistencia a la tensión

Mantener el control de las propias emociones, y su nivel de eficiencia y eficacia, ante situaciones de estrés o presión, y evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas observables:

- Administra de manera exitosa múltiples situaciones de presión o tensión, manteniendo en alto su nivel de desempeño y el de su equipo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de otras personas.
- Demuestra una actitud decisiva y asertiva ante situaciones adversas, a través del desarrollo de acciones que le permitan reenfocar su esfuerzo y el de su equipo de trabajo.
- Mantiene una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan por largos periodos de tiempo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

AREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional.
- Atención a la persona usuaria.
- Políticas institucionales.

GESTIÓN DEL DESPACHO

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Inteligencia emocional.
- Planificación estratégica.
- Manejo de personal.
- Herramientas de gestión de personas.
- Supervisión y control.
- Gestión de proyectos.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas para la adecuada comunicación oral y escrita.
- Redacción de informes técnicos.

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Cumplir las condiciones establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Estatuto de Servicio Judicial, leyes y disposiciones especiales para el puesto en particular.

EXPERIENCIA:

- Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en labor judicial (Jurisdiccional). *(Requisito establecido por el Reglamento de la Escuela Judicial, artículo 6.)*
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia como docente. *(Requisito establecido por el Reglamento de la Escuela Judicial, artículo 6.)*

--- 0 ---

Considerado lo anterior, se acordó:

- 1. Devolver el informe N°PJ-DGH-SAP-084-20 a la Sección Análisis de Puestos y dejar sin efecto cualquier diligencia administrativa que se haya generado, entre ellos la modificación del perfil y requisitos del puesto de la Subdirección de la Escuela Judicial, hasta que se levante la medida cautelar.*
- 2. Recomendar la aprobación del perfil competencial para el cargo de Director(a) de la Escuela Judicial.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO VI

La Sección Análisis de Puestos procede a presentar el informe PJ-DGH-SAP-163-2020, el cual indica:

“Mediante oficio número 3017-20, la Secretaría General de la Corte, comunica el contenido de la sesión extraordinaria número 16-20 celebrada el 27 de febrero de 2020, artículo LXXIII, en la que el Consejo Superior acordó, entre otros aspectos, lo siguiente:

*Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 217-PLA-2020 de la Dirección de Planificación, relacionado con “**las propuestas de mejora en la aplicación del actual Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de proyectos en las oficinas y despachos judiciales**”. 2) Avalar las recomendaciones propuestas en el informe, por consiguiente, se debe: a) Ampliar el modelo de sostenibilidad en dos Circuitos adicionales a los ya existentes: Primer Circuito Judicial de Alajuela, Primer Circuito Judicial de la Zona Sur. La implementación de este modelo será asumida con recurso humano ordinario que tiene asignado la Dirección de Planificación, por tanto, se asumirá con las plazas ordinarias 365600 de Profesional 2 y con la **recalificación de la plaza 54339 de Técnico Administrativo a Profesional 2 para aplicar el Modelo de Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, lo anterior una vez que se rinda el análisis técnico respectivo por parte de la Dirección de Gestión Humana. (...)** e) Aprobar la modificación en el modelo de sostenibilidad en cuanto a la participación y forma de trabajo que tendrá el Subproceso de Estadística, que asumirá*

entre otras cosas la validación de la calidad del dato de los indicadores de gestión con respecto al sistema SIGMA, en el tanto se realiza la informatización a nivel nacional de todos los indicadores. f) **La Dirección de Gestión Humana realizará estudio sobre la posibilidad de recalificación de las plazas N°54339 de Técnico Administrativo a Profesional 2 de la Dirección de Planificación y N°109855 de Auxiliar Administrativo a Técnico Administrativo del Subproceso de Estadística, según lo propuesto en este informe...**”

Para contextualizar dicho acuerdo, resulta necesario rescatar aquellas consideraciones planteadas por la Dirección de Planificación en su informe 217-PLA-2020, que se encuentran directamente relacionadas con la presente gestión, por lo que de seguido se transcribe la información de interés:

“

Propuesta de Mejora para la Gestión del Modelo de Sostenibilidad

El Consejo Superior en la sesión 82-15 celebrada el 16 de setiembre de 2015, artículo XXI, tuvo por rendido el informe 1317-PLA-2015 relacionado con la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de proyectos en las oficinas y despachos judiciales, realizado por la Dirección de Planificación.

Posteriormente en la sesión del Consejo Superior 107-16 celebrada el 29 de noviembre de 2016, artículo XLIX aprobó el informe 1981-PLA-2016, sobre el Modelo de Sostenibilidad de los Proyectos de Rediseño de oficinas judiciales y el resultado del seguimiento realizado al Circuito Judicial de San Carlos, que entre otras cosas aprobó:

“a.) Cada vez que concluya un proyecto de rediseño en un circuito judicial, se dotará con una plaza ordinaria y permanente a la Administración Regional correspondiente a una plaza de Profesional 2, con clase angosta de Ingeniería Industrial. Esa plaza se reportará administrativamente a la Administración Regional respectiva y funcionalmente a la Dirección de Planificación. Atendiendo esta disposición, se aprueba la dotación de una plaza ordinaria y permanente de Profesional 2 (Ingeniería Industrial) al Segundo Circuito Judicial de Alajuela y una plaza ordinaria y permanente de Profesional 2 (Ingeniería Industrial) al Circuito Judicial de Cartago. Esas plazas se reportarán administrativamente a la Administración Regional del Circuito Judicial respectivo y funcionalmente a la Dirección de Planificación. g.) Dentro del marco de los proyectos de reforma laboral y civil, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Contraloría de Servicios, la Dirección de Planificación brindará una capacitación sobre el Modelo de Sostenibilidad de los Proyectos de Rediseño a las Jefaturas de las Administraciones Regionales y Contraloras y Contralores Regionales.”

(...)

I. Ampliación del Modelo de Sostenibilidad

Dentro del Plan Estratégico Institucional 2019-2024, aprobado por Corte Plena en la sesión 56-18, artículo XXIII, se adoptó como una meta del tema estratégico de Optimización e Innovación de los Servicios Judiciales, que al “finalizar 2024 se haya ampliado el modelo de sostenibilidad a 7 Circuitos Judiciales a partir del modelo establecido por la Dirección de Planificación en los Circuitos Judiciales de Cartago y San Carlos”. Teniendo en cuenta esta responsabilidad, es que la Dirección de Planificación plantea una propuesta con el objetivo llevar a cabo esta replica en cinco circuitos adicionales a los cuatro existentes y con ello completar y consolidar esta meta estratégica, además de generar coordinaciones con administraciones regionales y otros recursos profesionales institucionales para impulsar una mayor cobertura del modelo bajo dirección funcional y guía metodológica de la Dirección de Planificación.

Teniendo en cuenta que la principal restricción en este momento es presupuesto Institucional, el modelo se ampliará a partir del recurso ordinario profesional de la Dirección Planificación, que, a pesar de la persistencia de contar con múltiples obligaciones a cargo, estima que el costo de oportunidad de fortalecer el modelo de sostenibilidad dará resultados positivos en el mediano y largo plazo, conforme a lo observado en los circuitos judiciales en los que se ha instaurado.

La propuesta de la Dirección de Planificación plantea una redistribución del recurso ordinario de la siguiente forma:

<i>N° de Plaza</i>	<i>Tipo de puesto</i>	<i>Circuito Judicial asignado</i>
<i>322548</i>	<i>Profesional 2</i>	<i>Primer Circuito de Alajuela</i>
<i>54339</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>Primer Circuito Pérez Zeledón</i>

De esta forma se plantea la designación de una plaza de Profesional 2 al Primer Circuito Judicial de Alajuela, considerando que este momento la plaza 322548 se encontraba vacante y propuesta a nombrar en propiedad a partir de marzo 2020, la Dirección de Planificación la ha designado a este Circuito. Ante la necesidad de destinar un recurso al Primer Circuito Judicial de la Zona Sur para ampliar la cobertura del modelo y ante la carencia de recurso humano profesional para esa zona, se propone asignar una plaza de Auxiliar Administrativo que actualmente está destacada en el Área de Apoyo Administrativo de la Dirección de Planificación, pero fruto de la mejora en operatividad que ha generado el rediseño de la Dirección, es posible disponer de este recurso y destacarlo en esta nueva tarea. Actualmente esta plaza (54339) está ocupada en propiedad por el servidor Eder Arias Vargas quién está anuente al traslado de la plaza al Circuito Judicial señalado y cuenta con todos los requisitos necesarios para ocupar el puesto; no obstante, será necesario la recalificación del puesto 54339 a Profesional 2 para que pueda asumir las mismas labores que realizaran los demás profesionales destacados en los restantes circuitos judiciales.

Con el que esquema y trabajo que está planteando la Dirección de Planificación, las plazas que designen a cada uno de los Circuitos señalados deberán realizar las siguientes funciones:

- Efectuar un diagnóstico en las oficinas que no cuenten con rediseños de procesos, de conformidad con criterios de prioridad establecidos.*
- Efectuar análisis estadísticos históricos de la carga de trabajo con la finalidad de analizar la evolución de la carga de trabajo.*
- Establecer y revisar Indicadores de Gestión de las diferentes oficinas.*
- Elaborar, revisar y modificar acciones inmediatas implementadas como los planes de trabajo, de forma conjunta con las oficinas judiciales cuando así se requiera.*
- Implantar el Modelo de Sostenibilidad*
- Participar de las reuniones mensuales de los Consejos de Administración con la finalidad de retroalimentar acerca de los alcances y resultados obtenidos de planes de trabajo y rediseños que se han llevado a cabo.*

Estas labores son las mismas que han venido desarrollando las plazas ubicadas en los Circuitos Judiciales de Cartago, San Carlos, Heredia y Liberia.

(...)

III. Estandarización de la organización del Subproceso de Estadística alineado al Modelo de Sostenibilidad

(...) Como parte del replanteamiento al modelo de sostenibilidad que se propone, se considera como una necesidad importante que el Subproceso de Estadística tenga una participación activa y priorice la labor de control y análisis de los indicadores de gestión con el objetivo central de verificar la calidad de la información, así como generación oportuna de la información estadística sobre la cual se dará el seguimiento a las oficinas y despachos judiciales por parte de los distintos órganos administrativos y/o comisiones jurisdiccionales. De esta forma, dando un giro a la labor realizada hasta el día de hoy por este Subproceso y mientras se logra la automatización de la herramienta de indicadores por parte de la Dirección de Informática, esta oficina será la encargada de consolidar los datos a nivel nacional y fungirá como un depositario de los datos, considerando su papel rector institucional en este ámbito, constatando que los criterios técnicos utilizados por las oficinas estén acordes a los lineamientos y circulares emitidas por el Subproceso de Estadística, de manera similar a la labor que se realiza con los informes mensuales del movimiento de la carga de trabajo que se generan en SIGMA.

(...)

Actualmente este Subproceso está compuesto por una Jefatura, dos Coordinadoras de Unidad, siete profesionales 2, nueve Técnicos Administrativos (un técnico en la Unidad del Gestión Administrativa) y una plaza de Auxiliar Administrativo. Precisamente esta última plaza históricamente desde el 2007 cumplió una labor de digitación de la información que se compilaba directamente; no obstante, esa tarea ha sido superada en virtud de que actualmente se genera de los sistemas de información de la diferentes dependencias institucionales, por lo que ha sido necesario que el puesto Auxiliar Administrativo apoye a los restantes Técnicos en las tareas de labores de revisión, monitoreo y control de las oficinas judiciales, así como de capacitación, atención al público, elaboración de instructivos de las diferentes materias, inventarios y su respectivo informe de resultados de inventarios, atención de solicitudes externas de diversas índoles tanto en materia judicial como policial.

Esta propuesta ha implicado dar un nuevo enfoque a la distribución de funciones y organización del Subproceso de Estadística, que presenta como novedades la confirmación de un equipo de trabajo que realizará un seguimiento y monitoreo preventivo a los informes estadísticos de los despachos judiciales, de manera que se advierta previo a la fecha de cierre acerca de las inconsistencias detectadas, con el fin de ser corregidas de manera inmediata para que al cierre de mes se genere información con mayor fiabilidad; además, se incorpora la nueva tarea de recopilación y validación de los indicadores de gestión que se han constituido en una herramienta de información que permite conocer el estado de los despacho y oficinas judiciales que han sido rediseñadas. Asimismo, se especializará un equipo de trabajo para atender las múltiples solicitudes de información que se generan diariamente y un equipo que trabajará en la elaboración de los anuarios judicial y policial de acuerdo con la propuesta que se realizará para mostrar los datos a partir del 2019 con la herramienta Power BI.

(...) De esta forma, siendo que las necesidades institucionales se han modificado con la mejora y ampliación de la cobertura de los sistemas digitales, se plantea la necesidad de equiparar la estructura del Subproceso de Estadística con la recalificación de la plaza 109855 de Auxiliar Administrativo a Técnico Administrativo y con ello estandarizar la labores que realiza con el perfil del puesto adecuado...”

Considerado lo anterior, se procederá con el análisis solicitado, para determinar lo que en materia de clasificación y valoración de puestos corresponda.

1. Consideraciones del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos en las oficinas judiciales.

El Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos inició en el año 2016¹ con los circuitos de San Carlos y Cartago, posteriormente se sumaron Heredia y el Primer Circuito Judicial de Guanacaste, de manera que para el año 2019, ya se tenían cuatro plazas destinadas a consolidar el modelo de sostenibilidad.

Cabe señalar que como parte de las medidas tomadas por el Consejo Superior² para dar soporte al citado modelo, se estableció que, una vez finalizado un proyecto de rediseño en un circuito judicial, se destacaría de manera permanente una plaza ordinaria de Profesional 2, la cual si bien se ubicará físicamente en cada localidad, específicamente en la Administración Regional respectiva, continúa siendo parte de la estructura de recurso humano de la Dirección de Planificación y por consiguiente es esa dependencia quien ejerce la dirección funcional directa, siendo el superior inmediato la jefatura del Subproceso de Evaluación.

Por su parte, Corte Plena³ estableció dentro del plan estratégico institucional 2019-2024, entre otras metas que “*al finalizar 2024 se haya ampliado el modelo de sostenibilidad a 7 Circuitos Judiciales a partir del modelo establecido por la Dirección de Planificación...*”. Es así, como esa dependencia ha ido planteando propuestas con la finalidad de ampliar la cobertura de este modelo en los otros circuitos judiciales y así cumplir con lo solicitado por el órgano superior.

Ahora bien, con la finalidad de atender adecuadamente la gestión que nos ocupa, el Subproceso de Análisis de Puestos solicitó a la Dirección de Planificación, mediante correo electrónico de fecha 24 de abril de 2020, aclarar algunos elementos de orden técnico-funcional relacionados con los puestos destacados en el modelo; la información obtenida se explica seguidamente.

La ampliación e impulso del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad se ha realizado con recurso ordinario ya existente y actualmente se tienen cubiertos con profesionales destacados en el programa, los siguientes circuitos judiciales:

Circuito Judicial	Nº de Plaza	Clase ancha	Ocupante	Condición	Justificación
Cartago	377449	Profesional 2	Abigail Gómez Abarca	Propietario	C. S. 107-16,
Segundo de Alajuela	377448	Profesional 2	Melissa Durán Gamboa	Propietario	artículo XLIX
Heredia	378836	Profesional 2	Giovanni Gómez Cedeño	Propietario	C.S. 34-18,
Primero de Guanacaste	378835	Profesional 2	Diego Arias Rivera	Propietario	artículo III
Puntarenas	379488	Profesional 2	Kristel Cornejo Esquivel	Interina	C.S. 44-19,
Primero de la Zona Atlántica	379489	Profesional 2	Arelys Hernández Ovares	Interina	artículo XIV,
Primer de Alajuela	352548	Profesional 2	Christopher Zamora Solís	Propietario	C.S. 16-20,
Primer Circuito Judicial Zona Sur	54339	Auxiliar Administrativo	Eder Arias Vargas	Propietario	artículo LXXIII

Es importante resaltar que estos movimientos no constituyen una temporalidad, sino un traslado permanente, ya que según aclara Planificación “*va dirigido a cambiar la dinámica de trabajo de la Dirección de Planificación, con una mayor presencia en los Circuitos Judiciales, para encargarse de la implantación y seguimiento del Modelo Sostenibilidad. Las plazas con mayor antigüedad en esta dinámica son las destacadas en los Circuitos Judiciales de Cartago y el Segundo de Alajuela, se han mantenido en los circuitos desde el 2016 y solamente*

1 El Consejo Superior en la sesión 82-15 celebrada el 16 de setiembre de 2015, artículo XXI, tuvo por rendido el informe 1317-PLA-2015 relacionado con la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de proyectos en las oficinas y despachos judiciales.

2 En la sesión del Consejo Superior 107-16 celebrada el 29 de noviembre de 2016, artículo XLIX aprobó el informe 1981-PLA-2016.

3 En la sesión 56-18, artículo XXIII,

deben hacer traslados ocasionales a la sede central de la Dirección de Planificación para reuniones de Coordinación y seguimiento”; por lo tanto, aquellos puestos que eventualmente se sumen a este programa tendrán las mismas particularidades.

*De la consulta realizada, también se esclarece que “no existe una subordinación entre plaza de profesional y la Administración Regional, tampoco puede existir una supeditación. En su lugar existe una coordinación estrecha con el Administrador Regional y la Coordinación del área jurisdiccional (...) En el informe 217-PLA-2020 se indica que: “A partir de lo anterior se propone la aplicación de la metodología de trabajo tal como se tiene implementada en los Circuitos de Cartago, San Carlos, Liberia y Heredia y que se ampliará (conforme a lo señalado) durante el 2020, **en donde las personas Profesionales están asignadas a cada Administración Regional bajo la dirección funcional de la Dirección de Planificación**, por lo que los informes realizados por parte de los Profesionales deberán de remitirse al Consejo Superior para el respectivo aval, por parte de esta Dirección se realizará el análisis del Circuito en que se deberá de asignar la plaza de Profesional 2 conforme a las necesidades y priorización institucional.(...)La jefatura inmediata de estas plazas la ejercer la Jefatura del Subproceso de Evaluación en cuanto la aprobación de vacaciones, permisos y otros. (...) En este sentido se considera que, al tratarse de un seguimiento continuo de los despachos y oficinas de los circuitos, así como brindar asesoría técnica para el desarrollo de planes de trabajo, lo adecuado es que las plazas ubicadas en los circuitos se ubiquen en este Subproceso dentro de la estructura Organizacional de la Dirección de Planificación.”*

Aunado a lo anterior, es importante aclarar que no todos los puestos profesionales de la Dirección de Planificación están inmersos en la dinámica de trabajo del Modelo de Sostenibilidad, ya que también se atienden diversas labores en los distintos subprocesos de la Dirección de Planificación como parte de las responsabilidades asignadas.

De esta manera, cuando un puesto sea seleccionado para ser utilizado en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, necesariamente se debe comunicar a la Dirección de Gestión Humana, aun cuando no sea necesario analizar una reasignación. Esto debido a las particularidades que presentan estos cargos, las cuales deben ser consideradas en la relación de puestos, en la tramitación de concursos y/o convocatorias, entre otros procesos involucrados en la administración del recurso humano.

Otro aspecto relevante, es que el modelo vigente cuenta con la participación de distintos actores dentro del proceso, quienes tienen delimitadas sus funciones. Para efectos de la presente gestión cobra relevancia la intervención de Planificación con su representante en cada zona y la figura del Administrador Regional. El Informe 217-PLA-2020, establece cuales son las funciones del profesional de la Dirección de Planificación y de la Administración Regional dentro del modelo de sostenibilidad:

Dirección de Planificación	Administración Regional
<p>Es el órgano rector y fiscalizador de la gestión de los proyectos de rediseño.</p> <p>Gestionar los proyectos de rediseño en las oficinas y despachos judiciales, exceptuando las oficinas del Ministerio Público y Defensa Pública, según las prioridades que definan la Corte Plena.</p> <p>Fomentar desde el inicio del proyecto de rediseño: la definición, capacitación e implementación de los indicadores de gestión y proceso de mejora continua en los despachos y oficinas.</p> <p>Brindar acompañamiento a los despachos y oficinas judiciales rediseñadas; por al menos tres meses con el fin de asegurar su autogestión, para lo cual deberá realizar talleres con las oficinas con la finalidad de asegurar el proceso.</p> <p>Implementar las pizarras con los indicadores de gestión en un lugar visible en conjunto con las diferentes oficinas.</p> <p>Capacitar al personal de las administraciones regionales que se designe con la finalidad de brindar la inducción respectiva en la generación de indicadores y mejora continua de los despachos judiciales.</p> <p>Coordinar con la Administración Regional la revisión de los indicadores de gestión e identificar los resultados más críticos a efectos de desarrollar propuestas de mejora y planes de trabajo que permitan mejorar la gestión de los despachos y oficinas.</p> <p>Modificar indicadores de gestión conforme las necesidades que se detecten en el proceso de revisión</p> <p>Desarrollar y ejecutar propuestas técnicas para el abordaje de los despachos judiciales como planes de trabajo y reestructuraciones.</p> <p>Presentar mensualmente ante el Consejo de Administración el detalle del avance y resultados de los planes de trabajo que se ha llevado cabo en el circuito.</p>	<p>Asegurar y controlar que los despachos y oficinas judiciales remitan las actas de reunión adjuntando los indicadores de gestión y planes remediales mensualmente.</p> <p>Recopilar y almacenar los indicadores de gestión y planes remediales remitidos por los despachos y oficinas judiciales.</p> <p>Identificar los despachos u oficinas judiciales más críticos en cuanto al cumplimiento de los indicadores de gestión y colaborar en la formulación de los planes remediales.</p> <p>Dar seguimiento continuo en cuanto a la mejora de los indicadores de gestión y ejecución de los planes remediales de los despachos y oficinas judiciales más críticos, hasta su estabilización o cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Brindar acompañamiento y guía para la efectiva aplicación del proceso de mejora continua a los despachos y oficinas judiciales, mediante la asistencia de al menos una reunión al año por despacho u oficina.</p> <p>Realizar un informe semestral de las principales oportunidades de mejora identificadas en los despachos y oficinas judiciales a cargo, las mejoras realizadas, las acciones pendientes de finalizar y la colaboración que consideran requerida de parte de otras instancias judiciales. Este informe es de carácter ejecutivo, donde se incorporará los aspectos más relevantes y deberá ser remitido al Consejo de Administración del Circuito correspondiente.</p> <p>Dar a conocer al Consejo de Administración, la Contraloría de Servicios Regional y Control Interno; inconsistencias, falta de cumplimientos o cualquier acción administrativa que los despachos y oficinas judiciales realicen, que afecte la operatividad del modelo de sostenibilidad de los proyectos de rediseño.</p> <p>Deberán remitir las actas de reunión, los indicadores de gestión y planes remediales enviados por los despachos judiciales a su cargo, al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento a la Función Jurisdiccional mensualmente.</p> <p>Fungirán como punto de enlace entre los despachos judiciales y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento a la función jurisdiccional, en cuanto al tema de indicadores de gestión, planes remediales y el proceso de mejora continua.</p>

Sobre el particular, la Dirección de Planificación amplía, producto de la consulta realizada que *“El alcance con las Administraciones Regionales es de coordinación, ya que de acuerdo al modelo de sostenibilidad esta oficina es la encargada, de recopilar y verificar la entrega de los indicadores de gestión, las actas de reunión y los planes remediales de los despachos que cuentan con esta herramienta dentro del Circuito a su cargo; y esto a su vez les debe permitir identificar las oficinas críticas que deben ser objeto de intervención por parte del profesional de la Dirección de Planificación. Lo anterior implica que la Administración Regional y la plaza de Profesional deben tener una relación técnica muy estrecha que les permita orientar los planes de trabajo que deben llevarse a cabo para mejorar la gestión del Circuito tanto en la sede central como en las periferias.*

2. Sobre el puesto número 54339 clasificado como Auxiliar Administrativo.

Este puesto se destaca en la Unidad de Gestión Administrativa de la Dirección de Planificación y es ocupado en propiedad por el señor Eder Eduardo Arias Vargas, quién según la documentación aportada es licenciado en Administración de Negocios y se encuentra debidamente incorporado al colegio profesional respectivo.

Dicha unidad, según lo señalado por la Dirección de Planificación, mejoró su funcionalidad operativa producto del rediseño realizado en esa dependencia; lo que permite disponer del puesto en mención y reservarlo para la ampliación del Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento de los Rediseños de Procesos en el Primer Circuito Judicial de la Zona Sur. Cabe recordar que, dadas las restricciones presupuestarias, este programa debe ser fortalecido con recurso ordinario.

Lo anterior implica, la consideración de dos importantes aspectos; por un lado, se tiene que incluirlo en el esquema de trabajo planteado para el Modelo de Sostenibilidad, significa la asignación de nuevas funciones, es decir asumiría las mismas labores que realizan los demás profesionales destacados en dicho programa, las cuales, según lo señalado por la Dirección de Planificación, se establecieron en apego a la metodología establecida, siendo que le corresponde efectuar diagnósticos en las oficinas que no cuenten con rediseño de procesos, efectuar análisis estadísticos, establecer y revisar indicadores de gestión, elaborar y modificar planes de acción inmediato, implementar el modelo de sostenibilidad, participar en el Consejo de Administración del circuito donde se destaca a fin de retroalimentar sobre los resultados obtenidos, entre otras.

El segundo aspecto, corresponde a la ubicación física del puesto ya que se destacará en el Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, situación que conlleva necesariamente a un cambio domiciliario del señor Eder Arias y con ello un ajuste familiar, social y personal. De manera que merece la consulta al servidor, quien mediante correo electrónico de fecha 27 de abril de 2020, manifestó estar enterado de las implicaciones del cambio y aceptar las condiciones planteadas.

Así las cosas, es claro que las funciones y responsabilidades del cargo han variado, pues como ya se mencionó asume las mismas tareas que los profesionales destacados en el Modelo de Sostenibilidad, con lo cual se evidencia un cambio en la naturaleza sustantiva del puesto, por lo tanto, lo procedente es reasignar el puesto número 54339 a la clase ancha de Profesional 2, clase angosta Profesional en Planificación con la finalidad de que asuma el rol en las mismas condiciones que sus homólogos destacados en el modelo de cita, correspondiéndole un salario base es de ₡787.000.00 según el Índice salarial vigente del II semestre del 2019.

3. Sobre el puesto número 109855 clasificado como Auxiliar Administrativo.

Destacado en la Unidad de Calidad del Dato del Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación, este puesto es ocupado en propiedad por la señora Estela Andrea González Garro, quién según los atestados presentados es licenciada en Administración de Negocios e incorporada al colegio profesional correspondiente.

Este puesto, según lo señalado por la Dirección de Planificación en su informe 217-PLA-2020, inicialmente era el responsable de la digitación de la información recopilada, sin embargo, producto de los avances tecnológicos esta actividad se ha quedado desfasada en el tiempo ya que en la actualidad se obtiene directamente de los sistemas informáticos, por lo que, es utilizado como un recurso adicional de Técnico en Estadística, es decir, le fueron asignadas tareas propias de esta última clase de puesto.

Dicho cambio de funciones se encuentra alineado con la propuesta de Mejora para la Gestión del Modelo de Sostenibilidad, planteada por la Dirección de Planificación y aprobada por el Consejo Superior, que señala:

“Subproceso de Estadística tenga una participación activa y priorice la labor de control y análisis de los indicadores de gestión con el objetivo central de verificar la calidad de la información, así como generación oportuna de la información estadística sobre la cual se dará el seguimiento a las oficinas y despachos judiciales...”

Esta propuesta ha implicado dar un nuevo enfoque a la distribución de funciones y organización del Subproceso de Estadística, que presenta como novedades la confirmación de un equipo de trabajo que realizará un seguimiento y monitoreo preventivo a los informes estadísticos de los despachos judiciales, de manera que se advierta previo a la fecha de cierre acerca de las inconsistencias detectadas, con el fin de ser corregidas de manera inmediata para que al cierre de mes se genere información con mayor fiabilidad; además, se incorpora la nueva tarea de recopilación y validación de los indicadores de gestión que se han constituido en una herramienta de información que permite conocer el estado de los despacho y oficinas judiciales que han sido rediseñadas que han sido rediseñadas. Asimismo, se especializará un equipo de trabajo para atender las

múltiples solicitudes de información que se generan diariamente y un equipo que trabajará en la elaboración de los anuarios judicial y policial de acuerdo con la propuesta que se realizará para mostrar los datos a partir del 2019 con la herramienta Power BI.

De la información anterior, se desprende que la responsabilidad y complejidad del cargo varió pues ahora se dedica a realizar las mismas tareas que los Técnicos en Estadística, de manera que lo técnicamente procedente es otorgar igual valoración a igual trabajo y responsabilidad, por lo que debe ser reasignado a la clase ancha Técnico Administrativo 1 clase angosta Técnico en Estadística cuyo salario base es de ¢534.200.00 según el Índice salarial vigente del II semestre del 2019.

Con respecto a la anterior propuesta, se debe hacer hincapié que dicha reasignación obedece a la estandarización de la organización del Subproceso de Estadística alineado al Modelo de Sostenibilidad, con lo que se pretende equipar la estructura de dicho subproceso. No obstante, si previo a esta situación el recurso era utilizado para realizar otras labores distintas a las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, no resulta viable reconocer retroactivamente dicha actividad ya es responsabilidad de la jefatura asignar tareas acordes a la clasificación establecida, en concordancia con las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”, que señala:

Artículo 1° -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.

De manera que, de aprobarse la propuesta de reasignación para el puesto 109855 se hará efectiva a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme.

4. Recomendaciones

4.1. Ajustar la clasificación y valoración de los siguientes puestos, según se detalla a continuación:

Situación Actual				Situación Propuesta			
Número de Puesto	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	Diferencia mensual
54339	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	¢454.200.00	Profesional 2	Profesional en Planificación	¢787.000.00	¢332.800.00
109855	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	¢454.200.00	Técnico Administrativo 1	Técnico en Estadística	¢534.200.00	¢80.000.00
Monto total por las reasignaciones							¢412.800.00

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos e Índice Salarial II Semestre de 2019.

El costo mensual en salario base para hacer frente a reasignación propuesta es de ¢412.800.00 en la partida 926.

De conformidad con los alcances del Consejo Superior en la sesión N° 65-18 celebrada el 19 de julio del 2018, artículo LVII, inciso b) donde establece que: ***b.) No deberán remitir para aprobación de este órgano, trámites de valoraciones y clasificaciones de puestos si no se cuenta con el contenido presupuestario correspondiente que respalde el informe técnico que otorga la viabilidad de cambio en el puesto. Por lo anterior, deberán tomar las medidas necesarias para reservar el respectivo contenido económico según el orden de conocimiento de los asuntos. (La negrita es de la redactora)***

Es así, que según Certificación PJ-DGH-056C-2020 de fecha 18 de mayo del 2020, la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa: “... que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir

el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior con fecha de rige a partir del acuerdo en firme del Consejo Superior. ”.



056C-DGH-2019
Certif contenido SAP-

Con respecto a la anterior propuesta, se debe hacer hincapié que dichas reasignaciones surgen producto de la utilización de dichas plazas en Modelo de Sostenibilidad. No obstante, si previo a esta situación estos recursos eran utilizado para realizar otras labores distintas a las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, no resulta viable reconocer retroactivamente dicha actividad ya es responsabilidad de la jefatura asignar tareas acordes a la clasificación establecida, en concordancia con las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”, que señala:

Artículo 1° -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.

4.2. Trasladar físicamente y de manera permanente los puestos destacados en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, según el siguiente detalle:

Circuito Judicial	N° de Plaza	Clase ancha	Ocupante	Condición	Justificación
Cartago	377449	Profesional 2	Abigail Gómez Abarca	Propietario	C. S. 107-16,
Segundo de Alajuela	377448	Profesional 2	Melissa Durán Gamboa	Propietario	artículo XLIX
Heredia	378836	Profesional 2	Giovanni Gómez Cedeño	Propietario	C.S. 34-18,
Primero de Guanacaste	378835	Profesional 2	Diego Arias Rivera	Propietario	artículo III
Puntarenas	379488	Profesional 2	Kristel Cornejo Esquivel	Interina	C.S. 44-19,
Primero de la Zona Atlántica	379489	Profesional 2	Arelys Hernández Ovares	Interina	artículo XIV,
Primer de Alajuela	352548	Profesional 2	Christopher Zamora Solís	Propietario	C.S. 16-20,
Primer Circuito Judicial Zona Sur	54339	Profesional 2	Eder Arias Vargas	Propietario	artículo LXXIII

Lo anterior en el entendido que estos movimientos resultan permanentes, donde las personas profesionales están asignadas a cada Administración Regional bajo la dirección funcional de la Dirección de Planificación, es decir no existe una subordinación entre plaza de profesional y la Administración Regional, por lo que tampoco puede existir una supeditación, en su lugar existe una coordinación estrecha con el Administrador Regional y la Coordinación del área jurisdiccional. La jefatura inmediata de estas plazas la ejercer la Jefatura del Subproceso de Evaluación en cuanto la aprobación de vacaciones, permisos y otros.

4.3. Solicitar a la Dirección de Planificación que cada vez que se agregue un puesto al Modelo deberá ser comunicado a la Dirección de Gestión Humana para los efectos correspondientes.

4.4. La Sección de Reclutamiento y Selección, deberá considerar los alcances del presente informe a fin de que consideren las particularidades de estos puestos, en futuros concursos o convocatorias.

”

En relación con el informe anterior, manifiesta el Mag. Sánchez Rodríguez, la importancia de contar con esta clase de puestos en una Administración Regional o un Circuito Judicial, por cuanto promueven un enlace importante contribuyendo a la estabilización del despacho judicial, brindando apoyo en el tema estadístico, disciplina que en la mayoría de los jueces y las juezas se tienen deficiencias, debido a que su área de trabajo no está enfocada en el análisis estadístico.

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-163-20 y acoger las recomendaciones, contenidas en el informe según se indica:

“

4.5. Ajustar la clasificación y valoración de los siguientes puestos, según se detalla a continuación:

Situación Actual				Situación Propuesta			
Número de Puesto	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	Diferencia mensual
54339	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	¢454.200.00	Profesional 2	Profesional en Planificación	¢787.000.00	¢332.800.00
109855	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	¢454.200.00	Técnico Administrativo 1	Técnico en Estadística	¢534.200.00	¢80.000.00
Monto total por las reasignaciones							¢412.800.00

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos e Índice Salarial II Semestre de 2019.

El costo mensual en salario base para hacer frente a reasignación propuesta es de ¢412.800.00 en la partida 926.

De conformidad con los alcances del Consejo Superior en la sesión N° 65-18 celebrada el 19 de julio del 2018, artículo LVII, inciso b) donde establece que: ***b.) No deberán remitir para aprobación de este órgano, trámites de valoraciones y clasificaciones de puestos si no se cuenta con el contenido presupuestario correspondiente que respalde el informe técnico que otorga la viabilidad de cambio en el puesto. Por lo anterior, deberán tomar las medidas necesarias para reservar el respectivo contenido económico según el orden de conocimiento de los asuntos. (La negrita es de la redactora)***

Es así, que según Certificación PJ-DGH-056C-2020 de fecha 18 de mayo del 2020, la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa: “... que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior con fecha de rige a partir del acuerdo en firme del Consejo Superior.”.



056C-DGH-2019
Certif contenido SAP-

Con respecto a la anterior propuesta, se debe hacer hincapié que dichas reasignaciones surgen producto de la utilización de dichas plazas en Modelo de Sostenibilidad. No obstante, si previo a esta situación

estos recursos eran utilizado para realizar otras labores distintas a las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, no resulta viable reconocer retroactivamente dicha actividad ya es responsabilidad de la jefatura asignar tareas acordes a la clasificación establecida, en concordancia con las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”, que señala:

Artículo 1° -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.

4.6. Trasladar físicamente y de manera permanente los puestos destacados en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, según el siguiente detalle:

Circuito Judicial	N° de Plaza	Clase ancha	Ocupante	Condición	Justificación
Cartago	377449	Profesional 2	Abigail Gómez Abarca	Propietario	C. S. 107-16, artículo XLIX
Segundo de Alajuela	377448	Profesional 2	Melissa Durán Gamboa	Propietario	
Heredia	378836	Profesional 2	Giovanni Gómez Cedeño	Propietario	C.S. 34-18, artículo III
Primero de Guanacaste	378835	Profesional 2	Diego Arias Rivera	Propietario	
Puntarenas	379488	Profesional 2	Kristel Cornejo Esquivel	Interina	C.S. 44-19, artículo XIV,
Primero de la Zona Atlántica	379489	Profesional 2	Arelys Hernández Ovares	Interina	
Primer de Alajuela	352548	Profesional 2	Christopher Zamora Solís	Propietario	C.S. 16-20, artículo LXXIII
Primer Circuito Judicial Zona Sur	54339	Profesional 2	Eder Arias Vargas	Propietario	

Lo anterior en el entendido que estos movimientos resultan permanentes, donde las personas profesionales están asignadas a cada Administración Regional bajo la dirección funcional de la Dirección de Planificación, es decir no existe una subordinación entre plaza de profesional y la Administración Regional, por lo que tampoco puede existir una supeditación, en su lugar existe una coordinación estrecha con el Administrador Regional y la Coordinación del área jurisdiccional. La jefatura inmediata de estas plazas la ejercer la Jefatura del Subproceso de Evaluación en cuanto la aprobación de vacaciones, permisos y otros.

4.7. Solicitar a la Dirección de Planificación que cada vez que se agregue un puesto al Modelo deberá ser comunicado a la Dirección de Gestión Humana para los efectos correspondientes.

4.8. La Sección de Reclutamiento y Selección, deberá considerar los alcances del presente informe a fin de que consideren las particularidades de estos puestos, en futuros concursos o convocatorias.”

Se declara en firme.

ARTÍCULO VII

La Sección Análisis de Puestos procede a presentar el informe PJ-DGH-SAP-241-2020, el cual indica:

“Con la finalidad de que sea analizado y conocido por los integrantes del Consejo Superior; me permito informar que la Sección de Análisis de Puestos, en fecha 04 de mayo del 2020 recibió un correo electrónico suscrito por la Licda. Krissia Rojas Quirós, Jefe a.í. de la Sección de Reclutamiento y Selección, mediante el cual, indicaba que estaban preparando un cartel para sacar a concurso varios puestos, entre los cuales se encontraba el cargo No. 86291, clasificado en la clase ancha de “*Profesional en Derecho I*”, mismo que según la relación de puestos vigente, está adscrito a la Dirección Jurídica.

En virtud de lo expuesto; nos permitimos informar lo siguiente:

I. CONSIDERACIONES PREVIAS

1.1. Informe No. 109-DO-2014 “Propuesta de Estructura Organizativa y Manual de Funciones para la Dirección Jurídica del Poder Judicial”, elaborado por la Dirección de Planificación.

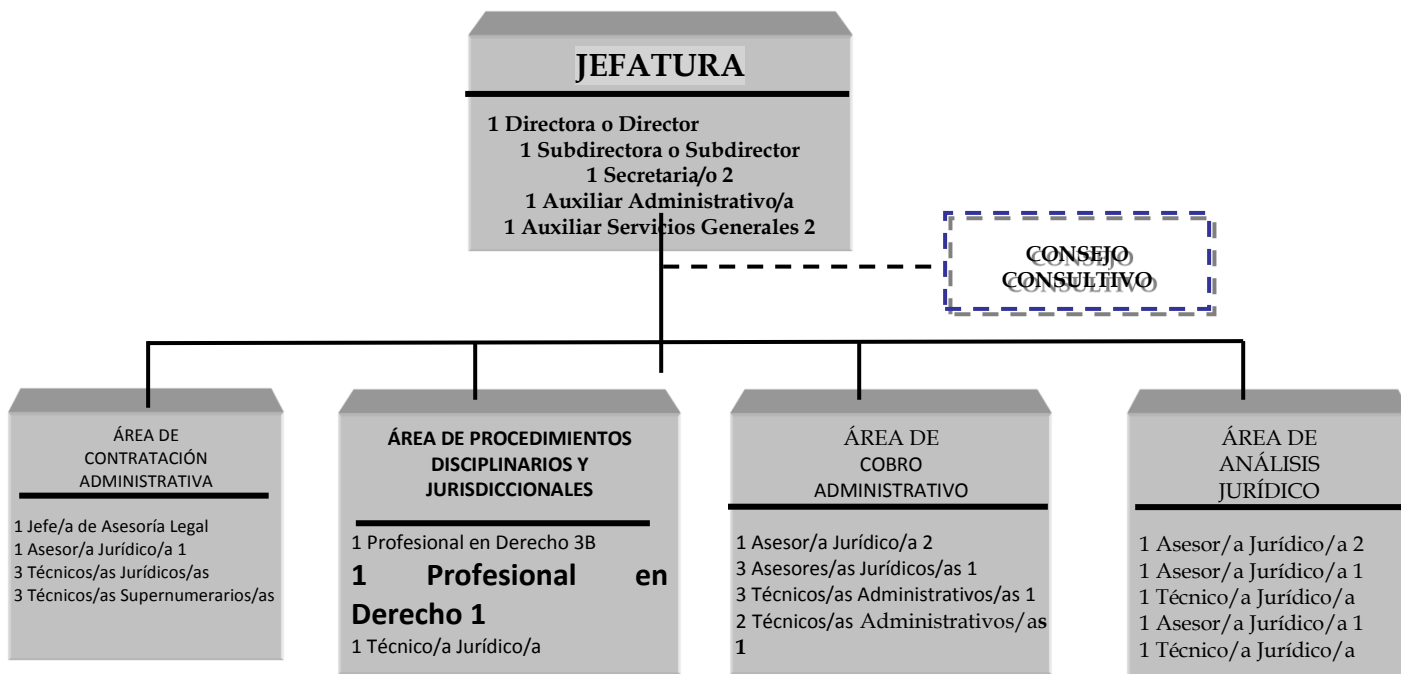
Para el presente análisis, se hace necesario traer a colación algunos aspectos mencionados en el informe No.109-2014, elaborado por la Dirección de Planificación, mediante el cual dicha dependencia analizó la estructura organizativa que debía poseer la Dirección Jurídica, así como los puestos que conformarían la misma, pues dentro de ellos, se encontraba el cargo bajo análisis, veamos:

“1.4.- Distribución de puestos para conformar la “Dirección Jurídica del Poder Judicial”.

*En sesión 17-14 del 28 de abril anterior, artículo XXXVI, **la Corte Plena dispuso que la Dirección Jurídica estaría conformada por todos los puestos de asesoría jurídica ubicados en las diferentes instancias administrativas del Poder Judicial, según su especialidad.** Al respecto se consideraron, de forma inicial, las plazas ubicadas en las siguientes dependencias: (el resaltado no pertenece al original)*

- *Dirección Ejecutiva (Sección de Trámite de Cobro Administrativo y Sección de Asesoría Legal);*
- *Dirección de Planificación (Sección de Análisis Jurídico);*
- ***Secretaría de la Corte (puestos jurídicos);** y (el resaltado no pertenece al original)*
- *Dirección de Gestión Humana (puestos jurídicos).”*

3.3.- Asimismo, se recomienda avalar la propuesta de ubicación de puestos desarrollada en el Organigrama N° 2 del presente estudio, en los siguientes términos:



Además en el citado informe entre otros aspectos se indicó lo siguiente:

“3.4.- Se recomienda que la Dirección de Gestión Humana y la Sección de Planes y Presupuesto de la Dirección de Planificación, efectúen los siguientes movimientos de plazas a nivel presupuestario:”

<i>1 Profesional en Derecho 1</i>	<i>86291</i>	<i>Secretaría de la Corte</i>	<i>Dirección Jurídica (Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales)</i>
-----------------------------------	--------------	-------------------------------	--

Tal y como se desprende del informe realizado por la Dirección de Planificación, el puesto No. 86291 de “*Profesional en Derecho 1*”, fue uno de los cargos que se trasladó para conformar la Dirección Jurídica y se recomendó ubicarlo específicamente en el Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales.

Por lo anterior, es menester mencionar lo indicado por la Dirección de Planificación en el informe No. 109-DO-014, con respecto al Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales, veamos.

TABLA N° 3
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL “REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL PODER JUDICIAL” Y SU DISTRIBUCIÓN EN LAS ÁREAS PROPUESTAS

Función	Área(s) Propuesta(s)
Tramitar los expedientes tanto jurisdiccionales como administrativos, que conoce la Corte Plena como órgano jurisdiccional.	Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales

Función	Área(s) Propuesta(s)
Tramitar las causas disciplinarias contra quienes se desempeñen como peritos o peritas, curadores o curadoras y ejecutores o ejecutoras en el ejercicio de sus cargos dentro de los expedientes judiciales donde sean nombradas y nombrados.	
Elaborar los informes que deben rendirse a la Sala Constitucional, dentro de las acciones de inconstitucionalidad, recursos de amparo y de hábeas corpus que interpongan contra la Presidencia de la Corte o cualquier dependencia administrativa del Poder Judicial.	Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales (en coordinación con todas las Áreas)
Realizar las diversas gestiones, contestar y redactar los recursos de revocatoria y apelación en las que el Poder Judicial sea parte interesada y deba presentar ante otras instituciones del Estado.	
Confeccionar y contestar las gestiones que el Poder Judicial presente ante otras instituciones del Estado, y atender la formulación o contestación de los respectivos recursos administrativos.	
Tramitar el procedimiento para la inscripción de propiedades inmuebles del Estado-Poder Judicial, y de inscripción de marcas y derechos de Autor	Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales
Remitir a la Procuraduría General de la República, los casos en que en vía administrativa, no se puedan recuperar las sumas adeudadas, para el establecimiento del correspondiente proceso judicial, así como coordinar las estrategias a seguir en los procesos judiciales en los que la institución sea parte y acompañarle en las respectivas audiencias.	Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales Área de Cobro Administrativo Área de Contratación Administrativa

Nota: Las funciones fueron agrupadas por áreas responsables, pero se mantuvo la numeración que estableció el “Reglamento” para cada una de ellas.

Fuente: Elaboración propia con base en el artículo 8 del “Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial”.

II. Sobre el puesto No. 86291, clasificado como Profesional en Derecho 1.

2.1. Mediante correo electrónico de fecha 04 de junio del 2020, se remitió el oficio No. PJ-DGH-SAP-180-2020 desde la Sección de Análisis de Puestos al MS.c. Rodrigo Campos Hidalgo, Director Jurídico, en el que se le consulta lo que a continuación se transcribe:

“...requerimos que en el menor tiempo posible, nos remita un detalle de las tareas que se encuentra realizando la persona servidora judicial y nombrada en el puesto No. 86291, con el fin de analizar las tareas y otorgarle la clasificación correcta”.

2.2. En fecha 30 de junio del 2020, se recibe a través de correo electrónico el oficio No. DJ-2168-2020, suscrito por el MS.c. Rodrigo Campos Hidalgo, Director Jurídico, mediante el cual adjunta las tareas que se encuentra realizando el puesto No. 86291 de Profesional en Derecho 1; asimismo, en el citado oficio menciona entre otros aspectos lo siguiente:

“Propósito del Puesto:

- *Efectuar la investigación de las quejas, trámite de procesos para la aplicación del régimen disciplinario a los Auxiliares de Justicia. (peritos, curadores, intérpretes y ejecutores) y contra el personal interno de la Dirección Jurídica según el artículo 185 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*
- *Tramitar y atender procedimientos administrativos de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública y otra normativa.*
- *Atención de asuntos de constitucionalidad (Recurso de Amparo, Habeas Corpus y Acciones de Inconstitucionalidad, presentados contra el Poder Judicial.*

2.3. De seguido se presentarán principales tareas que se encuentra realizando el puesto No. 86291 clasificado como “*Profesional en Derecho I*”, de conformidad con lo indicado por el MS.c. Rodrigo Campos Hidalgo, Director Jurídico, en oficio No. DJ-2168-2020, mismas que se pueden observar con mayor detalle en el anexo No. 1:

- **Tareas que se derivan de los Procedimientos Jurisdiccionales y Administrativos:**

- Contestar Recursos de Amparo, Hábeas Corpus, Acciones de Inconstitucionalidad y Consultas Legislativas que se presenten contra los órganos superiores del Poder Judicial y otras Direcciones. (Corte Plena, Consejo Superior, Dirección de Gestión Humana, Dirección Jurídica, Dirección Ejecutiva, entre otras).
- Resolver recursos de revocatoria, nulidad y excepciones que se presenten en los distintos procedimientos administrativos que se interponen contra la institución.
- Coordinar, colaborar y brindar asesoramiento a la Procuraduría General de la República en procesos jurisdiccionales (demandas) contra o a favor del Poder Judicial.
- Brindar asesoría legal a las jefaturas y directores de las dependencias administrativas del Poder judicial, para la correcta aplicación de la normativa relacionada con los asuntos a cargo de los despachos.
- Estudiar de manera preliminar los expedientes que ingresan para resolución.
- Rendir informes o criterios jurídicos relacionados con los pronunciamientos de diversas instancias internas como Consejo Superior, Corte Plena, entre otras. Así como instancias del gobierno como Ministerios del Poder Ejecutivo, Procuraduría General de la República, entre otros.
- Elaborar informes legales en donde se deban analizar situaciones específicas para incorporar a los estudios de la dependencia que asesora a los órganos superiores (Corte Plena y Consejo Superior).
- Atención legal y defensa en procesos de Ordenes Sanitarias e Inspecciones que se presentan ante el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo, contra el Poder Judicial
- Redacción de resoluciones de Recursos de Revocatoria y Apelación en Subsidio contra Órdenes Sanitarias o Informes de Inspección del Ministerio de Trabajo.
- Redacción de resoluciones de Recursos de Revocatoria y Apelación en Subsidio contra los Informes de Inspección de la Caja Costarricense de Seguro Social (cobro de cuotas obrero-patronales).
- Realizar estudios e investigaciones jurídicos variados sobre temas específicos que se le asignan.
- Desempeñarse como Órgano Director del Procedimiento, designado por la Corte Plena, para el trámite de procedimientos de nulidad absoluta, evidente y manifiesta, según los artículos 173 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

- Remitir a la Procuraduría General de la República, los casos en que, en vía administrativa, no se puedan recuperar las sumas adeudadas, para el establecimiento del correspondiente proceso judicial, así como coordinar las estrategias legales a seguir en los procesos judiciales en los que la institución sea parte.
- Asistir a reuniones cuando se requiera.
- Redactar, revisar y actualizar Reglamentos, Circulares, Protocolos, entre otros instrumentos del Poder Judicial.
- Tramitar las inhibitorias, recusaciones o excusas que se presentan ante los integrantes propietarios y suplentes del Consejo Superior del Poder Judicial.
- Analizar e investigar normativa, jurisprudencia, doctrina, expedientes y cualesquiera otras fuentes bibliográficas para la elaboración de criterios legales, obtener y suministrar información.
- Confeccionar oficios, escritos, informes y resoluciones.
- Rendir informes diversos.
- Atender las consultas propias de las funciones de asesoría legal que realiza, que le formulen los superiores, compañeros y público en general ya sea en forma personal, telefónica y por correo electrónico.
- Realizar estudios jurídicos sobre diversos temas.
- Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos de interés jurídico e institucional.
- Comunicar resoluciones condenatorias o absolutorias de los procesos que atiene, a los órganos superiores del Poder Judicial.
- Elaborar programas de trabajo y otros de similar naturaleza.
- Revisar los expedientes, analizarlos y solicitar las diligencias pertinentes.
- Llevar y mantener actualizados los controles que sean requeridos para el desarrollo de la función.
- Actualizar referencias, incorporar documentos y comunicaciones en el Sistema Interno de Correspondencia Electrónica (SICE).

- **Tareas que se derivan de los Procedimientos Disciplinarios:**

- Ser Órgano Director en los Procedimientos Disciplinarios contra Auxiliares de la Justicia (*peritos, curadores, intérpretes y ejecutores*).
- Instruir y tramitar los expedientes disciplinarios y las quejas interpuestas contra los peritos, curadores, intérpretes y ejecutores por los despachos judiciales y usuarios externos. Así como los expedientes disciplinarios contra las servidoras y servidores de la Dirección Jurídica (art 185 LOPJ).
- Valorar las quejas presentadas para dar el trámite correspondiente.
- Revisar los expedientes, analizarlos y solicitar las diligencias pertinentes.
- Tramitar y llevar el control de los expedientes asignados.
- Redactar la resolución de traslado de los cargos a la parte denunciada con una descripción detallada con los hechos concretos que se pretenden investigar y las pruebas existentes en su contra.
- Solicitar al denunciado un informe o una declaración sin juramento para que ofrezca en el término definido la prueba de descargo.
- Analizar la contestación del traslado de cargos.
- Ordenar la citación de las partes, los testigos y los peritos; solicitar los documentos y los objetos y disponer de las medidas necesarias para realizar las audiencias.
- Vigilar el buen cumplimiento de los deberes.
- Establecer los medios de control adecuados para asegurar la labor eficiente.

- Atender y realizar las audiencias contra los Auxiliares de Justicia involucrados en los expedientes disciplinarios.
- Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales, de manera diligente, eficiente y oportuna; identificando y aplicando los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios necesarios para la efectiva aplicación del régimen disciplinario.
- Ordenar prueba para mejor resolver de oficio o a solicitud del interesado.
- Valorar las pruebas incorporadas legalmente al proceso, así como las tesis argumentativas, para determinar si los hechos objeto del proceso encuentran asidero en el citado material probatorio, en orden a la actuación o decisión requerida.
- Seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.
- Investigar discretamente las denuncias sobre conductas que afecten el correcto desempeño de las servidoras y servidores de la Dirección Jurídica, siempre que ellas puedan incidir en el servicio público.
- Levantar las informaciones necesarias, por orden superior o en virtud de queja, verbal o escrita, para esclarecer cualquier hecho que afecte la disciplina de las personas servidoras de la Dirección Jurídica y el correcto funcionamiento de la Dirección.
- Juramentar a testigos y peritos cuando se considere necesario en el proceso disciplinario.
- Atender y resolver las adiciones o ampliaciones que se presenten respecto de los peritajes, cuando se requiera.
- Comisionar a las autoridades judiciales de lugares lejanos para la práctica de pruebas complementarias cuando fuere urgente hacerlo, según las circunstancias.
- Verificar la concurrencia de los presupuestos o requisitos, así como seguir los procedimientos que permitan resolver cada gestión en apego al ordenamiento jurídico.
- Conceder audiencia a las partes y testigos, según corresponda en cada caso.
- Ordenar que se reciba la prueba ofrecida.
- Ordenar de oficio la recepción de cualquier prueba no ofrecida por las partes que estime ser indispensable para la resolución del caso.
- Confeccionar actas cuando corresponda.
- Coordinar con autoridades internas y externas.
- Informar al Director o Directora, para lo que corresponda, de las irregularidades que acontecen.
- Asistir y realiza las audiencias.
- Atender y resolver consultas presentadas por las personas usuarias.
- Rendir informes diversos.
- Valorar la acumulación de asuntos siempre que no se produzca un retardo en la instrucción de la primera causa.
- Estudiar, revisar y dictar resoluciones sobre los asuntos a su cargo.
- Estudiar y resolver cualquier escrito que se presente.
- Fundamentar debidamente las resoluciones que se dicten.
- Identificar las normas y principios aplicables al caso y proceder a su interpretación.
- Analizar y calificar los hechos de acuerdo con los preceptos legales vigentes.
- Firmar todos los documentos que se confeccionen en los expedientes disciplinarios
- Redacción y revisión de la resolución final, la cual es firmada por el Órgano Decisor.
- Redacción de resolución de Recursos de Revocatoria con apelación en subsidio.

III. CONSIDERACIONES FINALES

Al analizar las tareas que se encuentra realizando el puesto No. 86291 de “Profesional en Derecho 1”, se determina que las mismas se circunscriben a efectuar investigaciones y análisis que se derivan de los procedimientos jurisdiccionales, administrativos y disciplinarios; a fin de asesorar en materia jurídica a instancias administrativas y auxiliares de justicia del Poder Judicial; lo cual es coincidente con lo que recomendó en su momento la Dirección de Planificación, en informe No. 109-DO-2014, pues el cargo analizado, tal y como se indicó en párrafos anteriores, se trasladó de la Secretaría General de la Corte a la Dirección Jurídica, a la Dirección Jurídica, a fin de que el mismo se destacara en el “Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales”, lo cual fue ratificado por el MS.c. Rodrigo Campos, Director Jurídico, en el oficio No. DJ-2168-2020, cuando señala que:

“Es importante mencionar que el puesto # 86291 denominado “Profesional en Derecho 1”, según la Estructura Organizativa y Manual de Funciones de la Dirección Jurídica del Poder Judicial, corresponde al Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales y actualmente lo desempeña la licenciada Wendy Jiménez Cambronero...” (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo anterior, se concluye que la clasificación y valoración que actualmente ostenta el cargo no es congruente con el nivel de responsabilidad, variedad de tareas y complejidad que presenta el mismo; por lo tanto, lo procedente es ubicarlo en la clase ancha y angosta de “Asesor Jurídico 1”, lo cual guarda además congruencia con la estructura de cargos que presenta la Dirección Jurídica, dependencia que para atender tareas similares cuenta dentro de su plantilla ocupacional con cargos de “Asesor Jurídico 1”.

IV. CRITERIO TÉCNICO

4.1. Reasignar⁴ el puesto No. 86291 de “Profesional en Derecho 1” a la clase ancha y angosta de “Asesor Jurídico 1”; ya que del análisis realizado se determina que la clasificación y valoración que ostenta el cargo actualmente no se encuentra acorde con las tareas que el mismo realiza.

4.2. Se presenta el detalle presupuestario de la reasignación propuesta:

Ubicación Presupuestaria	No de Puesto	Clasificación y valoración actual		Salario base actual	Clasificación y valoración Propuesta		Salario base propuesto	Diferencia en salarios base
		Clase ancha	Clase angosta		Clase ancha	Clase angosta		
Dirección Jurídica	86291	Profesional en Derecho 1	---	€883.800	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico 1	€966.200.00	€82.400.00

Fuente: INDICE SALARIAL II SEMESTRE 2019- Este cargo pertenece al Programa Presupuestario 926-

El costo mensual en salario base para hacer frente a reasignación propuesta es de **€82.400,00** mensuales.

⁴ Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual; con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

De conformidad con los alcances del Consejo Superior en la sesión N° 65-18 celebrada el 19 de julio del 2018, artículo LVII, inciso b) donde establece que: ***b.) No deberán remitir para aprobación de este órgano, trámites de valoraciones y clasificaciones de puestos si no se cuenta con el contenido presupuestario correspondiente que respalde el informe técnico que otorga la viabilidad de cambio en el puesto. Por lo anterior, deberán tomar las medidas necesarias para reservar el respectivo contenido económico según el orden de conocimiento de los asuntos. (La negrita es de la redactora)***

Es así, que según Certificación PJ-DGH-071C-2020 de fecha 13 de agosto del 2020, la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior con fecha de rige a partir del acuerdo en firme del Consejo Superior.



PJ-DGH-071C-2020
Certif contenido SAP-

”

--- 0 ---

Una vez analizado el informe anterior, se acordó: aprobar el informe N°PJ-DGH-SAP-241-20 y acoger las recomendaciones, contenidas en el informe según se indica:

“4.1. Reasignar⁵ el puesto No. 86291 de “Profesional en Derecho 1” a la clase ancha y angosta de “Asesor Jurídico 1”; ya que del análisis realizado se determina que la clasificación y valoración que ostenta el cargo actualmente no se encuentra acorde con las tareas que el mismo realiza.

4.2. Se presenta el detalle presupuestario de la reasignación propuesta:

Ubicación Presupuestaria	No de Puesto	Clasificación y valoración actual		Salario base actual	Clasificación y valoración Propuesta		Salario base propuesto	Diferencia en salarios base
		Clase ancha	Clase angosta		Clase ancha	Clase angosta		
Dirección Jurídica	86291	Profesional en Derecho 1	---	¢883.800	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico 1	¢966.200.00	¢82.400.00

Fuente: INDICE SALARIAL II SEMESTRE 2019- Este cargo pertenece al Programa Presupuestario 926-

El costo mensual en salario base para hacer frente a reasignación propuesta es de **¢82.400,00** mensuales.

De conformidad con los alcances del Consejo Superior en la sesión N° 65-18 celebrada el 19 de julio del 2018, artículo LVII, inciso b) donde establece que: ***b.) No deberán remitir para aprobación de este órgano, trámites de***

⁵ Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual; con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

valoraciones y clasificaciones de puestos si no se cuenta con el contenido presupuestario correspondiente que respalde el informe técnico que otorga la viabilidad de cambio en el puesto. Por lo anterior, deberán tomar las medidas necesarias para reservar el respectivo contenido económico según el orden de conocimiento de los asuntos. (La negrita es de la redactora)

Es así, que según Certificación PJ-DGH-071C-2020 de fecha 13 de agosto del 2020, la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior con fecha de rige a partir del acuerdo en firme del Consejo Superior.”

Se declara en firme.

ARTÍCULO VIII

La Sección Análisis de Puestos procede a presentar el informe PJ-DGH-SAP-245-2020, el cual indica:

“Mediante correo electrónico de fecha 17 de mayo la señora Norma Ulate Rodríguez, Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Especializado de Cobro de Puntarenas, remite la siguiente consulta:

“...laboro para el juzgado de Cobro y civil de Menor Cuantía Puntarenas. En mi puesto ya no realizo labores de limpieza, ya que han contratado otras personas para la labor. Por consiguiente, quiero aclarar que en mi puesto soy manifestadora y necesito saber si mi puesto fue calificado a técnico judicial o a otra función, sin en dado caso fue calificado ¿a partir de que fecha se dio?”

Con respecto a la anterior solicitud, es dable señalar que de conformidad con los lineamientos de restricción presupuestaria relacionados con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos para el año 2020 y aprobados por el Consejo Superior en sesión N°50-20, celebrada el 19 de mayo del 2020, artículo XXXV, se establece que la Dirección de Gestión Humana atenderá únicamente aquellas solicitudes de análisis y revisión en materia de Clasificación y Valoración de puestos que obligatoriamente respondan a:

- 1. Que como resultado de recomendaciones emitidas en los informes técnicos elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores a saber Consejo Superior y Corte Plena (durante los periodos 2019-2020) modifican la estructura orgánico-funcional de una oficina judicial; y por consiguiente el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades de los puestos.***
- 2. Cambio sustancial y permanente en el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades que como producto de la entrada en vigencia de reformas a leyes y que afecten de manera directa a puestos, para el año 2020.***
- 3. Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará trámite única y exclusivamente a las solicitudes que respondan a los incisos 1 y 2; y que cualquier gestión que sea formulada ante la Dirección de Gestión Humana, que no cumpla con las mismas deberá ser rechazada de plano.***
- 4. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.***

5. *La fecha de rige de las recomendaciones vertidas en los informes técnicos de la Sección de Análisis de Puestos quedarán sujetas a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.*

Con respecto a las anteriores limitaciones es importante indicar que de la investigación realizada se determinó que el Juzgado Especializado de Cobro de Puntarenas cuenta con los servicios de limpieza contratada desde el 26 de noviembre del año 2018, lo anterior producto de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Planificación en los informes de estructura N° 31-PLA-PI-2016 y N° 24-PLA-MI-2017, relacionados con el “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil”, mismos que fueron aprobados por el Consejo Superior en las sesiones N° 18-16 y 39-17, celebradas el 07 de junio del 2016 y 26 de abril del 2017, artículos único y I.

Recomendaciones que se hicieron extensivas hacia varios Juzgados entre ellos el despacho de cita, mismo que se vio beneficiado con la contratación de limpieza privada.

En razón de lo anterior y de conformidad con los lineamientos de restricción presupuestaria emitidos por el Consejo Superior, procede la revisión del puesto.

I. Consideraciones previas

1.1. Identificación del puesto.

Juzgado Especializado de Cobro de Puntarenas.

N° Puesto	Ocupante	Cédula	Condición	Clase ancha	Clase angosta
45012	Norma Ulate Rodríguez	0601260632	Propietaria	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2

1.2. Información Obtenida.

De conformidad con los alcances de la investigación realizada se tiene que mediante contrato N° 040118 se suscribe convenio entre la compañía denominada “Servicios Rápidos de Costa Rica Sociedad Anónima” y el Poder Judicial. “El objeto de contrato consiste en requerir los servicios de limpieza especializados en el suministro de limpieza integral (según necesidades que se requieran) de las diferentes oficinas y edificios ubicados en todos los circuitos judiciales del país bajo la modalidad “según demanda”, con el fin de atender de forma eficaz y eficiente los requerimientos de los servicios mencionados.”

Este contrato se suscribe y formaliza conforme al acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N°61-18, celebrada el 10 de junio del 2018, artículo IX y sesión N°68-18, celebrada el 31 de julio del 2018, artículo IX.

Asimismo, de la información suministrada mediante correo electrónico de fecha 12 de junio de los corrientes por la Licda. Alejandra López Porras, Coordinadora del Área Administrativa del Circuito Judicial de Puntarenas, oficio N°6093-DP/01-2018, suscrito por la Msc. María Gamboa Aguilar, Jefa de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, se extrae la siguiente información:

*“En virtud de que el contrato N°040118, para el “Servicio de limpieza para los diversos circuitos judiciales del país, bajo la modalidad según demanda”, suscrito entre el Poder Judicial y su representada, se encuentra debidamente refrendado; en apego a lo aprobado mediante el acuerdo del Consejo Superior en sesiones N°94-18 y 97-18, celebradas el 30 de octubre y 06 de noviembre del año en curso respectivamente, respetuosamente me permito indicar que el servicio de comentario, **deberá dar inicio el 26 de noviembre del 2018**, conforme el siguiente detalle, cumpliendo de previo lo estipulado en las cláusulas, 15.3, 15.7, del cartel de la Contratación Directa por Excepción N°2017LN-000003-PROVEX.”*

(...)

“Administrador del contartao: Administración de Puntarenas.

Juzgado Civil, Juzgado Agrario, Tribunal Civil y Juzgado de Cobros de Puntarenas, a partir del 26 de noviembre del presente año:

Un (1) puesto, de 8 horas, cinco días a la semana, de lunes a viernes, en horario de las 07:00 a las 11:30 y de las 13: a las 16:30 horas,...”

Por otra parte, en relación con las tareas que empezó a ejecutar el cargo una vez iniciado el servicio de limpieza contrada se tiene que, de acuerdo con la información suministrada mediante correo electrónico de fecha 08 de junio del 2020, por el licenciado Douglas Quesada Zamora, Juez Coordinador del despacho, el ocupante del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, realiza las siguientes actividades:

“... actualmente las labores básicas del puesto de doña Norma son las siguientes, atención al público, escaneo de documentos, envío y recibido de correo, búsqueda de expediente físicos en bodega, atención telefónica.”

II. Consideraciones finales

Luego de analizada la información disponible se tiene que a raíz de la implementación de la Reforma Procesal Civil los servicios de limpieza de algunos despachos que conforman el Circuito Judicial de Puntarenas fueron adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio en esa localidad. A raíz de este convenio, el puesto número 45012 de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2, cuya actividad sustantiva estaba relacionada con la “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados” fue objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de labores que difieren con las de limpieza.

En ese sentido y con el fin de aprovechar al máximo el recurso humano disponible el Juzgado de Cobro de Puntarenas, vio la necesidad de asignarle a ese cargo otras tareas, generando así un cambio sustancial en la naturaleza funcional de esta plaza así como en el nivel de responsabilidad; ya que a partir de ese momento se le asigno la atención de la manifestación del juzgado, escaneo de documentos, envío y recibido de correo, búsqueda de expediente físicos en bodega, la atención del teléfono, entre otras.

Así las cosas, al verificar que la clasificación de este cargo no es congruente con su naturaleza funcional, ya que producto de la contratación de limpieza privada ha variado su naturaleza, al asumir otras labores que no son propias de la clase a la cual pertenece actualmente, lo procedente es reasignarlo de conformidad con las tareas que ejecuta y conforme a la estructura ocupacional dada para el Juzgado de Cobro de Puntarenas.

Aunado a lo anterior y en virtud de que el servicio de limpieza contratada empezó a regir a partir del 26 de noviembre del 2018, se recomienda que la aplicación de la reasignación sugerida sea a partir de ese momento.

III. Criterio técnico

3.1 Reasignar⁶ el puesto N°45012 de la clase de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a la clase de “Técnico Judicial 1”, lo anterior por considerar que esta clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que asumió el cargo a raíz de la contratación de servicios de limpieza privada en el Juzgado producto de la implementación de la Reforma Procesal Civil.

Ubicación Presupuestaria	No de Puesto	Clasificación y valoración actual		Salario base actual	Clasificación y valoración Propuesta		Salario base propuesto	Diferencia en salarios base
		Clase ancha	Clase angosta		Clase ancha	Clase angosta		
Juzgado Especializado de Cobro de Puntarenas	45012	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	¢432.600,00	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	¢493.000,00	¢60.400,00

Fuente: INDICE SALARIAL II SEMESTRE 2019- Este cargo pertenece al Programa Presupuestario 927-

3.2 En virtud de que el servicio de limpieza contratada empezó a regir a partir del 26 de noviembre del 2018.⁷

El costo mensual para hacerle frente a la reasignación propuesta es de **¢60.400.00** mensuales.

De conformidad con los alcances del Consejo Superior en la sesión N° 65-18 celebrada el 19 de julio del 2018, artículo LVII, inciso b) donde establece que: ***b.) No deberán remitir para aprobación de este órgano, trámites de valoraciones y clasificaciones de puestos si no se cuenta con el contenido presupuestario correspondiente que respalde el informe técnico que otorga la viabilidad de cambio en el puesto. Por lo anterior, deberán tomar las medidas necesarias para reservar el respectivo contenido económico según el orden de conocimiento de los asuntos. (La negrita es de la redactora)***

Es así, que según Certificación PJ-DGH-073C-2020 de fecha 13 de agosto del 2020, la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria. Lo anterior con fecha de rige a partir del 26 de noviembre 2018.

⁶ Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

⁷ Se debe considerar también que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes técnicos quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.



--- 0 ---

Una vez analizado el informe anterior, se **acordó**: aprobar el informe N°PJ-DGH-SAP-245-20 y acoger las recomendaciones, contenidas en el informe según se indica:

“3.1 Reasignar⁸ el puesto N°45012 de la clase de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a la clase de “Técnico Judicial 1”, lo anterior por considerar que esta clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que asumió el cargo a raíz de la contratación de servicios de limpieza privada en el Juzgado producto de la implementación de la Reforma Procesal Civil.

Ubicación Presupuestaria	No de Puesto	Clasificación y valoración actual		Salario base actual	Clasificación y valoración Propuesta		Salario base propuesto	Diferencia en salarios base
		Clase ancha	Clase angosta		Clase ancha	Clase angosta		
Juzgado Especializado de Cobro de Puntarenas	45012	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	¢432.600,00	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	¢493.000,00	¢60.400,00

Fuente: INDICE SALARIAL II SEMESTRE 2019- Este cargo pertenece al Programa Presupuestario 927-

3.2 En virtud de que el servicio de limpieza contratada empezó a regir a partir del 26 de noviembre del 2018.⁹

El costo mensual para hacerle frente a la reasignación propuesta es de **¢60.400.00** mensuales.

De conformidad con los alcances del Consejo Superior en la sesión N° 65-18 celebrada el 19 de julio del 2018, artículo LVII, inciso b) donde establece que: ***b.) No deberán remitir para aprobación de este órgano, trámites de valoraciones y clasificaciones de puestos si no se cuenta con el contenido presupuestario correspondiente que respalde el informe técnico que otorga la viabilidad de cambio en el puesto. Por lo anterior, deberán tomar las medidas necesarias para reservar el respectivo contenido económico según el orden de conocimiento de los asuntos. (La negrita es de la redactora)***

⁸ Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

⁹ Se debe considerar también que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes técnicas quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

Es así, que según Certificación PJ-DGH-073C-2020 de fecha 13 de agosto del 2020, la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria. Lo anterior con fecha de rige a partir del 26 de noviembre 2018.”

Se declara en firme.

ARTÍCULO IX

La Sección Análisis de Puestos procede a presentar el informe PJ-DGH-SAP-239-2020, el cual indica:

“Mediante Oficio N° PJ-DGH-CP-025-2020, suscrito por su persona se traslada a esta Sección, el acuerdo tomado por los integrantes del Consejo de Personal, en la sesión N° 03-2020, celebrada el 03 de marzo pasado, artículo IV.

En esa sesión se conoce nota de la señora Ivannia Aguilar Arrieta para que se reconsidere la reasignación del puesto N° 47572 Jefe Administrativo 3 a “Jefe Administrativo 4” en la Sección Gestión de Evaluación del Desempeño. En virtud, de lo anterior, esa instancia acuerda lo que a continuación se transcribe:

*“... solicitar a la Sección Análisis de Puestos elaborar informe, para ser conocido por este Consejo en una próxima sesión, sobre la clasificación del puesto N° 47572, **por cuanto el “Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial” fue aprobado por Corte Plena en sesión N° 43-19 celebrada el 14 de octubre de 2019 y publicado mediante circular de la Secretaría de la Corte N°204-2019 del 18 de noviembre de 2019.**”.*

Respecto a lo solicitado por los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos indicar lo siguiente:

La clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis integral de los factores organizacionales y ambientales según el grado o medida en que están presentes en un cargo, tales como dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros; pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes de un puesto con respecto a otros de la Institución así como de los factores que identifican las clases institucionales, logrando determinar la clasificación y el nivel remunerativo correspondientes a cada uno de los cargos de forma equitativa y en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de los mismos.

Se considera necesario establecer que la aprobación o modificación de un documento como un *Reglamento, Decretos, Manual de Procedimientos*; entre otros son normas expresas y explicadas que guían sobre un tema específico o general; y el contenido de estos no pueden analizarse y valorarse se manera aislada cuando se realiza el examen de un puesto; pues conlleva a obtener una visión sesgada de un conjunto de factores que inciden de forma directa en la determinación de la clasificación y valoración de un cargo; y que no se constituye en un elemento técnico de peso.

En así, que en atención a lo solicitado por los integrantes del Consejo de Personal; salvo mejor criterio, reasignar el puesto No. 47572 de “Jefe Administrativa 3” a “Jefe Administrativa 4”. El detalle presupuestario de la reasignación que se propone es:

Ubicación Presupuestaria	No de Puesto	Clasificación y valoración actual		Salario base actual	Clasificación y valoración Propuesta		Salario base propuesto	Diferencia en salarios base
		Clase ancha	Clase angosta		Clase ancha	Clase angosta		
Sección Gestión de Evaluación del Desempeño	47572	Jefe Administrativa 3	Jefe Sección Administrativa 3	€851.400.00	Jefe Administrativa 4	Jefe Sección Administrativa 4	€988.200.00	136.800.00

Fuente: INDICE SALARIAL II SEMESTRE 2019- Este cargo pertenece al Programa Presupuestario 926-

El costo mensual en salario base para hacer frente a reasignación propuesta es de **€136.800.00** mensuales.

De conformidad con los alcances del Consejo Superior en la sesión N° 65-18 celebrada el 19 de julio del 2018, artículo LVII, inciso b) donde establece que: ***b.) No deberán remitir para aprobación de este órgano, trámites de valoraciones y clasificaciones de puestos si no se cuenta con el contenido presupuestario correspondiente que respalde el informe técnico que otorga la viabilidad de cambio en el puesto. Por lo anterior, deberán tomar las medidas necesarias para reservar el respectivo contenido económico según el orden de conocimiento de los asuntos.*** (La negrita es de la redactora)

Es así, que según Certificación PJ-DGH-074C-2020 de fecha 19 de agosto del 2020, la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior con fecha de rige a partir del acuerdo en firme del Consejo Superior.¹⁰



PJ-DGH-074C-2020
Certif contenido SAP-

”

--- 0 ---

Después de expuesto el informe anterior, es importante retomar los antecedentes que fundamentan el estudio en análisis.

El Consejo Superior en sesión N° 04-18, celebrada el 18 de enero del 2018, artículo LV, conoció el informe N° 113-OI-2017-B, elaborado por la Dirección de Planificación y se solicitó a la Dirección de Gestión Humana realizar un estudio que determine si el puesto

¹⁰ Se debe considerar también que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes técnicos quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

número 47572 clasificado como Jefe Administrativo 3 está en una categoría salarial acorde a sus funciones.

La Dirección de Gestión Humana presentó al Consejo de Personal el informe PJ-DGH-SAP-398-2019 elaborado por el Subproceso de Análisis de Puestos; mismo que no fue aprobado por considerar que faltaban elementos por analizar entre ellos el estar pendiente la aprobación del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, razón por la cual este Consejo de Personal acordó suspender la valoración y quedar a la espera de la consolidación de los cambios y el impacto que el reglamento eventualmente podría generar.

Es importante retomar que para clasificar y valorar un puesto, se analizan elementos técnicos sustanciales y permanentes, que justifiquen variar la clasificación del puesto e indicar el nivel de responsabilidad y demás factores organizacionales y ambientales que justifique su valoración.

Al respecto es importante acotar que la clasificación y análisis de puestos, es un proceso técnico- profesional a través del cual se agrupan los puestos de trabajo considerando como base para ello, la semejanza que exista entre los puestos respecto a factores tales como la complejidad de las tareas y las responsabilidades asignadas. Se considera la variedad, el manejo de información confidencial, la custodia de valores, la consecuencia del error y su impacto entre otros.

La combinación de estos factores facilita establecer similitudes y agrupaciones, considerando el caso que nos ocupa, en el Poder Judicial existe la clase denominada Jefe Administrativo 4, la cual agrupa entre otros, a los puestos destacados en las jefaturas de todos los Subprocesos de Gestión Humana con excepción del Subproceso de Gestión del Desempeño.

De conformidad con lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, a una Jefatura Administrativa de nivel 4 le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros. Propósito que cumple a cabalidad cada una de las jefaturas destacadas en la Dirección de Gestión Humana, incluyendo el puesto en estudio en su rol de jefatura como responsable de uno de los Subprocesos de la Dirección. Esta tesis se basa en las tareas asociadas al cargo, ya que la clasificación funcional o por tareas no toma en cuenta las condiciones personales de quien ocupa el puesto; por lo que sí, existen elementos técnicos sustanciales y permanentes que justifican el reajuste.

Por otra parte, la aprobación del Reglamento para el Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, afianza las responsabilidades de la jefatura del Subproceso de Gestión de Desempeño, cuando establece que la Dirección de Gestión a través de este subproceso, es responsable de desarrollar las acciones administrativas necesarias para el funcionamiento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño en todos los ámbitos del Poder Judicial, a través de un modelo de gestión del desempeño que garantice idoneidad, compromiso e integridad en la población judicial. Considérese que la rendición de cuentas y la transparencia son principios claves de un servicio público de calidad que responde al buen desempeño de las personas servidoras públicas, de ahí la relevancia del trabajo que lidera quien se desempeña como jefatura del Subproceso de Gestión del Desempeño.

Aunado a lo anterior y como complemento a las razones antes expuestas, es necesario indicar que los puestos no son elementos estáticos en la estructura de una institución, pueden cambiar en el tiempo de conformidad con las responsabilidades y tareas nuevas, las cuales son distintas a las asignadas originalmente. Este es el caso del puesto que nos ocupa, anteriormente estaba adscrito a la Oficina de Notariado y cuya clasificación (Jefe Administrativo³) se ajusta a las tareas desempeñadas tiempo atrás en esa dependencia,

no así a la realidad actual y a las tareas asociadas a una jefatura de sección en la Dirección de Gestión Humana.

El puesto de trabajo N° 47572 se ubica en un lugar de relevancia en la estructura organizacional de la Dirección de Gestión Humana, al igual que los otros cargos de jefatura constituye un pilar indispensable para cumplir con el proceso de administración y gestión de personas en el Poder Judicial. Según lo ha definido el órgano técnico competente, el Subproceso de Gestión del Desempeño se ubica en la misma línea que los otros subprocesos y quien desempeña el cargo se debe a la misma jefatura. Asimismo, trabaja con la misma independencia, siguiendo instrucciones generales, normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales vigentes y su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Mantener la desigualdad que hasta hoy prevalece, implica un desequilibrio interno, desatender la importancia organizativa y las relaciones de interés internas y externas, verticales y horizontales que destacan en la labor y dentro de las funciones y las responsabilidades asociadas a este puesto de trabajo.

Por lo tanto, luego de ampliar los argumentos que fundamentan técnicamente la reasignación del puesto se expone a votación de este honorable Consejo.

La MBA. Arrieta Meléndez, se abstiene del voto.

*Por lo tanto, se **acordó**: aprobar la reasignación del puesto 47572 y clasificarlo como Jefe Sección Administrativa 4 ubicado en la Sección de Gestión de la Evaluación de la Dirección de Gestión Humana.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO X

La Sección Gestión de la Capacitación presenta el oficio N° PJ-DGH-CAP-210-2020, sobre el estado en el que se encuentran las personas becadas en condición de rezago MAJ-UNA, el cual indica:

“En atención al acuerdo del Consejo de Personal No. 08-2019 celebrada el 11 de junio de 2019, artículo VI, el cual indica textualmente:

“Que la Dirección de Gestión Humana comunique a las personas según criterio de la Dirección Jurídica N° 116-DJ/CAD-2019, la concesión de un plazo prudencial para poner al día sus compromisos. Estas serán las personas que del todo no tienen el título en sus expedientes electrónicos. Posterior a esta comunicación se trasladará a la Escuela Judicial y a las Unidades de Capacitación las listas con los compromisos para que hagan los seguimientos según lo ha indicado por el Consejo Superior en los acuerdos señalados en el informe PJ-DGH-CAP-165-2019 expuestos por la Licda. Cheryl Bolaños Madrigal, Jefa del Subproceso Gestión de la Capacitación.

En relación con las personas que ya cuentan con su título en el expediente electrónico y tienen compromisos pendientes del contrato, deberán la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación realizar el seguimiento respectivo y llevar el control del cumplimiento de estos contratos y remitir informe al Subproceso Gestión de la Capacitación para lo que corresponda.

Deberán la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación realizar los seguimientos de los años pendientes: del 2013 hacia atrás hasta aquellos registros de personas becadas y beneficiarias que firmaron contratos y tengan vigencia sus compromisos para el Poder Judicial.”

El Subproceso Gestión de la Capacitación se permite detallar las personas a las cuales se les otorgó plazo previamente coordinado con la Universidad Nacional para que éste fuera prudente:

Estudiantes rezagados MAJ-UNA

Año	Persona becada	Cédula	Contrato	Ámbito	Seguimiento	Pendiente
2016	Maureen Sancho González	01-0900-0762	006-AD-16	Judicatura	Título consta en el expediente	N/A
	Jacqueline Martínez Segura	01-1101-0271	004-AD-16	Defensa Pública	Plazo finaliza el 31/12/2020	Curso Ejecución de la Pena, Práctica I y II
	José Luis Camareno Castro	05-0303-0031	009-AD-16	Judicatura	Plazo finalizó el 31/05/2020	Práctica I y II
	Viviana Salas Hernández	01-0784-0667	008-AD-16	Judicatura	Plazo finalizó el 31/05/2020	Práctica I y II
2015	Mario Francisco Piedra Díaz	01-1061-0970	016-AD-15	Judicatura	Plazo finalizó el 31/05/2020	Práctica I y II
	Mauricio Esteban Jiménez Vargas	03-0366-0051	013-AD-15	Judicatura	Título consta en el expediente	N/A
	Andrea María Fonseca Sáenz	01-1035-0931	012-AD-15	Judicatura	Título consta en el expediente	N/A
	Sirlene Salazar Muñoz	05-0300-0417	010-AD-15	Judicatura	Título consta en el expediente	N/A
2014	Karla María Vanegas Avilés	08-0055-0425	019-AD-14	Judicatura	Plazo finalizó el 31/05/2020	Práctica II
	Ligia Jiménez Zamora	02-0492-0856	015-AD-14	Defensa Pública	Título consta en el expediente	N/A
	Lorena McLaren Quirós	01-0805-0548	006-AD-14	Judicatura	Plazo finalizó el 31/05/2020	Práctica I y II

De acuerdo con lo anterior, se procede a solicitar informe a las personas cuyo plazo finalizó el 31 de mayo de 2020 y aún no consta el título en el expediente, recibiendo las siguientes respuestas:

JOSÉ LUIS CAMARENO CASTRO - BECADO EN EL AÑO 2016

“[...] procedo a informar sobre los avances y/o gestiones realizadas en relación con Maestría en Administración de Justicia, Enfoque Socio Jurídico, Énfasis Área Civil.

Al respecto es importante mencionar que, antes de febrero 2020, la Maestría en Administración de Justicia de la Universidad Nacional de Costa Rica (UNA), no contaba con una persona coordinadora como tal y en un esfuerzo muy importante, en el que ha estado doña Yolanda Pérez Carrillo, (Coordinadora de la Maestría a partir de febrero 2020), logró dar continuidad a las personas estudiantes que nos encontramos rezagados en la conclusión de dicha maestría.

Precisamente una de las metas de la M.Sc. Pérez Carrillo, desde que asumió dicha coordinación, fue el trazar un plan de acción inmediato para el estudiantado rezagado a fin de permitirnos culminar con éxito el Trabajo Final de Graduación (TFG) pendiente.

Es por ello que, el día 17 de febrero 2020, doña Yolanda nos convocó - incluyendo al suscrito- a una reunión en la UNA Heredia en el aula de la Maestría, a efectos de establecer un estado de la situación en la que nos encontrábamos los estudiantes, y para comenzar a gestionar un plan de acción inmediato para continuar y terminar el TFG pendiente. (*Prueba 01 - Convocatoria Reunión Maestría en Administración de Justicia*).

Es así como surge un documento, mismo que adjunto a este correo con la denominación Prueba 02 - Reunión 17-02-2020, en el que se establece un

estado de la situación del estudiantado de la maestría. En este documento se deja claro que, antes de asumir la coordinación doña Yolanda, no había un grupo abierto, ni inscrito bajo la responsabilidad del docente Minor Mora Alvarado, y que las actividades que estaba realizando en el 2019 han sido ad honorem y se nos recomienda no seguir enviando archivos al profesor. (Ver *Prueba 02 - Reunión 17-02-2020*).

La coordinación de la maestría nos envía dicho documento -Prueba 02 - Reunión 17-02-2020,- a cada una de las personas estudiantes, y remitió copia a, entre otras dependencias del Poder Judicial, a la Licda. Cheryl Bolaños Madrigal en su condición de Jefa Subproceso Gestión de la Capacitación Humana, a la Escuela Judicial, al Despacho de la Presidencia y al presidente de la Corte Suprema de Justicia.

Así es como después de realizar los esfuerzos necesarios la M.Sc. Pérez Carrillo, ante el Consejo Académico de la UNA y la Vicerrectoría de docencia, así como de los consentimientos informados del estudiantado, y de cumplir con el reglamento interno de la UNA, se logró la apertura del curso desde Práctica Supervisada I, para el suscrito, según el reglamento.

Es así como a partir del 08 de mayo pasado, dieron inicio las clases de manera virtual correspondiente al curso de Práctica Supervisada I, (de las cuales me encuentro cursando) y que finalizarán el próximo 21 de agosto 2020. Posteriormente llevaré a cabo la matrícula y curso de la Práctica Supervisada II, mismo que se tiene proyectado su finalización en el mes de noviembre o diciembre 2020. (Se adjunta *Prueba 03 - UNA-MADJ-OFIC-056-2020 carta estudiantes bienvenida practica* y *Prueba 04 - Programa Práctica Supervisada I Final 2020*).

Finalmente, le informo que resultaba materialmente imposible -para el suscrito- el terminar la maestría para antes del 31 de mayo 2020 por cuanto

fue a partir del 1° febrero 2020, en que existe nueva coordinación de la maestría, y a partir de esa fecha es que se logra un plan de acción inmediato, porque antes de dicha fecha no había, y tampoco se tenía un docente asignado en forma. Y la apertura de los cursos implica un procedimiento a lo interno de la UNA, a nivel de Concejo Académico, Vicerretoría de Docencia y Consentimiento informado y compromiso del estudiantado, así como de la observancia y cumplimiento del Reglamento interno de la Universidad. Aspectos que escapan al suscrito, a excepción del Consentimiento informado, mismo que se adjunta como *Prueba 05 - Compromiso Informado 13 Abr 2020.*”



RE_ Maestría en
Administración de Ji

VIVIANA SALAS HERNÁNDEZ - BECADA EN EL AÑO 2016

“Yo Viviana Salas Hernández, cédula 1-784-667, le quiero externar mi preocupación por cuanto no fue posible graduarme en el plazo que me fue establecido para tales efectos. Al respecto quiero justificar aclarando lo siguiente: Pese a que nos encontrábamos trabajando para graduarnos en el plazo previsto y nuestros resultados en la investigación eran positivos, mi compañero Camareno y yo quienes somos compañeros de Tesis, nos topamos con el inconveniente de que la Maestría de Administración de la Justicia énfasis sociológico se quedó sin Director y eso generó un desorden Universitario en temas de matrícula y comunicación que impidió continuar oportunamente con el trámite requerido por mi persona. Adicional a eso y estando la Maestría en la situación aludida, se presentó el hecho público y notorio del COVID-19 lo que generó aún más inconvenientes en el proceso de graduación. Todo transcurrió en esa forma hasta que nombran como Directora de la Maestría a la señora Yolanda Pérez Carrillo quien muy

profesionalmente se interesa en el tema y decide gestionar administrativamente ante la Universidad todo lo correspondiente a fin de ordenar la Maestría y sacar adelante todas las personas que aún se encontraban con trámites pendientes, no obstante lo anterior esta gestión igualmente demandó tiempo mientras se realizaban los trámites administrativos de rigor. Como parte de ese reordenamiento que efectuó doña Yolanda se encontraba la revisión de plazos de los cursos, de los cuales se dedujo por parte de la Universidad que pese a que muchos de nosotros en su oportunidad habíamos pagado los cursos en el momento en que tuvimos profesor, ahora ya nuestra gestión de graduación no podía realizarse por vencimiento administrativo de plazos de acuerdo con la gestión burocrática de la Universidad, así que se nos pidió firmar documentación para poner en orden nuestro estatus estudiantil y volver a cancelar los cursos. Se nos asignó formalmente metodóloga pagada por la Universidad, (no ad honorem como había ocurrido anteriormente) y se nos efectuaron las gestiones respectivas para recibir clases virtuales. Quedamos muy agradecidos de que finalmente se interesaran por nosotros como lo hizo la actual directora de carrera y satisfechos con los cursos que ahora sí nos proporcionan la información requerida para cumplir con el objetivo. No obstante lo anterior el proceso ha sufrido un retraso que se sale de nuestras manos. Espero que lo anterior permita que La Corte tome en cuenta la situación y proceda con las prórrogas correspondientes la cual personalmente dejo solicitada desde ya.”



RE_ Maestría en
Administración de Ji

MARIO FRANCISCO PIEDRA DÍAZ - BECADO EN EL AÑO 2015

“Hago de su conocimiento que en marzo de 2016 finalice la totalidad de cursos presenciales de la maya curricular de la **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE**

JUSTICIA ENFASIS PENAL, para la cual la institución me concedió una beca a efectos de realizar la totalidad del plan de Estudio, en que obtuve un **promedio ponderado superior a 9.3%**, quedando pendiente la práctica profesional supervisada y el proyecto de graduación, siendo la primera, la preparación del marco teórico del proyecto de tesis y el proyecto de la misma.

Como es de ustedes conocido la Maestría tuvo un inconveniente en la dirección de la misma que ocasionó la ausencia de dicha figura institucional, razón por la cual los procesos formativos estuvieron estancados por un periodo que se reflejo con la autorización de extensión de plazo de cumplimiento dado por la institución hasta el 31 de mayo de los presentes.

Como es para todos conocido y notorio, el Poder Judicial determino eliminar el subsidio con el cual se financiaba la Maestría en Administración de Justicia desde 2018, lo que dejo el programa educativo sin profesorado. En una serie de correos que apporto evidencio como este servidor y el profesor Maynor Mora, persona quien estuvo a cargo previamente al cierre técnico de la maestría del seguimiento de los procesos de investigación, al cual el 21 de mayo, 19 de junio y de nuevo 23 de setiembre de 2019 intente contactar a fin de que me brindará el seguimiento correspondiente al proceso de investigación de la tesis, es precisamente en esa fecha que el docente me expreso no recordar por problemas de salud las coordinaciones previas, mismas que desde febrero del mismo año había solicitado, efectivamente el profesor Mora padece de problemas que lo mantienen por periodos fuera de la universidad lo que siempre dificulto el avance de los procesos en general.

Es hasta que, **DE MANERA OFICIAL** mediante correo del 11 de febrero de los presentes, que la nueva directora de la Maestría de Administración de justicia M.Sc. Yolanda Pérez Carrillo, nos convocó a participar de una reunión para poder gestionar los avances de los pendientes académicos, reunión la cual se realizó el día 17 de febrero a las 8:30 horas y puede acreditarse el contenido

de dicho acto mediante acta confeccionada por la dirección de la maestría y remitida el 5 de marzo, hay se expone los avances de la tesis, así como el cronograma dispuesto por la Dirección para el cumplimiento de los requisitos pendientes.

En ella expuse mis avances en el proceso de investigación, indiqué el tema que desarrollo: "Vulnerabilidad y Flagrancia. Imputados enfrentados al proceso penal de Flagrancia durante el periodo 2017-2019 en el Tribunal del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica y expuse que el profesor Raimond Porter seria mi director de tesis, luego del tiempo transcurrido y la imposibilidad que tiene la maestría de reconocer económicamente la labor docente de las personas involucradas en los procesos formales, que es también un obstáculo por si mismo desde 2018, determiné el cambio de director por el Dr. Javier Llobet Rodríguez quien asume el cargo ad-honoren.

Debo hacer notar, que es hasta esa fecha y de acuerdo a los planteamientos establecidos por las autoridades académicas que puedo cumplir con el compromiso de la maestría, inclusive en nota enviada el 13 de abril que también apporto, se evidencia la solicitud de la Escuela de Sociología y el machote de consentimiento informado en el cual me comprometo a cumplir ante la universidad los calendarios establecidos para graduarme, así como el pago de las obligaciones correspondientes, mismo que ya fue remitido, presento copia de todo lo expuesto a fin de ser valorado por tratarse de elementos nuevos y posteriores a la fecha de solicitud de prueba relacionada con la causa.

La maestría nos informó que remitió el acta de la reunión del 17 de febrero, así como las demás gestiones al Poder Judicial a fin de que se valorará lo pertinente, dado que en este caso es la Maestría quien no a podido cumplir con la apertura de cursos correspondientes.

A la fecha me encuentro cursando la materia de practica dirigida 1, en la cual he cumplido todos los requisitos académicos en tiempo y forma, por lo ue les ruego que envista que este retrasó que ocasiono el no cumplimiento al 31 de mayo es culpa de la propia maestría, misma que ya se encuentra cumpliéndolos, que se me permita terminar el plan de estudio. Mi persona esta realizando el pago de todas las obligaciones académicas sobrevenidas, razón por la cual la institución no correrá con un gasto adicional”



RE_ Maestría en
Administración de Ji

KARLA MARÍA VANEGAS ÁVILEZ – BECADA EN EL AÑO 2014

“En atención al seguimiento que se debe realizar respecto al cumplimiento del contrato de adiestramiento N°019-AD-14 y al plazo otorgado para tal fin, indico lo siguiente:

1. Conforme oportunamente informe, desde octubre del año pasado, se realizó el pago del curso Práctica Profesional II, e, incluso, se le indicó a la Maestría el nombre de quien sería el tutor de mi trabajo de graduación. En dicha oportunidad, la Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos de la Maestría, me indicó que entraría en la graduación de mayo del 2020, sin embargo, ella al parecer desconocía que se debían realizar ciertos trámites a efecto de que los estudiantes rezagados presentaran el trabajo de graduación final.
2. De hecho, con base en lo indicado por la mencionada funcionaria, en febrero de este año, hice entrega de la tesis al tutor, Máster Raymond Porter -quien había aceptado ser mi tutor en forma *ad honorem*-; sin embargo, él no pudo realizar ninguna actuación, ya que, a nivel administrativo, aun no estaba nombrado como tal.

3. Así, las autoridades de la Maestría (Máster Yolanda Pérez Carrillo, Coordinadora del programa) nos convocaron a una reunión el diecisiete de febrero de este año, en la que nos indicaron que, previamente, al inicio de los cursos, se debían realizar trámites administrativos a lo interno de la Universidad (consultas a los Consejos universitarios, Registro, entre otros). Así, se levantó una minuta de la reunión, que según nos informaron, sería enviada a las diversas autoridades del Poder Judicial que tuvieran incidencia en este asunto, a fin de que estas conocieran el estado de cada uno de los estudiantes rezagados y los trámites a seguir.

4. Así las cosas, los cursos de Práctica Profesional I y II se iniciarían una vez realizados los trámites administrativos correspondientes. Dichos trámites concluyeron con la matrícula respectiva, siendo que el catorce de mayo se informó que el curso de mi interés (Práctica Profesional II) se encontraba ya abierto, dando la bienvenida a la Maestría.

5. Asimismo, se nos informó que la Máster Carolina Sánchez Hernández sería la académica que nos ayudaría con el proceso de confección del trabajo de graduación a nivel de requisitos académicos, para que el tutor asignado hiciera la revisión correspondiente. Así que, en mi caso, le hice llegar a la citada profesional copia del documento remitido al tutor don Raymond Porter.

6. Es decir, oficialmente, el curso de mi interés (Práctica Profesional II) se inició a mediados de mayo, siendo que, incluso, doña Carolina ya me indicó que mi trabajo de graduación, desde su área de interés, se encuentra casi concluido, debiendo realizar solo algunos ajustes, como aclarar el estado de la cuestión, ampliar las conclusiones, realizar recomendaciones y reordenar algunos aspectos del trabajo. Por lo que, cumpliendo con sus observaciones, don Raymond puede entrar a revisar dicho trabajo.

Como pueden apreciar, aun y cuando a nivel administrativo no se había autorizado la apertura del curso Práctica Profesional II, me avoque a la finalización del trabajo de graduación, entregando el documento

correspondiente en febrero de este año al tutor, es decir, dentro del plazo otorgado por la institución, sin embargo, reitero, este se vio impedido de realizar ninguna revisión y/o observación, al no estar oficialmente nombrado como tal, precisamente, porque no se habían realizado los trámites administrativos internos en la Universidad por parte de las autoridades de la Maestría, así que fue doña Yolanda quien, al ser nombrada como Coordinadora de esta, se preocupó por cumplir con los trámites administrativos necesarios para que los estudiantes rezagados pudiéramos concluir con el programa. Es decir, el plazo otorgado nunca tomó en consideración dichos trámites y que mientras estos no se realizaran, resultaba imposible concluir con la Maestría.

En atención a lo anterior, siendo que la realización de los trámites mencionados están totalmente fuera de mi control, y siendo que las revisiones del trabajo final (a nivel académico y en el área del derecho) requerían de estos, el plazo otorgado resulta inadecuado, por lo que, respetuosamente, les solicito interpongan sus buenos oficios a fin de que se prorrogue dicho plazo, ajustándose el tiempo de la prórroga, a los tiempos establecidos por la Universidad.

Adjunto, remito copia de los correos y documentos correspondientes, sobre todo, de la minuta del diecisiete de febrero, en que constan las autoridades institucionales que recibieron la información respecto a la condición de los rezagados y a los trámites internos que debían realizar las autoridades de la Maestría, previa apertura de los cursos.

No omito indicar que he cumplido con cada uno de los requisitos que la Maestría ha solicitado para matricular, realizar el curso Práctica Profesional II y así finalizar el posgrado respectivo. Además, debo informar que oficialmente no había comunicado esta situación, ya que las autoridades de la Maestría nos indicaron que ellos informarían a las autoridades institucionales lo correspondiente, y solicito la prórroga hasta este momento, por haber estado sufriendo de serios problemas de salud, los cuales

culminaron en que a finales de abril de este año, tuviera que ser internada en un nosocomio de emergencia para la realización de un procedimiento invasivo en el abdomen, siendo que, aun en esta fecha, me encuentro incapacitada por complicaciones surgidas, por lo que he tenido que pedir la ayuda de una de mis hermanas, para la confección, recopilación y envío de esta información.”



Contrato
adiestramiento.msg

LORENA MCLAREN QUIRÓS - BECADA EN EL AÑO 2014

“Tal y como lo indiqué vía telefónica conoce la señora Cherril Bolaños Madrigal que en seguimiento de la reunión efectuada el día 17 de febrero 2020, la Msc. Yolanda Pérez es la actual encargada de la Maestría en Administración de Justicia impartida en su momento en la UNA, dispuso coordinar todo lo referente a este programa el cual desde hacía muchos años no contaba con un profesor que impartiera las materias de prácticas 1 y 2.-

A la fecha doña Yolanda ha procedido a dar cumplimiento a dicho seguimiento y por tal razón las lecciones de práctica 1 se encuentra en ejecución a partir del 7 de mayo 2020, de manera virtual. Una vez que esta primera práctica termine se comenzará la número 2, como corresponde.-

De ninguna forma los estudiantes tenemos injerencia o responsabilidad con los tiempos en que la casa de enseñanza superior disponga para impartir sus cursos así como tampoco nos es posible opinar sobre la persona que se nos asigna como profesor del curso.-

Todo esto retiro lo conoce doña Cherril de primera mano porque es a quien la Universidad informa sobre este tema. Ante lo anterior me sorprende que una vez más se trate de culpar al estudiante sobre la no culminación de un curso que no tiene poder para terminar si la misma universidad no tenía profesor, antes del 7 de mayo 2020. Hace poco también la Inspección Judicial emitió pronunciamiento sobre este mismo tema, declarando sin lugar al menos el proceso administrativo que de forma equivocada se abrió en mi contra y que pese a los innumerables correos que se enviaron a Gestión Humana sobre la imposibilidad material de cumplir mientras la UNA no nombrara profesor no se tuvo contemplación y se abrió.

Reitero mi compromiso a terminar ambos cursos ante la UNA, el tiempo depende de este centro educativo, el primero esta en marcha pero no me atrevo a dar fecha exacta para terminar todo ante la pandemia que afrontamos mundialmente y cualquier eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor.-

El curso es virtual desde el 7 de mayo se imparte a las 18:00 horas de los viernes y termina a las 20:30 horas, horario y modalidad que no dudo también conoce doña Cherryl. Con gusto informo lo anterior y remitiré los comunicados que doña Yolanda ha enviado para coordinar todo lo anterior pero no omito indicar que el Departamento de Gestión Humana de todo lo anterior tiene conocimiento y que por lo tanto debe actualizar la informa a nivel interno en ese sentido.”



RE_ Maestría en
Administración de J



solicitud de
prórroga.msg

En resumen, durante el año 2019 la Maestría en Administración de Justicia no contaba con una persona coordinadora por lo que se imposibilitó la apertura de las Prácticas I y II para las personas en condición de rezago.

Fue hasta febrero del presente año que la Universidad nombró a la señora Yolanda Pérez Carrillo como coordinadora y logró dar continuidad a las personas en condición de rezago con el fin de que finalicen los estudios.

A partir de lo anterior, cada práctica posee una duración de 03 meses; las lecciones correspondientes a la Práctica I de la Maestría en Administración de Justicia iniciaron el 07 de mayo de 2020 y finalizaron en julio del mismo año.

Posteriormente, las lecciones correspondientes a la práctica II de la Maestría en Administración de Justicia iniciarán el 04 de setiembre y finalizará en noviembre del 2020. Las personas que aprueben ambas prácticas en el año 2020, realizarán la graduación en marzo del año 2021.

SOLICITUD AL CONSEJO DE PERSONAL

A partir de lo expuesto anteriormente, se le solicita al estimable Consejo de Personal:

1. Analizar los informes presentados por las personas becadas de los años 2016 al 2014 para la ***Maestría en Administración de Justicia*** impartida por la Universidad Nacional, en condición de rezago.
2. Conceder prórroga a las personas becadas en condición de rezago y recomendar lo correspondiente con el fin de que puedan finalizar sus estudios y no haya afectación por los contratos de adiestramiento correspondientes, tomando en consideración el criterio de la Dirección Jurídica 116-DJ/CAD-2019. Esta prórroga debería programarse para un máximo de 5 días hábiles,

posteriores a la fecha de la siguiente graduación, que estaría programada para marzo del 2021 según lo indicó la Coordinación de la Maestría.

Se considera relevante recordar lo establecido en el acuerdo del Consejo Superior en sesión No. 30-19 celebrada el 02 de abril de 2019, artículo LXXIV, sobre la responsabilidad de la Escuela Judicial y Unidades de Capacitación en dar el respectivo seguimiento a los contratos de adiestramiento.

“En acatamiento a lo acordado por este órgano colegiado en sesión N° 08-14 del 30 de enero de 2014, artículo XLVI, que textualmente indica... “[...] *Comunicar a las unidades de capacitación que existen en el Poder Judicial, su deber de llevar el control y seguimiento necesario, con el fin de que las personas beneficiadas con una beca cumplan con las cláusulas del contrato, y dar aviso en el momento oportuno al Departamento de Personal de cualquier situación que afecte el cumplimiento de sus obligaciones [...]...* deberán las Unidades de Capacitación de este Poder Judicial, llevar el control respectivo y facilitarlo a la Dirección de Gestión Humana cuando así lo requiera para el trámite que corresponda, lo anterior por ser una responsabilidad de cada unidad.”

”

--- 0 ---

Analizado el informe expuesto por la Licda. Cheryl Bolaños, Jefa del Subproceso de Gestión de la Capacitación, se acordó: aprobar la propuesta presentada para otorgar una prórroga de cinco días posteriores a la fecha de graduación programada para marzo de 2021, a las personas becadas para la Maestría en Administración de Justicia (MAJ) de la Universidad Nacional (UNA) que se encuentran en condición de rezago afín de que concluyan sus estudios y no haya

afectación por los contratos de adiestramiento correspondientes, considerando el criterio de la Dirección Jurídica 116-DJ/CAD-2019.

Se declara en firme.

ARTÍCULO XI

La Sección Gestión de la Capacitación presenta el oficio N° PJ-DGH-CAP-305-2020, relacionado con informe del señor Manuel Emilio Bustamante Blanco, becado MADE en el año 2016, el cual indica:

“En sesión del Consejo Superior No. 50-16, celebrada el 19 de mayo de 2016, Artículo LXVIII, se le otorgó una beca al señor Manuel Emilio Bustamante Blanco, Técnico Administrativo I (en propiedad) en la Oficina de Administración del II Circuito Judicial de San José, Profesional 2 a.i. en el Juzgado de Tránsito del II Circuito Judicial de San José, con el fin de cursar la ***Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE)*** impartida por la Universidad Escuela Libre de Derecho, que dio inicio el 27 de mayo de 2016 y finalizaría aproximadamente en octubre del año 2017.

El señor Bustamante suscribió el contrato de adiestramiento 151-AD-16, en el cual se establece la conformación de la beca de la siguiente forma:

- 25% de costo de matrícula y materias cubierto por parte de la Universidad.
- 25% de costo de matrícula y materias cubierto por parte del Poder Judicial.
- 50% de costo de matrícula y materias cubierto por la persona becada.

No obstante, en el año 2017, el señor Manuel Emilio Bustamante Blanco, notificó al Subproceso Gestión de la Capacitación su imposibilidad de finalizar la maestría en el tiempo establecido en el contrato de adiestramiento, con su debida justificación.

Este Subproceso, procedió a solicitar el criterio legal correspondiente a la Dirección Jurídica para conocer si la justificación brindada por el señor Bustamante corresponde a causa de fuerza mayor, o bien, si afecta el contrato suscrito.

A partir, de lo anterior, la Dirección Jurídica emitió el criterio no. 28-DJ/CAD-2019, en el cual se indica:

*“considera esta Dirección que las situaciones de fuerza mayor expuestas en las páginas que anteceden, **eximen al señor beneficiario de responsabilidad por no haber cumplido en el tiempo originalmente establecido para la finalización del Programa MADE. No obstante, el servidor debe seguir con el programa, tal y como lo está haciendo, en tanto la Universidad abra nuevamente los cursos que le hacen falta para acabar el programa, y así poder realizar el trabajo final de graduación para obtener el correspondiente título académico.** Todo lo anterior, con el fin de que el servidor cumpla también con las otras obligaciones que el contrato de adiestramiento establece, tales como el aprovechamiento de los conocimientos adquiridos por el beneficiario, la transmisión de éstos, etcétera, lo cual es el fin de la Administración para mejoramiento del servicio público. Al respecto, en caso de que el señor Bustamante Blanco no cumpla oportunamente con esas obligaciones, será necesario nuevo análisis del caso para sentar las responsabilidades pertinentes.” (La negrita no pertenece al original)*

Asimismo, la Dirección Jurídica en el mismo criterio considera prudente resaltar:

“[...] no puede olvidarse que la cláusula Sexta del Contrato de Formación estableció la obligación de que el señor Bustamante Blanco presentara semestralmente al Consejo de Personal un informe de los resultados parciales de los estudios”

Por lo anterior, se hace de conocimiento del Consejo de Personal el informe remitido por el señor Manuel Emilio Bustamante Blanco en el que detalla las siguientes acciones realizadas:

- 1. De acuerdo con lo indicado en el informe, esperé la apertura de las materias que me hacían falta para la conclusión del currículo académico, las cuales aprobé satisfactoriamente.*
- 2. En correo del 22 de octubre se informó sobre la inscripción para la postulación del Proyecto de Graduación.*
- 3. Dicho proyecto se debe realizar junto con un seminario o acompañamiento presencial y la duración de este es de un cuatrimestre.*
- 4. Sin embargo, por la situación de la Emergencia Nacional por la Pandemia, se tuvo que realizar un ajuste en las fechas para la conclusión de este, se adjunta acuerdo tomado con el Rector de la Universidad.*
- 5. En cuanto al proyecto final de graduación se ejecutó y se terminó en las fechas establecidas, el primero de agosto pasado recibí la noticia de que lo aprobé con una nota de 92.95.*
- 6. A partir de ese momento, remití al correo indicado por la universidad una copia de la Tesina, pues dicha institución debe nombrar un segundo lector, el cual tiene un mes de tiempo para analizar el trabajo y posteriormente se realiza una réplica del Trabajo.*
- 7. Así las cosas, solo faltaría la réplica para concluir la Maestría.*
- 8. En cuanto a las fechas de la réplica, aún no han sido indicadas por la Universidad, pero creo que será en el mes de septiembre.*

Se adjuntan los documentos que comprueban la veracidad de los hechos, al correo electrónico mediante el cual se remitió este oficio.

Solicitud al Consejo de Personal

En concreto, se le solicita al estimable Consejo de Personal:

1. Tomar nota del informe presentado por el señor Manuel Emilio Bustamante Blanco.
2. Recomendar lo correspondiente en relación con los demás compromisos adquiridos por el señor Bustamante, o bien, con el plazo a otorgar para que el mismo finalice los estudios.”

--- o ---

*Analizado el informe expuesto por la Licda. Cheryl Bolaños, Jefa del Subproceso de Gestión de la Capacitación, se **acordó**: tomar nota del informe presentado por el señor Bustamante Blanco y otorgar un plazo de seis meses para que concluya la Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE) y cumpla con los demás compromisos adquiridos por medio del contrato de adiestramiento. En caso de prórroga, la misma se otorgaría salvo por motivos justificados.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO XII

En sesión de Corte Plena N° 40-2019 celebrada el 23 de setiembre de 2019 artículo XVIII, se aprobó la integración del Consejo de Personal para el período del 30 de octubre de 2019 al 29 de octubre de 2020.

Debido a lo anterior se consultó a las actuales personas que conforman este órgano, si están anuentes a ser reelectos por un nuevo período, ante lo cual todos asintieron su continuidad de funciones dentro del Consejo de Personal.

*Por lo tanto, se **acordó:** recomendar para el nuevo período del 30 de octubre de 2020 al 29 de octubre de 2021, lo siguiente:*

Magistrado Román Solís Zelaya, Integrante Presidente

Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Integrante

Dra. Ana Luisa Meseguer Monge, Integrante

Dr. José Rodolfo León Díaz, Integrante

MBA. Roxana Arrieta Meléndez, Integrante Secretaria

Se declara en firme.

--- 0 ---

Se levanta la sesión a las diez horas y cincuenta y cinco minutos.

***Mag. Román Solís Zelaya**
Presidente*

***MBA. Roxana Arrieta Meléndez**
Secretaria a.í.*