

## CONSEJO DE PERSONAL

### SESION N° 09-2021

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del seis de julio del dos mil veintiuno, con asistencia de la Mag. Julia Valera Araya quien preside, Msc. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y la MBA. Roxana Arrieta Meléndez. El Mag. Román Solís Zelaya se encuentra incapacitado.*

### ARTÍCULO I

*Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-2154-21 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva solicitada por varios servidores judiciales, 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-0037-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0060-2021	María Alexandra Gómez Rodríguez	0116330443	Licenciatura Universitaria en Administración énfasis Banca y Finanzas, Universidad Fidelitas 21/11/2020	Profesional 2 (Prof. en Planificación)	14/04/2021	25%
2	PJ-DGH-SAS-0038-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0061-2021	Laura Marcela Guerra Vargas	0109250943	Licenciatura Universitaria en Producción y Realización Audiovisual, Universidad Federada de Costa Rica 21/11/2020	Perito Judicial 1 (Perit. de Acústica Forense y Biometría de Voz)	23/04/2021	10%

3	PJ-DGH-SAS-0039-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0062-2021	Abel Santiago Fonseca Zamora	0113540082	Licenciatura Universitaria en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica 29/11/2019	Agente de Protección 2 (Agente de Protección a Funcionarios Judiciales)	04/05/2021	10%
4	PJ-DGH-SAS-0040-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0063-2021	Jessabell Varela Herrera	0112130101	Bachiller Universitaria en Ingeniería Industrial, Universidad Hispanoamericana 30/05/2020	Perito Judicial 1 (Perito en Grafoscopia y Documentoscopia)	07/05/2021	10%



Resolución n°  
PJ-DGH-CP-RDE-0060



Resolución n°  
PJ-DGH-CP-RDE-0061



Resolución n°  
PJ-DGH-CP-RDE-0062



Resolución n°  
PJ-DGH-CP-RDE-0063

”

--- 0 ---

*Una vez analizadas y revisadas las resoluciones relacionadas al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicadas en el oficio N° PJ-DGH-SAS-2154-21, se acordó: aprobar las resoluciones identificadas como PJ-DGH-CP-RDE: 060-2021, 061-2021, 062-2021 y 063-2021.*

***Se declara en firme.***

## **ARTÍCULO II**

*Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-2496-21 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva solicitada por varios servidores judiciales, 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-0041-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0066-2021	Carlos Alberto Meneses Calvo	0304210913	Licenciatura Universitaria en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica 28/03/2015	Agente de Protección 2 (Agente de Protección a Funcionarios Judiciales)	10/05/2021	10%
2	PJ-DGH-SAS-0042-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0067-2021	Marian Calvo Reyes	0702180914	Licenciatura Universitaria en Administración de Negocios, Universidad Latina de Costa Rica, 16/04/2018	Coordinador de Unidad 1	13/05/2021	25%



Resolución n°  
PJ-DGH-CP-RDE-0066



Resolución n°  
PJ-DGH-CP-RDE-0067

”

--- 0 ---

*Una vez analizadas y revisadas las resoluciones relacionadas al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicadas en el oficio N° PJ-DGH-SAS-2496-21, se acordó: aprobar las resoluciones identificadas como PJ-DGH-CP-RDE: 066-2021 y 067-2021.*

***Se declara en firme.***

### ARTÍCULO III

*Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-2498-21 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva solicitada por el señor Juan José Jiménez Villalobos, 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.

	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-0043-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0068-2021	Juan José Jiménez Villalobos	0111740021	Licenciatura Universitaria en Derecho, Universidad San Juan de la Cruz 30/04/2020	Oficial de Investigación	18/05/2021	10%



Resolución n°  
PJ-DGH-CP-RDE-0068

”

--- 0 ---

*Una vez analizada y revisada la resolución relacionada al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicada en el oficio N° PJ-DGH-SAS-2498-21, se acordó: aprobar la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-068-2021.*

***Se declara en firme.***

## *ARTÍCULO IV*

*Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-2544-21 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva que se otorgó al señor Manuel Antonio Castro Rodríguez, el cual indica:*

“Mediante nota recibida en esta Dirección el pasado **15 de mayo de 2020**, el servidor judicial **Manuel Antonio Castro Rodríguez**, con cédula **01-1255-0605**, Oficial de Investigación de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, solicita el reconocimiento del componente salarial de Dedicación Exclusiva, por lo tanto, se eleva para su conocimiento el siguiente informe:

### **1. Situación laboral del servidor:**

- 1.1.** Para el análisis de este caso se revisa la información existente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), se logra determinar que el señor **Manuel Antonio Castro Rodríguez**, ingreso a laborar al Poder Judicial de manera interina el **16 de setiembre del 2008** en el puesto de Investigador 1 de la Sección de Estupefacientes, posteriormente, a partir del **01 de diciembre de 2009**, es ascendido como profesional en el puesto de Oficial de Investigación. Es hasta el **16 de febrero de 2020** que es nombrado en propiedad en dicho puesto.
- 1.2.** El Manual descriptivo de clases de puestos del Poder Judicial, establece como requisitos obligatorios para el puesto de Oficial de Investigación los siguientes:
  - ✓ Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.
  - ✓ Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la Ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- 1.3.** Que revisados los atestados con los que cuenta el señor **Castro Rodríguez**, en el expediente personal, se tiene que la condición académica es la siguiente:
  - ✓ Título de Bachiller en Derecho, emitido por la Universidad Metropolitana Castro Carazo, el día **19 de octubre de 2018**.

### **2. Antecedentes de la Gestión:**

- 2.1.** El **15 de mayo del 2020**, el servidor judicial, solicita el reconocimiento de la Dedicación Exclusiva con el Poder Judicial, gestión a la que se le asignó la referencia n° 8860-2020.
- 2.2.** En atención a la solicitud del señor **Castro Rodríguez**, la Unidad de componentes Salariales del Subproceso de Administración Salarial, procedió a rendir el informe de reconocimiento n° PJ-DGH-SAS-106-2020, mismo que fue conocido y aprobado

en sesión n° 12-2020, celebrada el **18 de agosto de 2020**, artículo II, en dicha sesión el Consejo de Personal autoriza el reconocimiento de la Dedicación Exclusiva bachiller 10% Ley 9635, lo anterior mediante la resolución n° PJ-DGH-CP-RDE-149-2020.

- 2.3. Mediante correo del **15 de setiembre de 2020**, se le comunica al servidor judicial la resolución y se le remite el contrato de Dedicación Exclusiva y se le solicita firmar el contrato para proceder con el pago del reconocimiento en la segunda quincena de setiembre de 2020, sin embargo, no hubo respuesta, por lo que el 17 de setiembre se le remite recordatorio.
- 2.4. Posteriormente, el **25 de noviembre de 2020**, se le envía nuevamente el correo solicitando la firma del contrato, a este correo el señor **Castro Rodríguez**, si brinda respuesta, sin embargo, la respuesta del servidor fue la siguiente: “[...] De mi parte una vez leído el contrato de dedicación exclusiva no estoy de en las condiciones que se estipulan, por lo tanto he decidido no firmarlo, le agradezco de antemano su comprensión”
- 2.5. Con fecha del **26 de noviembre de 2020**, la Unidad de Componentes Salariales, le consulta sobre el por que no esta de acuerdo con la firma del contrato o bien cuál es la duda que se le genera con dicho contrato, lo anterior con el fin de aclarar y orientar al servidor, asimismo, de resolver y finalizar el trámite como es debido.
- 2.6. Por otra parte, al no haber respuesta el **25 de enero de 2021**, se le remite nuevamente el correo, mismo que a la fecha no ha brindado una respuesta.
- 2.7. A la fecha la Unidad de Componentes Salariales, no ha aplicado el reconocimiento del porcentaje, ya que se encuentra pendiente la firma del contrato de Dedicación Exclusiva con el Poder Judicial, manteniendo la referencia n° 8860-2020, en estado de pendiente de pago.

### 3. Otras Consideraciones:

- 3.1. La Ley para el Fortalecimiento de las Finanzas Publicas n° 9635, en su **artículo 28- Contrato de Dedicación Exclusiva**, indica:

*“El pago adicional por dedicación exclusiva se otorgará, exclusivamente, mediante contrato entre la Administración concedente y el funcionario que acepte las condiciones para recibir la indemnización económica, conforme a la presente ley.  
El plazo de este contrato no podrá ser menor de un año, ni mayor de cinco.*

*Una vez suscrito el contrato, el pago por dedicación exclusiva no constituirá un beneficio permanente ni un derecho adquirido; por lo que, al finalizar la vigencia de este, la Administración no tendrá la obligación de renovarlo.*

**El no suscribir contrato por dedicación exclusiva no exime al funcionario del deber de abstenerse de participar en actividades que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de interés o favorezcan el interés privado en detrimento del interés público. (El subrayado no es del original)”**

#### 4. Conclusiones y recomendaciones:

- 4.1. Cabe indicar, que la dedicación exclusiva es un régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración cuando se identifica la necesidad de que quien ostente un cargo público se desempeñe en ese puesto de manera exclusiva, lo cual implica que no ejerza su profesión liberal, ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, por un periodo de tiempo definido; asimismo, es de carácter potestativa y únicamente podrá ser otorgada a los funcionarios del sector público que firmen el respectivo contrato.
- 4.2. Asimismo, el pago por la Dedicación Exclusiva no tiene como base de su otorgamiento la ley, sino que surge del acuerdo entre la administración y la persona servidora; esto quiere decir que el beneficio que puede ser consensuado o no por las partes, de modo que subsiste la relación de servicio con o sin ella, por ser un elemento diverso a las prestaciones esenciales que constituyen la contratación laboral.
- 4.3. El contrato de dedicación exclusiva es de naturaleza accesoria a la prestación del servicio de una persona trabajadora, reviste carácter contractual bilateral y personalísimo. Además, nace como respuesta de cubrir a quienes no se encuentran bajo prescripciones de ley en materia de prohibición.
- 4.4. Ante la negativa del señor **Manuel Antonio Castro Rodríguez**, en firmar el respectivo contrato, es que el reconocimiento del componente salarial autorizado por Consejo de Personal en sesión n° **12-2020**, del **18 de agosto de 2020**, mediante el **artículo II**, no ha sido aplicado, es decir a la fecha del presente informe el servidor judicial no devenga en el salario la Dedicación Exclusiva bachiller 10% Ley 9635.

Así las cosas, salvo mejor criterio, esta dirección solicita dejar sin efecto el reconocimiento de la Dedicación Exclusiva, autorizado por el Consejo de Personal, mediante la resolución n° PJ-DGH-CP-RDE-149-2020, asimismo, el archivo de la gestión referencia n° 8860-2020, lo anterior en el entendido de que si el **Manuel Antonio Castro Rodríguez**, resuelve firmar más adelante el contrato, para poder devengar este componente salarial, deberá el servidor judicial, gestionar un nuevo reconocimiento y este se realizaría con fecha de rige de la nueva solicitud y a partir del momento en que el Consejo de Personal así lo autorice nuevamente.”

--- 0 ---

*Analizado el informe anterior, indica doña Julia que al no existir consentimiento de firma por parte del interesado, tampoco procede el pago para el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, por lo que considera que este caso debe archivar, este acto administrativo no cobra eficacia por cuanto falta la firma del contrato.*

*Don José Rodolfo León manifiesta que a pesar de la existencia de una resolución, la misma no puede tener eficacia hasta tanto no exista la firma del contrato, y la persona gestionante se niega a llegar a cabo ese acto y que no sería solo archivar.*

*Por lo tanto, se considera que ante la negativa del señor Manuel Antonio Castro Rodríguez, en firmar el contrato para el reconocimiento del componente salarial autorizado por Consejo de Personal en sesión N° 12-2020 artículo II, celebrada el 18 de agosto de 2020, correspondiente a un 10% (Ley 9635) por Dedicación Exclusiva en el puesto que desempeña cuyo requisito es de Bachiller Universitario, se **acordó**:*

- 1. Dejar sin efecto el pago del reconocimiento de la Dedicación Exclusiva, autorizado por el Consejo de Personal, mediante la resolución N° PJ-DGH-CP-RDE-149-2020.*
- 2. Notificar al señor Castro Rodríguez que ante su negativa de firma de contrato, se presenta una renuncia expresa al reconocimiento del rubro salarial sobre Dedicación Exclusiva.*

***Se declara en firme.***

## **ARTÍCULO V**

*La Unidad de Componentes Salariales procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-SAS-1638-21 relacionado con reconocimiento de grado académico solicitado el señor Jonathan Guillermo Jiménez Córdoba, el cual indica:*

“

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

<b>Nombre:</b>	Jonathan Guillermo Jiménez Córdoba
<b>Nº Cédula:</b>	01-1346-0913
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 ( <b>Profesional Administrativo 2 en Contratación Administrativa</b> )
<b>Oficina:</b>	Departamento de Proveeduría
<b>Condición Laboral:</b>	Propiedad
<b>Gestión:</b>	Solicitud de reconocimiento de: Maestría Profesional en <b>Derecho</b> de la Universidad de las Ciencias y el Arte, del 5 de diciembre de 2019.
<b>Fecha de presentación de la</b>	20/09/2019

**1. REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES DEL PUESTO:**

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Administración	Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos	U. Hispanoamericana	29/05/2010
	Maestría en Administración	U. de las Ciencias y el Arte	20/06/2017
	Licenciatura Adicional en Derecho	U. Hispanoamericana	05/05/2015
Incorporado al Colegio Profesional	Incorporado al Colegio como: Administrador el 16/07/2010 y Abogado el 16/09/2015		

**2. GRADO ACADÉMICO ADICIONAL:**

<b>Grado académico:</b>	Maestría Profesional en <b>Derecho</b>
<b>Institución:</b>	Universidad de las Ciencias y el Arte
<b>Fecha de graduación:</b>	5 de diciembre de 2019

### 3. NATURALEZA DEL PUESTO.

---

---

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la materia de contratación administrativa.

---

---

### 4. FUNCIONES:

- 
- 
- ✓ Coordinar las actividades respectivas para cursar invitaciones a los distintos proveedores para participar en un proceso de licitación, según corresponda el objeto contractual.
  - ✓ Revisar que las solicitudes de requisición de un bien o servicio, así como las ofertas que se presenten, cumplan con las condiciones consignadas en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
  - ✓ Verificar que exista el contenido presupuestario para sustentar la compra respectiva o realizar el proceso de alquiler solicitado y solicitar al Departamento de Financiero Contable la certificación respectiva, cuando el caso lo amerite. Analizar y comprobar que las especificaciones técnicas remitidas por la oficina interesada se ajusten a las regulaciones de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa para los procesos licitatorios.
  - ✓ Confeccionar el anteproyecto de cartel, el cual debe incluir especificaciones técnicas, los requisitos y contenido mínimo señalados en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, aspectos legales necesarios, así como diversas cláusulas.
  - ✓ Analizar los lineamientos de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, así como otras leyes, reglamentos, directrices, decretos, tratados internacionales, jurisprudencia, resoluciones de la Contraloría General de la República, circulares o procedimientos tales como obra pública, servicios varios, productos químicos, entre otros, según sea el objeto contractual de cada proceso licitatorio.
  - ✓ Clasificar y determinar las cláusulas que deben ser incorporadas al cartel ya sean variables o invariables, jurídicomercantiles, restrictivas, legítimas, de orden general, específico, particular, permisivo u obligatorio.
  - ✓ Establecer el sistema de evaluación según corresponda de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - ✓ Solicitar el criterio técnico y legal del anteproyecto del cartel a las instancias respectivas.
  - ✓ Seguir e interpretar los procedimientos legales definidos en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
  - ✓ Realizar la apertura de la licitación y el acta respectiva de dicho acto.
  - ✓ Efectuar las prevenciones pertinentes a los oferentes de un proceso de licitación para que subsanen o aclaren aquellos aspectos que se consideren necesarios.

- ✓ Confeccionar el pedido, solicitud de revisión de legalidad o revisión técnica para los efectos pertinentes, realizar audiencias públicas para analizar carteles, trámites de diferenciales cambiarios, entre otros.
  - ✓ Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.
  - ✓ Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, programas, proyectos de ejecución, contenido presupuestario, especificaciones técnicas, entre otros.
  - ✓ Confeccionar manuales, instructivos, formularios, circulares, oficios, solicitud de pedido, anteproyecto de cartel o contratos, expedientes, avisos, notificaciones, entre otros.
  - ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
  - ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
  - ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a planes de trabajo, programas y proyectos.
  - ✓ Mantener actualizados los conocimientos en torno a la actividad que ejecutan además de la información requerida por la Contraloría General de la República en el sistema respectivo.
  - ✓ Realizar los procesos de remate de bienes patrimoniales del Poder Judicial según se requiera, de conformidad con lo regulado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y Código Civil.
  - ✓ Resolver recursos interpuestos contra los diferentes procesos de la licitación, tanto a los carteles como el acto de adjudicación.
  - ✓ Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias, estudios de razonabilidad de precios, e información variada.
  - ✓ Analizar la viabilidad de acceder a peticiones realizadas por parte de los usuarios para modificar un contrato, ya sea para aumentar o disminuir un bien o servicio contractual determinado, en apego a lo establecido en la normativa vigente.
  - ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
  - ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
  - ✓ Realizar otras labores propias del cargo.
- 

## **5. NORMATIVA VIGENTE:**

**5.1.** El Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, está sujeto al principio de legalidad que rige el ejercicio y la totalidad de sus actuaciones. Éste encuentra fundamento en:

**Artículo 11 de la Constitución Política:** “Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes...”.

**Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública:** “1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

**Artículo 13 de la Ley General de la Administración Pública:** “1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.

**5.2.** El Reglamento para el Reconocimiento de la carrera profesional en el Poder Judicial establece lo siguiente:

**Artículo 2.** La Carrera Profesional tiene como objetivos básicos: Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia. Fomentar el aporte intelectual de los profesionales judiciales mediante la producción de publicaciones relacionadas con su profesión. Retener en la función judicial a los profesionales mejor calificados con los cuales el Poder Judicial pueda ejercer las funciones que la Constitución Política y la Ley Orgánica le señalan.

**Artículo 11.** El reconocimiento de “Grados Académicos Adicionales” se efectuará a criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado [...]

**Artículo 12.** Los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de Carrera Profesional deberán ser: Relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución. Extendida por alguna de las universidades oficialmente reconocidas en el país. Reconocidos y equiparados por una universidad estatal de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) u otra instancia competente en la materia, si hubieran sido obtenidos en el país o fuera de él, en centros de educación superior no contemplados en el inciso b) anterior. La especialidad debe haber sido obtenida después de la Licenciatura. Las especialidades logradas antes de la existencia de CONARE serán reconocidas si se encuentran registradas en el Colegio Profesional respectivo.

## **6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, esta Dirección recomienda reconocer **11 puntos** de carrera profesional al señor **Jiménez Córdoba**, por el grado **adicional** de maestría en Derecho, **por 5 años calendario a partir del 20 de setiembre de 2019**, ya que la misma tiene relación directa con su puesto de Profesional Administrativo 2 en Contratación Administrativa y es requisito para el puesto de Inspector Asistente, pues la ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas

con materia de contratación administrativa, son requerimientos de conformidad con lo establecido en el manual de puestos y que lo facultan al desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación requerida.”

--- 0 ---

*Una vez expuesto el informe por la Licda. Aslhey Quesada Valerio, sobre el reconocimiento de 11 puntos por carrera profesional para el señor Jonathan Guillermo Jiménez Córdoba, se acordó: aprobar el informe N° PJ-DGH-SAS-1638-21.*

*Se declara en firme.*

## ARTÍCULO VI

*La Unidad de Componentes Salariales procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-SAS-2212-2021 relacionado con solicitud de reconocimiento de grado académico presentada por la señora Marta Eugenia Brenes Montenegro, el cual indica:*

N° PJ-DGH-SAS-2212-2021  
26/05/2021



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
Unidad de Componentes Salariales  
Informe Integral de Carrera Profesional



N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	Formación Académica de la servidora	Colegio Profesional (Requisito Legal del Manual de Puestos)	Disciplinas académicas-Áreas temáticas y Req. Legal del Manual de Puestos	Grado Adicional a Reconocer	Rige del Pago	Puntaje a Reconocer
10997-2019	13/06/2019	Marta Eugenia Brenes Montenegro	03-0322-0588	Profesional en Derecho 3B en Sala Tercera (interina) Fiscalía en Fiscalía de San Joaquín de Flores (propiedad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho en la Universidad Federada de Costa Rica, Colegio de Santo Tomás 28/05/1999</li> <li>Maestría en Administración y Derecho Empresarial en la Universidad Escuela Libre de Derecho 17/02/2007</li> </ul>	Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica 27/04/1999	Licenciatura en Derecho e Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica	Maestría Profesional en Derecho con énfasis en Derecho Penal en la Universidad Internacional de las Américas 13/12/2010	13/06/2019	11 Puntos

### Consideraciones Importantes:

1. Para la elaboración del estudio de reconocimiento del Grado Académico Adicional, se toma en consideración el criterio legal n° DJ-824-2019, aprobado por Corte Plena mediante sesión n° 11-19 del 18 de marzo de 2019, artículo XIV

2. En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección de Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de Reportes, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el expediente personal de la servidora en el Sistema Visión 2020, el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica, el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, las Actas de Consejo Superior y las Actas del Consejo de Personal.

3. Para mejor resolver, esta Dirección se dio a la tarea de investigar en el Manual Descriptivo de Especialidades del Servicio Civil la definición de Derecho y se obtuvo la siguiente información:  
Derecho: Conceptúa aquella actividad relativa a puestos con deberes y responsabilidades que se enmarcan dentro de un contexto en donde es imperativo el cumplimiento del conjunto de leyes, principios, preceptos, reglas y normativas que atañen a la relación entre las personas físicas y jurídicas en forma genérica o específica.  
Implica la creación de procedimientos, métodos y sistemas normativos de aplicación y acatamiento obligatorio que regulen la relación en los distintos campos del quehacer y marcar pautas o lineamientos de interpretación y aplicación que sean congruentes con el marco jurídico. Tramita, dirige y resuelve procesos de resolución alterna de conflictos. Incluye además, labores de asesoría destinadas a garantizar la legitimidad de la actuación, tanto de la administración como de los administrados y las relaciones que se generan.

4. Por las características del caso que nos opera y dada la afinidad existente y relación directa que existe entre los contenidos curriculares del grado académico de Licenciatura en Derecho y la naturaleza funcional del puesto, llevar la dirección funcional de la investigación criminal y el ejercicio de la acción civil y penal pública, actuando en representación del Ministerio Público en todas las fases del Proceso Penal. Se recomienda reconocer el grado de Maestría Profesional en Derecho con énfasis en Derecho Penal, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento que se le asigne.

Lo anterior tomando en consideración que la Administración Pública esta sujeta a la necesidad de organizar a su personal en Manuales Descriptivos y que por ello existe una descripción completa y detallada de las atribuciones y deberes para cada clase en particular, así como también los requisitos mínimos de cada clase. Por otra parte, las funciones pueden quedar configuradas en las descripciones de las clases que no necesariamente realizan todos los funcionarios nombrados bajo esa misma denominación obligando a que, el reconocimiento de un título profesional sea por la afinidad de las actividades que deba atender a las funciones que de manera efectiva realiza el servidor en el cargo que se le designe.

### Conclusiones y Recomendaciones

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, se recomienda reconocer 11 puntos de carrera profesional a partir de 13/06/2019 y durante 5 años calendario, por el grado académico adicional de Maestría Profesional en Derecho con énfasis en Derecho Penal a la servidora judicial Marta Eugenia Brenes Montenegro, pues los conocimientos adquiridos en la disciplina que solicita el reconocimiento le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores en el puesto que desempeña en el Poder Judicial. Finalmente cabe señalar que esta recomendación se ajusta a lo que establece la Ley 9635 para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento, así como al reglamento de carrera profesional del Poder Judicial.

Licda. Aslhey Quesada Valerio  
Coordinadora a.i. de Unidad

Licda. Maureen Siles Mata  
Jefe Administración Salarial

Licda. Olga Guerrero Córdoba  
Subdirectora a.i. de Proceso Administración Humana

Realizado por: Lic. Arturo Fallas Villegas  
CC: Archivo



N°  
PJ-DGH-SAS-2212-2021

”

--- 0 ---

Una vez expuesto el informe por la Licda. Aslhey Quesada Valerio, sobre el reconocimiento de 11 puntos por carrera profesional para la señora Marta Eugenia Brenes Montenegro, se acordó: aprobar el informe N° PJ-DGH-SAS-2212-21.

Se declara en firme.

## ARTÍCULO VII

La Unidad de Componentes Salariales procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-SAS-2328-2021 relacionado con solicitud de reconocimiento de grado académico presentada por el señor Jeremy Gerardo Eduarte Alemán, el cual indica:

“

N° PJ-DGH-SAS-2328-2021  
3 de junio de 2021



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
Unidad de Componentes Salariales  
Informe Integral de Carrera Profesional



N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	Formación Académica de la servidora	Colegio Profesional (Requisito Legal del Manual de Puestos)	Disciplinas académicas- áreas temáticas y Req. Legal del Manual de Puestos	Grado Adicional a Reconocer	Rige del Pago	Puntaje a Reconocer
16087-2020	17/09/2020	Jeremy Gerardo Eduarte Aleman	01-0860-0567	Profesional 2 en Sección de Auditoría Financiera (Propiedad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato en Administración de Empresas en Instituto Tecnológico de Costa Rica 20/02/1997</li> <li>Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercado en Instituto Tecnológico de Costa Rica 06/09/2001</li> <li>Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración Financiera en Instituto Tecnológico de Costa Rica 06/09/2012</li> </ul>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica 16/02/2020	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional	Licenciatura en Contaduría Pública en Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica 26/08/2020	17/09/2020	5 Puntos

### Consideraciones importantes:

- La Ley N° 9635 para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, en el capítulo VII, artículo 53, establece:  
Artículo 53- Incentivo por carrera profesional  
El incentivo por carrera profesional no será reconocido para aquellos títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto.  
Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas.  
Los nuevos puntos de carrera profesional solo serán reconocidos salarialmente por un plazo máximo de cinco años.
- Para el presente reconocimiento se considera el Criterio Legal DJ-C-132-2021, en el cual se indica:  
"Para los grados o títulos académicos reconocibles en el régimen de carrera profesional, sólo existe un condicionamiento y es que sean adicionales al que se exija en el puesto"
- Es importante señalar que se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección de Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de Reportes, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el expediente personal de la servidora en el Sistema Visión 2020, el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica, el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, las Actas de Consejo Superior y las Actas del Consejo de Personal.
- Por las características del caso que nos opera y dada la atinencia existente y relación directa, entre los contenidos curriculares del grado académico Licenciatura en Contaduría Pública y la naturaleza funcional del puesto; la Dirección de Gestión Humana recomienda reconocer el citado grado académico, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir un mejor desempeño del cargo.

### Conclusiones y recomendaciones:

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer por una única vez 5 puntos de carrera profesional por el grado académico Licenciatura en Contaduría Pública al servidor judicial Jeremy Gerardo Eduarte Aleman, por un periodo de 5 años (calendario), mismos que se contabilizan a partir de 17 de setiembre de 2020, pues los conocimientos adquiridos en la disciplina que solicita el reconocimiento le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores en el puesto que desempeña en el Poder Judicial.

Licda. Aslhey Quesada Valerio  
Coordinadora a.i. de Unidad

Licda. Maureen Siles Mata  
Jefe Administración Salarial

Licda. Olga Guerrero Cordoba  
Subdirectora a.i. de Proceso Administración Humana

Realizado por: Lic. Arturo Fallas Villegas  
CC: ARCHIVO



PJ-DGH-SAS-2328-20  
21.xlsx

”

--- 0 ---

*Una vez expuesto el informe por la Licda. Aslhey Quesada Valerio, sobre el reconocimiento de 5 puntos por carrera profesional para el señor Jeremy Gerardo Eduarte Alemán, se acordó: aprobar el informe N° PJ-DGH-SAS-2328-21.*

***Se declara en firme.***

### ***ARTÍCULO VIII***

*Se procede a conocer el oficio de la Secretaría de la Corte N°5477-21-21 relacionado con permiso sin goce salarial del 01 setiembre de 2021 al 31 de marzo de 2023, solicitado por el señor José Pablo Vargas Cubillo, donde se indica:*

Adjunto le remito para el trámite correspondiente, correo electrónico de ayer, suscrito por el José Pablo Vargas Cubillo, Profesional 2 en Ciencias Sociales para la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, CONAMAJ, quien por las razones que expone, solicita permiso sin goce de salario desde septiembre de 2021 y hasta marzo de 2023 para cursar sus estudios de maestría en Madrid, España.

#### ***Solicitud recibida en el Consejo Superior***

Por medio de la presente, pido muy respetuosamente a este Consejo Superior la consideración y aprobación de la siguiente solicitud:

Mi nombre es José Pablo Vargas Cubillo, cédula 113890878, soy profesional en Sociología y desde julio desde 2015 laboro como Profesional 2 en Ciencias Sociales para la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (Conamaj), oficina en la cual he tenido la oportunidad de crecer personal y profesionalmente, desarrollándome en áreas temas tales como: justicia abierta, participación ciudadana, datos abiertos, acceso a la justicia por parte de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad y otros.

Con gran interés de seguir mejorando el perfil que he ido construyendo, a principios del presente año apliqué para ingresar al “Máster Universitario en Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales: Innovaciones y Aplicaciones” de la Universidad Complutense de Madrid (UCM), siendo oportunamente aceptado en una de las plazas. Considerando esto, he tomado la decisión de aprovechar tan buena oportunidad.

El plan de estudios del máster contempla la adquisición de conocimientos que serán de gran utilidad para mi desempeño en el Poder Judicial de Costa Rica y es atinente a las funciones que normalmente realizo. Además, el programa implica llevar a cabo una práctica profesional, ya sea en alguna institución pública de España o en organizaciones no gubernamentales, lo cual sin duda será una experiencia enriquecedora, ampliando mi visión de trabajo y habilidades profesionales.

Ya contando con el visto bueno de mi jefatura, la señora Sara Castillo Vargas, Directora Ejecutiva de Conamaj, me dirijo a este Consejo Superior con el fin de que **se me autorice un permiso sin goce de salario desde el 01 de septiembre de 2021 y hasta el 31 de marzo de 2023**, con el objetivo de realizar mis estudios de maestría en España.

En la [carta adjunta](#), la cual me fue remitida por la Sección de Admisión a Máster Oficial de la UCM, se pueden consultar detalles de duración de los estudios, créditos y otros.

Agradezco la atención brindada y quedo atento a la respuesta de este Consejo Superior.



CartaUCM113890878.  
pdf

”

--- 0 ---

*En atención a lo anterior, se procedió a revisar la documentación aportada y se **acordó:** considerar atinente la Maestría Universitaria en Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales: Innovaciones y Aplicaciones impartida por la Universidad por la Universidad Complutense de Madrid (UCM) con el puesto que desempeña el señor José Pablo Vargas Cubillo. En relación con el plazo para el otorgamiento del permiso solicitado, este Órgano no se pronunciará por cuanto no es competencia del Consejo de Personal.*

***Se declara en firme.***

## **ARTÍCULO IX**

*El Subproceso Gestión de la Capacitación procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-CAP-352-2021 relacionado con el presupuesto del Consejo de Personal, el cual indica:*

“De acuerdo con la revisión realizada al presupuesto para este 2021 en el centro gestor 134 correspondiente a la Dirección de Gestión Humana, se determina que ese Consejo tiene formulado en la subpartida 10701 denominada “Actividades de capacitación”, un monto de ¢383.120,00 (trescientos ochenta y tres mil ciento veinte colones con 00/100) el cual se encuentra disponible para ejecución.

Por lo que se solicita respetuosamente indicar si este presupuesto será utilizado por el Consejo y en qué tipo de actividad, lo anterior para proceder con la coordinación del trámite de contratación que corresponda y así ejecutar los recursos disponibles a la fecha. Es importante mencionar que para este año, la fecha límite para el envío de gestiones de contratación al Departamento de Proveeduría es el 30 de setiembre de 2021.”

--- o ---

*Después de expuesto lo anterior, doña Cheryl Bolaños pasa a informar que la Proveeduría dio como límite el 30 de setiembre de 2021 para generar procesos de contratación, ante lo cual presenta una propuesta de capacitación, la cual indica:*

“Nombre del conjunto: **Herramientas para gestionar personal que teletrabaja**

**Objetivo general:** Facilitar un espacio de reflexión y aprendizaje en torno a herramientas y buenas prácticas para la gestión saludable de personas, en el contexto actual. (Se mantiene el del año pasado)

**Objetivos específicos:**

- Facilitar claves para un liderazgo facilitador del logro de metas y el bienestar colectivo, con equipos remotos
- Promover un manejo eficiente del tiempo de acuerdo con las nuevas exigencias que la modalidad de teletrabajo plantea
- Identificar estrategias y herramientas prácticas para facilitar la cooperación entre el personal a distancia
- Brindar herramientas prácticas para la supervisión, evaluación y realimentación del personal que teletrabaja
- Facilitar herramientas para incorporar el aprendizaje permanente como herramienta para la mejora continua y la evolución de los equipos de trabajo

**Contenidos:**

1. Liderando a distancia
2. Gestión del tiempo en el teletrabajo
3. Cómo propiciar la colaboración a distancia
4. Supervisión, evaluación y realimentación del personal que teletrabaja

5. Propiciando el aprendizaje permanente como herramienta para la mejora continua y la evolución de los equipos de trabajo

\*La definición de temas, la realicé con base en la propuesta de diseño curricular elaborado por Alexandra para TT, consulta informal y revisión de artículos en la web sobre el tema.

**Duración:** 1 hora cada charla. 1 por día durante una semana (alternando mañana y tarde)

**Fecha probable:** 23 – 28 de agosto.

Lo anterior, en atención dos objetivos:

Plan de capacitación 2021:

Habilidades directivas y herramientas para la gestión de personas dirigido a jefaturas y coordinaciones	Ciclo de charlas o cursos sobre herramientas para gestionar personal	Julio Agosto Setiembre Octubre Noviembre Diciembre	150 personas	Virtual Participación	Personal de todo el Poder Judicial en puestos de jefatura y coordinación.
---	--	---	--------------	--------------------------	---

PAO:

Accion Estratégica:				
Meta	Indicador	Meta PEI	Actividades	Actividad
13.1 - Que al finalizar el 31 de diciembre de 2021 se haya capacitado al 50% de la población teletrabajadora activa y al 50 % de las jefaturas que cuentan con personal teletrabajador.	Porcentaje de personas teletrabajadoras y jefaturas que cuentan con personal teletrabajador capacitadas.	SI	13.1.1 - Generar una actividad de formación que refuerce las competencias que deben tener una persona teletrabajadora	SI
			13.1.2 - Generar una actividad de formación que refuerce las competencias	SI
			13.1.3 - Desarrollar un	SI
			13.1.4 - Desarrollar un	SI
<b>Objetivo:</b>	14 - Desarrollar dentro de la oficina acciones dirigidas a la prevención del hostigamiento			

--- 0 ---

*Debido a lo expuesto, consulta doña Ana Julia, ¿cuál es la población meta?*

*Doña Cheryl Bolaños, indica que son las jefaturas y coordinaciones porque las charlas están enfocadas a liderazgo. Las charlas van a ser abiertas, masivas y la capacidad sujeta al presupuesto que se asigne a la contratación.*

*Doña Roxana Arrieta, explica que las charlas contienen temas afines a la dinámica que atiende el Consejo de Personal en materia administrativa, permitiendo obtener algunos*

*conocimientos generales que permiten una mejor toma de decisiones. La participación de este Consejo en éstas lograría el cumplimiento del objetivo planteado en el Plan Operativo.*

*Doña Julia Varela comenta, que recomienda que sea una gran mayoría de jefaturas las que participen y se conecten a esas charlas, deben optimizarse los recursos y negociar con la empresa que se contrate para que no condicione la cantidad de personas obligando a realizar más sesiones para las charlas, de tal forma que población meta sea mayor.*

*Doña Roxana Arrieta, reitera que la capacidad de invitaciones depende de la cantidad de dinero que se disponga, sujeto siempre al tema presupuestario.*

*Doña Cheryl Bolaños, explica que basado en la experiencia con la contratación de otras charlas, por lo general la mayoría de las empresas expertas no ponen límite de personas o lo ponen alto, y como es virtual es mejor para que más personas se conecten, es un ciclo de 5 charlas con temas diferentes en cada una, con una duración de una hora, alternado mañana y tarde para que puedan conectarse, y podrían participar de todas o solamente de aquellas que más le interesen.*

*Analizado lo anterior, se acordó:*

- 1. Aprobar el oficio N°PJ-DGH-CAP-352-2021 con la finalidad de aprovechar el recurso presupuestario asignado al Consejo de Personal para cubrir parte de las charlas propuestas.*
- 2. Gestionar lo pertinente con la empresa o proveedor que se contrate para la capacitación, a fin de que no se condicione la cantidad de personas obligando a*

*realizar más sesiones para las charlas, de tal forma que la población meta sea mayor y se enfoque a jefaturas, coordinaciones y puestos de supervisión.*

***Se declara en firme.***

## **ARTÍCULO X**

*El Consejo de Personal en sesión N° 10-20 celebrada el 30 de junio de 2020 artículo IV, procedió a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-1340-2020, presentando por la Unidad de Componentes salariales correspondiente al reconocimiento de un grado académico adicional, el cual indicaba:*

“

**Informe de Carrera Profesional  
Grado Académico  
Solicitud de reconsideración del estudio CP-5058-2018 anterior a la Ley N° 9635**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE:**

<b>Nombre:</b>	Carlos Alejandro Báez Astúa
<b>N° cédula:</b>	01-0701-0266
<b>Puesto:</b>	Juez 2
<b>Oficina:</b>	Juzgado Especializado de Cobro II Circ. Jud. San José
<b>Condición laboral:</b>	Propiedad
<b>Gestión:</b>	Solicitud de reconocimiento de: Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia de la Universidad de Costa Rica, obtenida el 18 de octubre de 2002.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	14/09/2018

**2. REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES DEL PUESTO:**

<b>Juez 2 Cobro Judicial</b>	
<b>Requisito académico:</b>	Licenciatura en Derecho

<b>Requisito legal:</b>	Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica
-------------------------	---

### 3. CONDICIÓN DEL SOLICITANTE:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Condición</b>
<b>Información académica</b>	Bachiller en Derecho	Universidad de Costa Rica	Bachiller desde el 06/04/1992
	Licenciado en Derecho	Universidad de Costa Rica	Licenciado desde el 16/10/1995
<b>Información Legal</b>	Incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica desde el 06/09/1995		

### 4. GRADO ACADÉMICO POR RECONOCER:

<b>Grado académico:</b>	Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia
<b>Institución:</b>	Universidad de Costa Rica
<b>Fecha de graduación:</b>	18/10/2002

### 5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Dirigir el proceso en la materia de cobro judicial, con el objetivo de resolver conflictos, conforme al ordenamiento jurídico en apego a un Estado Social y Democrático de Derecho.

### 6. FUNCIONES DEL PUESTO:

**Función Administrativa:** Planificar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar de manera ética y comprometida la administración del despacho judicial; conforme las disposiciones de La Corte y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, capacitaciones y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Diseñar planes de acción que maximicen los recursos internos del despacho que permitan ofrecer un servicio público de calidad, de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico.
- ✓ Organizar los recursos humanos y materiales con eficacia y eficiencia, ética y transparencia para el logro de los objetivos definidos.
- ✓ Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho con independencia funcional y responsabilidad propia.
- ✓ Supervisar que las personas colaboradoras cumplan a cabalidad con todos los deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.
- ✓ Llevar el control en la agenda electrónica de las audiencias y remates.

- ✓ Procurar que en el despacho se maximice la utilización de los medios tecnológicos.
- ✓ Supervisar y controlar el correcto manejo del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), valores, pruebas, registros, escritos y otros documentos.
- ✓ Supervisar que se mantenga actualizada la información del expediente judicial.
- ✓ Velar porque en el despacho diseñen, instauren y se actualicen los siguientes controles: libro de juramentaciones, libro electrónico de sustituciones, control de labores de personas juzgadoras suplentes, inventario periódico de expedientes, remesados de expedientes al Archivo Judicial, registro de asuntos salidos en alzada, registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual, control electrónico de causas disciplinarias, registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, entre otros y dar seguimientos a estos.
- ✓ Velar porque se instaure la rotación de personal conforme a las necesidades del despacho y los lineamientos de la Ley General de Control Interno y que al momento de aplicarla se dé seguimiento y se rinda el informe que refleje el estado actual del escritorio.
- ✓ Velar por que el personal del despacho (Técnico Judicial, Coordinador Judicial, personas juzgadoras), rinda el informe de labores correspondiente.
- ✓ Supervisar de forma periódica la carga de trabajo del personal técnico.
- ✓ Revisar periódicamente las ubicaciones del Escritorio Virtual para detectar atrasos y disponer lo que corresponda.
- ✓ Instar a las partes a utilizar medios de almacenamiento de la información digital, a efecto de que puedan llevarse una copia electrónica de lo resuelto y actuado en cada asunto que sea de su interés.
- ✓ Velar y hacer uso de los sistemas instalados en el Despacho, así como del mantenimiento de los recursos institucionales.
- ✓ Implementar el uso del expediente electrónico, firma digital o electrónica, u otras tecnologías que colaboren con ejecución eficaz y eficiente de las funciones.
- ✓ Evaluar, dar seguimiento y hacer propuestas de mejora a las estrategias de organización y planeación, así como a los logros obtenidos.
- ✓ Liderar al equipo de trabajo con respecto, compromiso, responsabilidad, para el logro de los objetivos del despacho.
- ✓ Tramitar comunicaciones oficiales darle seguimiento y delegar cuando sea procedente.
- ✓ Recibir, custodiar, supervisar y controlar el correcto manejo, valores, pruebas, registros, escritos, boletas de seguridad, documentos y objetos similares que ingresen al despacho.
- ✓ Proponer el nombramiento de personal subalterno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- ✓ Participar en la elección del Juez o Jueza Coordinador del despacho.
- ✓ Participar en la elección de la persona representante del Consejo de Administración.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario conforme la ley.
- ✓ Atender y resolver consultas del equipo de trabajo o de personas usuarias internas y externas, según lo permita el ordenamiento jurídico.
- ✓ Evacuar consultas del personal y orientarlo con respecto a la ejecución de las actividades.
- ✓ Diseñar y ejecutar un programa de inducción para el personal técnico y profesional de nuevo ingreso al despacho.
- ✓ Velar porque las labores se realicen de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional y el ordenamiento jurídico.
- ✓ Revisar y firmar los documentos administrativos del despacho, según las disposiciones legales.
- ✓ Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados y ordenar la pronta reposición cuando sea necesario, en el caso de expedientes electrónicos mantener y actualizar su ubicación fase y estado.
- ✓ Cumplir con los indicadores que establece la norma GICA en caso de que el despacho se encuentre certificado.
- ✓ Participar de la elaboración del Plan Anual Operativo, SEVRI, proceso de autoevaluación institucional, entre otros.
- ✓ Redactar y rendir informes diversos: PAO, SEVRI, Autoevaluación Institucional, entre otros.
- ✓ Velar porque en cada proceso se formen expedientes ordenados secuencialmente, conforme a la ley y las disposiciones reglamentarias.
- ✓ Implementar las políticas de acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, así como la política de participación ciudadana entre otras.
- ✓ Velar porque en el accionar diario del despacho se incorporen los ejes transversales definidos en el Plan Estratégico Institucional, así como las políticas institucionales emitidas por los órganos superiores.
- ✓ Realizar otras funciones propias del cargo.

## 7. ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN:

- 7.1 Mediante gestión tramitada con la referencia 16349-2018 de fecha **14 de setiembre de 2018**, el señor Carlos Alejandro Báez Astúa solicita el reconocimiento de la Carrera Profesional.
- 7.2 En atención a la solicitud presentada por el servidor, la Unidad de Componentes Salariales procede con la elaboración del estudio **CP-5058-2018** de fecha **30 de noviembre de 2018**, en el cual se reconocen los grados académicos de Bachiller y Licenciatura en Derecho a partir del 10 de octubre de 2017, con un total de 20 puntos, así como también, se reconocen las capacitaciones recibidas en las modalidades de aprovechamiento y participación.
- 7.3 Posteriormente, mediante correo electrónico de **fecha 12 de junio de 2019** el servidor Báez Astúa solicita la reconsideración del estudio CP-5058-2018, indicando lo siguiente:

*“Actualmente ocupo una plaza en propiedad como Juez 2 en el Juzgado Especializado de Cobro del II° Circuito Judicial de San José (Sección Primera), puesto que ocupo desde Mayo del 2018.*

*En Setiembre del 2018 presenté para su consideración y estudio formal solicitud de reconocimiento de carrera profesional. En dicha solicitud se hizo referencia a mis títulos como Notario Público y Master en Administración y Dirección de Empresas, en añadidura a mis títulos como Bachiller y Licenciado en Derecho.*

*Del resultado de dicha solicitud no se me comunicó, por lo que me he dado a la tarea de investigar cuales rubros se me reconocieron, cuáles no, y como se refleja dicha decisión en mi componente salarial. Luego de conversar con funcionarios de su departamento me doy cuenta que se rechazó el reconocimiento tanto de la maestría como el título de notario público.*

*Mi trabajo requiere que yo tenga amplio conocimiento y experiencia no solo del Derecho sino además de los diversos aspectos relativos a la negociación comercial y financiera que dan como resultado documentos tales como hipotecas, prendas, pagarés, letras de cambio, etc., por lo que resulta de alta relevancia y conveniencia el hecho de tener yo una maestría en administración de negocios.*

*Igualmente, el conocimiento como notario practicante que lo fui por más de 20 años me permite entender aspectos relevantes de los procesos judiciales que manejo, aspectos tales como: Requisitos y formalidades de certificaciones y escrituras notariales, requisitos de notificaciones mediante notario público, conocimiento de las obligaciones y derechos implicados en el ejercicio del notariado.*

*Por todo lo anterior, y en vista que nunca se me notificó formalmente del acto administrativo que decidió acerca de mi solicitud de reconocimiento de carrera profesional (en clara contradicción del debido proceso establecido en la Ley de Carrera Judicial y, supletoriamente, en la Ley General de Administración Pública) vengo en este acto a darme por notificado el día de hoy de dicho rechazo de la solicitud en cuanto a la maestría y el notariado, e interpongo en este mismo acto recurso de RECONSIDERACION para que se tenga a bien revisar la decisión tomada y aprobar el reconocimiento de los títulos ya reiteradamente citados.*

*Estoy en la mayor disponibilidad de profundizar en detalle sobre las razones por las cuales los estudios de Maestría en Administración y Dirección de Empresas y de Notario Público tienen relación intrínseca con mi trabajo como Juez Civil.”*

- 7.4 Por su parte, la Unidad de Componentes Salariales mediante correo de fecha 04 de julio de 2019 le solicita al servidor la justificación sobre la relación directa existente entre el grado académico sujeto de análisis y la clase del puesto en el que se desempeña, esto con la finalidad de determinar la atinencia que se despliega de dicha maestría en relación con la labor del puesto, así como también, para respaldar el eventual reconocimiento del grado académico en mención.
- 7.5 En respuesta a lo anterior, el señor Carlos Báez Astúa presenta la nota de fecha 09 de julio de 2019, en la cual justifica porqué considera que la Maestría en Administración y Dirección de Empresas es atinente y tiene relación con sus tareas en el puesto de Juez 2 destacado en el Juzgado Especializado de Cobro, indicando lo siguiente:

*“Conforme se me solicita mediante correo electrónico con fecha del 04 de julio del 2019, procedo a dar una explicación de la aplicabilidad y vinculación que tiene mi título de Maestría en Administración y Dirección de Empresas (en adelante “MADE”) con mi actual puesto como Juez Civil 2 en el Juzgado Especializado de Cobro del II° Circuito Judicial de San José (Goicoechea).*

*Para realizar la explicación solicitada he utilizado como base el Manual de Puesto (O “Perfil de Puesto”) aprobado por Corte Plena en sesión N.º 33-15 del 24 de agosto del 2015, Artículo XI. Por lo tanto, procederé a desglosar las Funciones Principales así como los Factores de Clasificación y Valoración de Puestos, identificadas para dicho puesto e indicaré a continuación las herramientas, conocimientos o habilidades que he adquirido a través del post-grado ya indicada y la razón por la cual el mismo no solo es de aplicación directa sino también de beneficio evidente y claro para la ejecución de mis funciones en dicho puesto.*

*I) Funciones Principales:*

*A) Función Administrativa: Planificar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar de manera ética y comprometida la administración del despacho judicial; conforme las disposiciones de La Corte y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

*El MADE me ha dado las herramientas para la administración y el control apropiado y necesario para la correcta operación de una oficina o despacho de prestación de servicios como lo es el servicio público que en el Juzgado Especializado de Cobro se le brinda al usuario. El conocimiento detallado de la utilidad y uso de herramientas para el planeamiento estratégico de mediano y largo plazo permite entender la necesidad no solo de cumplirse con la carga de trabajo diario sino además el mantener un norte en dichas operaciones identificando grandes puntos o ejecutables que nos conducen en el camino a la prestación de un servicio público de calidad que cumple con las expectativas del público en general en cuanto a obtener justicia pronta y cumplida.*

*B) Función Directiva: Ejercer los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios para la conducción del proceso judicial de forma diligente, eficiente y oportuna.*

*El programa de estudios del MADE me brindo las herramientas para empoderarme en la toma de decisiones y la realización de acciones que logren el efectivo avance de los procesos judiciales hacia la resolución del conflicto y la generación de soluciones definitivas, efectivas y objetivas de los procesos judiciales.*

*C) Función Garantista: Asegurar la aplicación correcta del derecho, el equilibrio procesal, la imparcialidad, y la objetividad.*

*Dentro del programa de estudios del MADE se reiteró la actividad ejecutiva de la toma de decisiones de negocio que cumplen con los objetivos y la misión de una organización, decisiones que ha veces son difíciles ya que pueden impactar directamente no solo a los usuarios sino también a los mismos miembros del equipo de trabajo de la oficina. Dentro de los principios reforzados en el MADE se encuentran la integridad en los negocios, la responsabilidad social, la ética y el ajuste de las acciones a los principios y objetivos de la organización, todo lo cual se ajusta a esta función dentro del puesto de Juez Civil 2.*

*D) Función Valorativa: Determinar con objetividad y transparencia, la existencia del cuadro fáctico sobre el que emita su decisión.*

*El MADE me permitió desarrollar técnicas para el estudio de datos (financieros, contables, de negocios, de mercadeo, de ventas, de producción, reportes de pre y post venta, de personal) los cuales son de total aplicación en el puesto de Juez Civil 2, ya que constantemente es necesario ver no solo los hechos básicos de un proceso judicial sino además estudiar y entender el transfondo del proceso, viendo los antecedentes de una relación legal para lograr llegar al esclarecimiento de los hechos sobre los cuales se debe emitir una decisión. Ese es el caso de operaciones financieras en las cuales es necesario reconstruir los desarrollos de las obligaciones puestas a cobro y en las cuales se debe recrear desde cero el cobro de capital, intereses corrientes y moratorios, multas, recargos, etc., con el fin de lograr entender la realidad de los hechos acaecidos en cada caso en particular.*

*E) Función Decisora: Resolver, respecto a cada situación concretamente considerada, la solución que, acorde con el ordenamiento jurídico, sea la más respetuosa de la dignidad humana y de los derechos fundamentales.*

*EL MADE es un programa integral de diferentes aspectos o temas transversales que llevan a la consecución de un fin, cual es la correcta operación y dirección de una organización. De igual forma, aplica en todos sus aspectos a la prestación del servicio público fundamental en un despacho judicial, cual es la resolución de los conflictos judiciales presentados ante dicho despacho para su resolución. No puede la persona juzgadora limitar su campo de acción únicamente a lo que la ley escrita indica, pues hoy mas que nunca es necesario poner en acción todos los aspectos que involucran a la actividad del ser humano dentro de la sociedad, tales como el respeto y cumplimiento de los derechos humanos fundamentales y la defensa de la dignidad humana. El MADE por lo tanto me permitió entender y poner en practica la aplicación holística de todos los aspectos de la vida en comunidad de las personas.*

*F) Función Ejecutora: Analizar el contenido de la resolución por ejecutar y definir a partir de ellos, las actuaciones que debe implementar, así como las medidas que estime más adecuadas para poner en práctica sus decisiones.*

*Como corolario de las herramientas y practicas adquiridas en el MADE, me es posible impulsar los diferentes procesos judiciales para que se implemente de manera efectiva y definitiva las decisiones y consecuencias de los mismos, dando así el valor que busca el usuario al acudir al despacho judicial para la resolución de su necesidad legal. En ese sentido, el MADE me ha dado la capacidad para entender que no es suficiente con emitirse una resolución en el proceso, ya que la misma queda ineficiente si no se le da el seguimiento y el cuidado necesarios para permitir que la parte ganadora logre conseguir la solución efectiva del conflicto.*

## *II) Factores de Clasificación*

*A) Responsabilidad de Funciones: Dentro de los Factores de Clasificación y Valoración de Puestos, el MADE me ha permitido desarrollar técnicas y habilidades, así como la disciplina para obtener los conocimientos, que a su vez me permiten desarrollar un perfil profesional que busca el mantenerme actualizado en las materias del Derecho, muy en especial en el Derecho Civil.*

*B) Relaciones de trabajo: El MADE me permitió desarrollar técnicas y buenas prácticas para la consecución de objetivos y metas mediante la implementación del trabajo en equipo, no solo como un colaborador mas sino además como responsable de la consecución de proyectos específicos o áreas de especialización.*

*C) Equipo, materiales y valores: El equipo es parte fundamental de las herramientas que le Poder Judicial nos provee para lograr los objetivos de nuestro servicio al usuario, por lo que no solo es necesario aprender a utilizarlos de una forma adecuada sino también ser consciente de que su uso debe ser eficiente y efectivo, no desperdiciándolo y dándole el uso que mayor beneficio pueda dar. El MADE incluyó en sus cursos dos materias destinadas específicamente a entrenar a los estudiantes en la toma de consciencia de que la tecnología es una herramienta que nos ayuda en la toma de decisiones, no unicamente un formato nuevo de almacenamiento de datos, y por lo tanto es necesario aprender a usar las diferentes herramientas de equipo y programas para lograr entender el caso específico y así tomar la mejor decisión posible.*

*D) Responsabilidad, Supervisión ejercida y recibida: En el MADE se hizo un gran hincapié en el hecho que el jefe o líder de una organización debe asumir su responsabilidad por el desempeño de su equipo de trabajo así como ser el ejemplo de responsabilidad: Responsabilidad en cumplir con las cuotas de trabajo asignadas, en estar dispuesto a dar mas allá de lo requerido en beneficio de la organización, en recibir, asimilar y poner en ejecución las diferentes directrices emanadas de las competencias de la actividad jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial, así como también ejercer una supervisión sobre el equipo de trabajo asignado para lograr el cumplimiento de los procesos y técnicas aprobados así como la aplicación de la ley a los casos específicos.*

*Dejo así planteada mi respuesta a la solicitud antes citada, no sin antes declarar que me encuentro en total disposición para aclarar cualquier punto de este documento o de mi solicitud que se necesite para llevar adelante este proceso.”*

- 7.6** Para mejor resolver, esta dirección se dio a la tarea de investigar en el Manual Descriptivo de Especialidades del Servicio Civil las definiciones de Administración y de Derecho y se obtuvo la siguiente información:

**Administración:** *Se define esta actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales, con el objeto de satisfacer la misión institucional.*

*Fuente:*[http://www.dgsc.go.cr/ts\\_clases/Manuales/Manuales%20de%20Especialidades%20actualizado%20al%2018-06-2019/ADMINISTRACION.pdf](http://www.dgsc.go.cr/ts_clases/Manuales/Manuales%20de%20Especialidades%20actualizado%20al%2018-06-2019/ADMINISTRACION.pdf)

**Derecho:** *Conceptúa aquella actividad relativa a puestos con deberes y responsabilidades que se enmarcan dentro de un contexto en donde es imperativo el cumplimiento del conjunto de leyes, principios, preceptos, reglas y normativas que atañen a la relación entre las personas físicas y jurídicas en forma genérica o específica.*

Implica la creación de procedimientos, métodos y sistemas normativos de aplicación y acatamiento obligatorio que regulen la relación en los distintos campos del quehacer y marcar pautas o lineamientos de interpretación y aplicación que sean congruentes con el marco jurídico. Tramita, dirige y resuelve procesos de resolución alterna de conflictos. Incluye además, labores de asesoría destinadas a garantizar la legitimidad de la actuación, tanto de la administración como de los administrados y las relaciones que se generan.

Fuente:[http://www.dgsc.go.cr/ts\\_clases/Manuales/Manuales%20de%20Especialidades%20actualizado%20al%2018-06-2019/DERECHO.pdf](http://www.dgsc.go.cr/ts_clases/Manuales/Manuales%20de%20Especialidades%20actualizado%20al%2018-06-2019/DERECHO.pdf)

## 8. NORMATIVA VIGENTE:

### 8.1 Reglamento para el reconocimiento de la carrera profesional en el Poder Judicial:

**Artículo 2.-** La Carrera Profesional tiene como objetivos básicos: Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia. Fomentar el aporte intelectual de los profesionales judiciales mediante la producción de publicaciones relacionadas con su profesión. Retener en la función judicial a los profesionales mejor calificados con los cuales el Poder Judicial pueda ejercer las funciones que la Constitución Política y la Ley Orgánica le señalan.

**Artículo 11.-** Los factores precipitados, para efecto de reconocimiento en la Carrera Profesional, se valorarán en puntos de la siguiente forma: 4

Grado académico (el profesional será ubicado en la siguiente escala de valores según su condición académica).

1. Bachillerato Universitario	10 puntos
2. Licenciatura	20 puntos
3. Especialidad	30 puntos
4. Maestría	40 puntos
5. Doctorado	50 puntos
6. Licenciatura adicional	5 puntos
7. Especialidad adicional	8 puntos
8. Maestría adicional	11 puntos
9. Doctorado adicional	14 puntos

**Artículo 12.-** Los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de Carrera Profesional deberán ser:

*Relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución.*

*Extendida por alguna de las universidades oficialmente reconocidas en el país.*

*Reconocidos y equiparados por una universidad estatal de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) u otra instancia competente en la materia, si hubieran sido obtenidos en el país o fuera de él, en centros de educación superior no contemplados en el inciso b) anterior.*

*La especialidad debe haber sido obtenida después de la Licenciatura. Las especialidades logradas antes de la existencia de CONARE serán reconocidas si se encuentran registradas en el Colegio Profesional respectivo.*

## **9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 9.1** La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio en la administración de la justicia. Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.
- 9.2** Según lo estipulado en el artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial, los grados académicos que presenten los profesionales deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo, cabe indicar que el reconocimiento de estos se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- 9.3** Del análisis realizado a la normativa, así como la justificación aportada por el Licenciado **Carlos Alejandro Báez Astúa, cédula 01-0701-0266** y considerando la función administrativa del puesto Juez 2 Cobro Judicial, se logra determinar que existen una serie de elementos que permiten considerar que el grado académico de **Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia** resulta atinente y mantiene una relación estrecha con las funciones que el servidor realiza para este Poder de la República. Lo anterior en razón de que esta le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos sometidos a su estudio.
- 9.4** Por otra parte, si bien el objeto primordial del otorgamiento del plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que la Administración Pública se encuentra sujeta al principio de legalidad, particularmente al de legalidad presupuestaria, en el entendido que sólo podrá realizar aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas, por lo que el otorgamiento o reajuste de este componente no puede ser nunca un acto de autorización indiscriminado y nos obliga a realizar un análisis detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, esta dirección recomienda reconocer **20** puntos de carrera profesional al señor **Carlos Alejandro Báez Astúa**, por el grado académico de **Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia**. Lo anterior en el tanto se desempeñe en el puesto de Juez 2 en el Juzgado Especializado de Cobro, en caso de que el servidor pase a ocupar otro puesto deberá comunicarlo a la Dirección de Gestión Humana y dejará de percibir el puntaje otorgado por esta maestría.”

--- 0 ---

*Una vez analizado el oficio presentado, se discutió sobre la existencia de un convenio del Poder Judicial con la Universidad Escuela Libre de Derecho, para impartir la Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE), creado en su momento exclusivamente para que jueces tuvieron un acercamiento a temas administrativos y de igual forma que, profesionales administrativos judiciales tuvieran mayor dominio de la parte jurisdiccional.*

*Por otra parte, considerando los argumentos expuestos que pretenden justificar la solicitud de este reconocimiento de puntaje adicional para carrera profesional, se determinó que revisada la descripción de la clase para el puesto de Juez de Cobro Judicial, las tareas casi en su totalidad corresponden a funciones jurisdiccionales, no demandando para el juez encargado de esta disciplina, tener que aplicar doctrinas sobre incumplimiento de contratos sobre modalidades contractuales gerenciales entre otras.*

*Por lo tanto, se acordó:*

- 1. Tener por rendido el informe N° PJ-DGH-SAS-1340-2020 y reservar para una próxima sesión de este Consejo la toma del acuerdo respectivo.*
- 2. Devolver el informe y solicitar a la Unidad de Componentes Salariales presentar un análisis comparativo entre la Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE) de la Universidad Libre de Derecho y la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia de la Universidad de Costa Rica, obtenida en el año 2002 por el Lic. Carlos Alejandro Báez Astúa.*

*Se declara en firme.*

--- 0 ---

*En acatamiento a lo dispuesto, la Unidad de Componentes Salariales mediante oficio N° PJ-DGH-SAS-915-2021 procedió a informar:*

“Mediante oficio **N° PJ-DGH-CP-066-2020** de fecha 15 de julio de 2020, se le comunica a la Unidad de Componentes Salariales del Subproceso Administración Salarial, el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en **sesión N° 10-2020** celebrada el 30 de junio de 2020, artículo IV, relacionado con el informe de Carrera Profesional **N° PJ-DGH-SAS-1340-2020** y dice:

**“Se acordó:**

- 1. Tener por rendido el informe N° PJ-DGH-SAS-1340-2020 y reservar para una próxima sesión de este Consejo la toma del acuerdo respectivo.**

2. *Devolver el informe y solicitar a la Unidad de Componentes Salariales presentar un análisis comparativo entre la Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE) de la Universidad Libre de Derecho y la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia de la Universidad de Costa Rica, obtenida en el año 2002 por el Lic. Carlos Alejandro Báez Astúa.”*

Al respecto nos permitimos rendir el siguiente informe:

### 1. Información general del servidor

- 1.1 Según los registros que constan en esta Dirección en el sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el señor **Carlos Alejandro Báez Astúa** cédula de identidad **01-0701-0266**, a partir del 07 de mayo de 2018 se encuentra nombrado en propiedad en la clase puesto **Juez 2** destacado en el Juzgado Especializado de Cobro II Circuito Judicial de San José.
- 1.2 El Manual Descriptivo de las Clases de Puestos vigente establece como requisitos para el puesto de **Juez 2** cuya clase angosta es **Juez 2 Cobro Judicial** los siguientes:

<b>Juez 2 Cobro Judicial</b>	
<b>Requisito académico:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Requisito legal:</b>	Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

### 2. Antecedentes de la gestión

- 2.1 Mediante gestión tramitada con la referencia N° 16349-2018 de fecha 14 de setiembre de 2018, el señor Báez Astúa solicita el estudio de reconocimiento de Carrera Profesional y en atención a su solicitud la Unidad de Componentes Salariales procede con la elaboración del estudio **CP-5058-2018** de fecha 30 de noviembre de 2018, en el cual se le reconocen los grados académicos de Bachiller y Licenciatura en Derecho a partir del 10 de octubre de 2017, con un total de 20 puntos, así como también, se le reconocen las capacitaciones recibidas en las modalidades de aprovechamiento y participación.
- 2.2 Posteriormente, mediante correo electrónico de fecha 12 de junio de 2019 el servidor solicita la **reconsideración del estudio CP-5058-2018** y pide específicamente que se le considere para efectos de la Carrera Profesional la **Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia** impartida por la Universidad de Costa Rica.
- 2.3 Por su parte, la Unidad de Componentes Salariales el 04 de julio de 2019 le solicita al servidor la justificación sobre la relación directa existente entre el grado académico sujeto de análisis y la clase del puesto en la que se desempeña, en respuesta a esto el señor Carlos Báez Astúa presenta nota de fecha 09 de julio de 2019 justificando la atinencia y la relación que la Maestría en Administración y Dirección de Empresas tiene con sus tareas en el puesto de Juez 2 destacado en el Juzgado Especializado de Cobro.
- 2.4 Considerando la justificación presentada por el servidor, la Unidad de Componentes Salariales procede a elaborar el informe de Carrera Profesional **PJ-DGH-SAS-1340-2020**, el cual fue conocido por su estimable Consejo en la sesión **N° 10-2020** celebrada el 30 de junio de 2020, artículo IV y se solicita realizar un análisis comparativo entre la Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE) de la Universidad

Libre de Derecho y la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia de la Universidad de Costa Rica.

- 2.5 En atención a lo acordado por el Consejo de Personal en la sesión N° 10-2020, esta unidad se dio a la tarea de investigar sobre los programas de estudio de la Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE) impartida en la Universidad Libre de Derecho y la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia de la Universidad de Costa Rica, en el cuadro adjunto se presenta la comparación de dichos programas.

Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE)
Universidad Libre de Derecho
<b>I trimestre</b>
Teoría de la Administración
Contabilidad Financiera
<b>II trimestre</b>
Mercadeo Integrado
Finanzas en Administración
<b>III trimestre</b>
Administración de la Información
Derecho Laboral
<b>IV trimestre</b>
Gerencia Financiera
Contratos Mercantiles
<b>V trimestre</b>
Derecho Tributario
Gerencia General

Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia
Universidad de Costa Rica
<b>I cuatrimestre</b>
Ética Empresarial
Estrategia de Mercadeo
Gerencia Financiera
<b>II cuatrimestre</b>
Mercadeo Internacional
Entorno Político y Legal de los negocios
Preparación y Evaluación de Proyectos
<b>III cuatrimestre</b>
Dinámica Organizacional y Liderazgo
Sistemas Gerenciales para la Toma de Decisiones
Economía de la empresa
<b>IV cuatrimestre</b>
Tecnologías de Información
Gerencia para el Futuro
Estrategias y Tácticas de Negocios
<b>V cuatrimestre</b>
Materia Electiva de cualquier otro énfasis (finanzas, mercadeo y ventas)
Curso Integrado de Gerencia
Práctica Profesional I en Gerencia

VI trimestre
Contratación Administrativa
Macroeconomía del Medio Internacional

VI cuatrimestre
Práctica Profesional II en Gerencia

2.6 En el siguiente cuadro se presenta un detalle de la cantidad de materias de la rama del Derecho y de la Administración que se tienen para cada una de las maestrías.

Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE)
Universidad Libre de Derecho
<b>Administración</b>
9
<b>Derecho</b>
3

Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia
Universidad de Costa Rica
<b>Administración</b>
14
<b>Derecho</b>
0

Tal como se observa en este cuadro comparativo, el énfasis de la **Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia** impartida por la Universidad de Costa Rica tiene un contenido exclusivo en administración.

2.7 En cuanto al programa de estudio de la **Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE) de la Universidad Libre de Derecho**, se tienen dos enfoques: el primero, para las personas licenciadas en Derecho y el segundo, para las personas bachilleres en Administración o Ciencias Económicas. Para este caso en particular, corresponde considerar el programa enfocado en las personas que ostentan el grado de Licenciatura en Derecho.

2.8 Partiendo de esta afirmación, cabe señalar que la MADE tiene un contenido en administración equivalente al 75%, y un 25% en derecho.

2.9 Para un mejor resolver, esta Unidad se dio a la tarea de indagar más afondo lo concerniente al programa de estudio de la Universidad de Costa Rica, mediante correo electrónico de fecha 10 de agosto de 2020, se solicita a la Facultad de Ciencias Económicas de dicha universidad el programa de estudio de la carrera Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia impartida en el periodo 2001-2002.

2.10 En respuesta a lo anterior, el 14 de agosto de 2020 la señora Melissa Mora del área de Posgrado en Administración y Dirección de Empresas, remite el programa que se detalló en el punto 2.5 y, además, indicó que el programa de estudio del periodo 2001-2002 se mantiene igual al que actualmente se imparte.

2.11 Asimismo, el 03 de marzo de 2021 se le solicitó la colaboración a la Sección de Administración de la Carrera Judicial, en cuanto a que se hiciera constar si al señor Báez Astúa se le consideró para efectos de su puntuación en la Carrera Judicial el grado académico de Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia impartida por la Universidad de Costa Rica en el año 2002.

2.12 Posteriormente, la Sección de Administración de la Carrera Judicial remite la constancia PJ-DGH-SACJ-0283-2021, en la cual literalmente se indica:

*“Que revisados los controles para efectos de puntuación, la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia, del señor Carlos Báez Astúa cédula de identidad 01-0701-0266, **no fue reconocida para efectos de la Carrera Judicial, por cuanto no es atinente a la disciplina del Derecho.***

*Lo anterior de conformidad con la guía de evaluación de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial*

*“Posgrado: Se aplica el mismo puntaje tanto al Grado I, como al Grado II. El reconocimiento del puntaje se hará por grado académico en Derecho alcanzado, independientemente de la cantidad de títulos que se presenten de un mismo posgrado.*

- 2 puntos por la Especialidad universitaria o por la aprobación del Programa de Formación General Básica de la Escuela Judicial.*
- 3 puntos por la Maestría universitaria.*
- 5 puntos por el Doctorado universitario.”*

*Adicionalmente, se aporta que, dicho título fue agregado al expediente del señor Báez Astúa el día 03 de marzo del año 2017.” (Énfasis agregado)*

2.12 Por otra parte, es importante indicar que, el señor Carlos Báez Astúa a partir del **02 de marzo de 2020** percibe en su salario el pago del componente **Sobresueldo Coordinación Jueces** y según el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Jueces y Juezas de la República, aprobado por la Corte Plena en sesión 52-13, celebrada el 16 de diciembre de 2013, artículo XVIII, quienes asuman el cargo de Juez o Jueza Coordinador(a) deberán cumplir con una serie de funciones, las cuales se detallan en el artículo 11 del citado reglamento y se transcriben a continuación:

**“ARTÍCULO 11.- Competencias de los Jueces y Juezas Coordinadores (as)** El Juez o la Jueza Coordinador (a) es el enlace ante otros órganos, sean jurisdiccionales o no, y le corresponderá, entre otras competencias, las siguientes:

- 1) Velar por el cumplimiento de las directrices que disponga la Corte Plena, el Consejo Superior, Consejo de Administración del circuito, así como las emitidas por las diferentes comisiones jurisdiccionales en el ejercicio de sus atribuciones.*
  - 2) Observar por la debida ejecución y el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los Consejos de Jueces y Juezas.*
  - 3) Fiscalizar el cumplimiento de una adecuada y equitativa distribución de los distintos asuntos que deban ser conocidos por los Jueces y Juezas, de acuerdo a las competencias específicas atribuidas a cada uno de ellos, y de conformidad con los acuerdos que al respecto adopte el Consejo de Jueces y Juezas.*
  - 4) Rendir los informes que requieran el Consejo de Administración del Circuito, el Departamento de Personal, el Departamento de Planificación, el Consejo Superior, la Presidencia de la Corte, o cualquier otro Despacho u oficina; así como la remisión de los informes que individualmente debe rendir cada juez y jueza.*
  - 5) Supervisar que el personal auxiliar del Tribunal, cumpla a cabalidad con las obligaciones y deberes propios, y ejercer el régimen disciplinario respecto de ellos, conforme a lo dispuesto en el artículo 185 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*
  - 6) Al dejar el cargo o al vencer el plazo de su nombramiento, por cualquier causa, deberá presentar ante el Consejo, un informe sobre la labor desplegada durante el ejercicio de su función, y de las tareas pendientes.*
  - 7) Establecer los roles para conocer los procesos en que se presenten inhibitorias.*
  - 8) Las demás funciones que indique el ordenamiento jurídico.*
- En caso de ausencias del Coordinador (a), por cualquier causa, el o la Suplente asumirá las funciones aquí señaladas.”*

### 3. Conclusiones

- 3.1 La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio en la administración de la justicia. Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.
- 3.2 Según lo estipulado en el artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial, los grados académicos que presenten los profesionales deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo, cabe indicar que el reconocimiento de estos se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- 3.3 Por otra parte, si bien el objeto primordial del otorgamiento del plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que la Administración Pública se encuentra sujeta al principio de legalidad, particularmente al de legalidad presupuestaria, en el entendido que sólo podrá realizar aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas, por lo que el otorgamiento o reajuste de este componente no puede ser nunca un acto de autorización indiscriminado y nos obliga a realizar un análisis detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

Así las cosas, para lo que bien estimen disponer, se da por rendido el presente informe para lo que considere conveniente su estimable Consejo, referente al reconocimiento para efectos de carrera profesional de la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia obtenida por el señor Carlos Báez Astúa.”

--- 0 ---

*Analizado lo anterior, aclara doña Roxana Arrieta que la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia proporciona una base para la coordinación y administración para el puesto de Juez 2 destacado en el Juzgado Especializado de Cobro, ocupado por el señor Carlos Alejandro Báez Astúa, quien desde el año 2020 asume la coordinación de ese despacho.*

*Doña Julia Varela manifiesta que los conocimientos adquiridos en esa Maestría son aplicables a las funciones adicionales al juzgador que ostenta en este momento.*

*Doña Ana Luisa Meseguer considera que sí hay existencia de atinencia por las funciones administrativas de coordinación que se tienen a la fecha.*

*Por lo tanto, se acordó:*

1. *Dar por conocidos los informes N° PJ-DGH-SAS-1340-2020 y N°PJ-DGH-SAS-915-2021.*
2. *Otorgar el reconocimiento de la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia al Lic. Carlos Alejandro Báez Astúa, condicionado a su permanencia en el despacho ejecutando funciones de coordinación, dentro de los siguientes cinco años a partir de la toma de este acuerdo y sujeto a la Ley 9635.*

***Se declara en firme.***

## ***ARTÍCULO XI***

*El Consejo de Personal en sesión N° 04-21 celebrada el 06 de abril de 2021 artículo III procedió a conocer el oficio N°PJ-DGH-CAP-103-21 relacionado con cumplimiento de beca otorgada a la la señora María Ester Vargas Monge; sin embargo “se acordó consultar a la Dirección Jurídica:*

1. *Si ante el caso de la señora María Ester Vargas Monge y dadas las circunstancias que se presentaron en el primer semestre 2020, definir si se está ante un incumplimiento contractual por parte de la misma que libere a su vez a la institución de seguir pagándole la matrícula y materias del plan de maestría en Ciencias Penales impartida por la UCR, tomando en cuenta que el segundo semestre se encuentra justificado por la situación de las condiciones de salud presentadas por embarazo, y entonces por consecuencia, se daría por rescindido el contrato y que se den las consecuencias económicas que correspondan, de forma tal que se protejan los recursos públicos de la institución, pero además tener claro que ante esa situación presentada qué sucedería con las obligaciones institucionales ¿se mantienen para el año 2022 o no?*
2. *En el evento de que esto no se considere como para dar por rescindido el contrato de beca, se indique si la institución por las circunstancias ya acreditadas en el proceso ¿tiene la obligación de ser flexible o mantener la cobertura de la beca, para cuándo ella pueda reincorporarse? ¿Cuál sería el fundamento legal?*

*Mediante oficio N° 261-DJ/CAD-2021 la Dirección Jurídica, manifiesta:*

“En atención al oficio N° **PJ-DGH-CP-037-2021** de fecha 16 de abril anterior, remitido a esta Dirección en fecha 20 del mismo mes, mediante el cual se solicitó criterio jurídico acerca de la situación de presunto incumplimiento por parte de la servidora María Ester Vargas Monge; beneficiaria de beca como estudiante del Programa de Estudios de Posgrado de la Universidad de Costa Rica, para cursar “**Maestría en Ciencias Penales**”; de acuerdo con el contrato de adiestramiento N° 002-AD-2019, suscrito al efecto entre la beneficiaria y el Poder Judicial, nos permitimos exponer lo siguiente:

#### **I.- ANTECEDENTES A CONSIDERAR:**

Según la revisión pormenorizada de las respectivas diligencias, se determinaron los siguientes hechos relevantes, a considerar para el criterio de esta Dirección, sobre el supuesto planteado en la consulta realizada por el Consejo de Personal:

1) Mediante acuerdo del Consejo Superior sesión No. 102-12 celebrada el 22 de noviembre de 2018, artículo XLII, se designó como beneficiaria del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de Costa Rica, para cursar la “**Maestría en Ciencias Penales**”, a la servidora María Ester Vargas Monge, quien se desempeña en propiedad como defensora pública.

2) Como beneficio de adiestramiento, se le otorgó a la persona beneficiaria el pago del 100% del costo de las matrículas y materias, del programa de posgrado en cuestión, hasta su culminación.

3) Como es usual, en los programas de capacitación que procura y costea el Poder Judicial para sus servidores, el Subproceso de Gestión de la Capacitación formuló el respectivo contrato de adiestramiento que suscribiría la persona beneficiaria, y el documento contractual fue formalizado y suscrito en fecha 22 de marzo de 2019.

4) Se desprende del oficio de consulta que, 1) en el primer semestre del año 2020, la servidora beneficiaria matriculó dos materias, siendo que el bloque completo constaba de cuatro materias, y que

la señora Vargas Monge no ha emitido justificante sobre esto al Poder Judicial; y 2) Que la Universidad de Costa Rica otorgó permiso a la servidora para suspender sus estudios de la maestría en cuestión, en virtud de su incapacidad, por embazo de alto riesgo, suspensión que sería de un plazo máximo de dos años.

## **II.- CRITERIO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

Para considerar los hechos y elementos descritos, es importante recordar que la figura del contrato, en derecho ostenta un carácter sinalagmático. Esto es, que el contrato enmarca una relación bilateral de derechos y obligaciones, en la cual existe una prestación a dar por una de las partes, y una contraprestación a rendir por la otra parte cocontratante.

A partir del contrato como origen de obligaciones contraídas bilateralmente, de manera voluntaria, y referidas estas obligaciones a objetos válidos dentro del Ordenamiento Jurídico, la normativa otorga a las obligaciones contractuales, fuerza de Ley entre las partes que las acuerdan y suscriben, por lo que sus efectos son exigibles de manera coercitiva, incluso en la vía judicial correspondiente si fuese necesario. Claro está, que esto debe realizarse, en observancia plena de los principios fundamentales que engloba el debido proceso, ya que también existen supuestos previstos por el Ordenamiento, bajo los cuales el presunto incumplimiento se encuentra derivado de elementos justificantes, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, los cuales llevan a determinar diferentes niveles de responsabilidad, sea atenuada, o en algunos casos hasta relevada, de acuerdo con los aspectos fácticos que se susciten en el caso concreto; por lo que, el debido proceso para otorgar oportunidad de defensa al presunto incumpliente, es ineludible (en caso de incumplimiento). Además, existen supuestos en los que, esos presuntos incumplimientos, no resultan ser tales, si no que, podría tratarse de acaecimientos de condiciones o elementos suspensivos; sea, aspectos que no permiten la continuación de la ejecución contractual, hasta que esa situación suspensiva se verifique o finalice, según sea el caso.

Dicho lo anterior, los contratos de adiestramiento implementados por el Poder Judicial para suscribir con las personas servidoras, se emplean en los casos en que el Poder Judicial les otorga a estas personas, beneficios académicos (**prestación**), como el pago de los cánones de estudio, viáticos, permiso **con** goce de salario, y el pago de salarios mientras se es parte del programa de posgrado, sin ningún costo para el servidor; en fin, todos los rubros posibles según el caso y de acuerdo al programa de

capacitación de que se trate. Esto, con el fin de que el *servidor beneficiario*, al gozar de los rubros descritos, se obligue a retribuir a la institución una **contraprestación** por ese beneficio académico recibido, y todo con el fin de satisfacer de una mejor manera los fines institucionales.

De lo esbozado supra, nace el elemento sinalagmático que define a toda relación contractual, y que al tratarse de contratos de adiestramiento, los beneficiarios se obligan a ciertas condiciones, tanto referidas a la capacitación y formación propiamente, como obligaciones a cumplir posteriormente, como permanecer en el puesto por un tiempo dado, transmitir el conocimiento adquirido, y en caso de no cumplir con estas obligaciones, se usa establecer una cláusula contractual de carácter penal, en la que se establece una sanción monetaria, como indemnización que, en caso que la persona beneficiaria no cumpla con las obligaciones emanadas del contrato de adiestramiento, en ocasión del beneficio académico dado a la persona por parte del Poder Judicial, y que además este incumplimiento sea imputable a la persona beneficiaria, acarreando responsabilidad contractual.

En este punto de exposición, cabe señalar que, la dinámica obligacional de cumplimiento por las partes, de las cláusulas contractuales de adiestramiento pactadas, se da en un panorama ideal en el que los contratantes no estén imposibilitados por elementos externos a su voluntad, para cumplir con su respectiva prestación y contraprestación. Sin embargo, al aplicar esta dinámica expuesta en el caso que nos ocupa, nos encontramos con que existe un elemento extrínseco a las partes, por el cual surgió una situación fortuita que causó imposibilidad temporal para continuar con la ejecución del objeto contractual, tal y como se había pactado en un principio, en apego a la literalidad de las cláusulas del contrato de adiestramiento firmado por las partes. Este elemento fortuito, es la incapacidad oficialmente establecida (médicamente), en la que incurrió la señora Vargas Monge, por su embarazo de riesgo; situación implica jurídicamente una causal de suspensión contractual, y por lo tanto, sus efectos.

En ese sentido, de acuerdo con la doctrina jurídica de autores como *Angelo Falzea*, en su obra “Eficacia Jurídica”, expone que las condiciones suspensivas, que, detienen los efectos contractuales e impiden la continuación de la ejecución contractual, se conocen jurídicamente como elementos o condiciones suspensivas sobrevinientes. Esto es que, un contrato que ya haya iniciado su ejecución puede ser alcanzado por una situación de caso fortuito o fuerza mayor que, según el objeto contractual de que se trate, suspenda la ejecución normal del contrato, y este deba quedar relegado a que esa condición desaparezca o se verifique, para que el contrato pueda continuar ejecutándose y siendo eficaz

jurídicamente. Esto, como resultado de la constante dinámica que tienen los cuatro elementos, de lo que el jurista *Falzea* denomina como, “*el cuadrinomio fundamental de la fenomenología jurídica*”, sean los **sujetos, objetos, eventos y comportamientos**; dinámica que provoca, en determinadas ocasiones que, la convergencia de eventos y comportamientos, en un objeto contractual, obligue a los sujetos a suspender temporalmente los efectos contractuales pactados.

De esta manera, en analogía con lo anterior, del caso que nos ocupa se desprende que, la servidora Vargas Monge fue declarada en estado oficial médico de incapacidad, y que, a partir de esta incapacidad tramitó, con arreglo a la normativa de la Universidad de Costa Rica, una suspensión de sus estudios en el programa de posgrado. Esta situación de incapacidad, la cual deriva del derecho fundamental a la salud, constituye una condición que, no solo suspendió su calidad de estudiante de la Maestría en la Universidad de Costa Rica, sino que, en consecuencia, imposibilita materialmente a la beneficiaria para continuar con sus obligaciones contra-prestacionales pactadas en su oportunidad con el Poder Judicial, durante su estado de incapacidad. Por lo tanto, siendo que el objeto contractual que nos ocupa, por su naturaleza lo permite, una vez superada la incapacidad temporal por embarazo de riesgo, es posible continuar con las obligaciones contractuales, entonces estamos ante un caso de contrato con eficacia suspendida por condición sobreviniente, durante su ejecución.

Esta situación jurídico-fáctica de suspensión de eficacia contractual, del caso concreto *sub examine*, implica para efectos prácticos, que: 1) no es posible hablar de incumplimiento contractual alguno, por la situación descrita, por lo que no habría motivo para que la Administración pueda resolver o rescindir unilateralmente el contrato, y 2) Una vez que termine la causal de suspensión de la eficacia del contrato de adiestramiento en cuestión (estado de incapacidad de la beneficiaria), deberá continuar la ejecución de su objeto, y en ese sentido, deberán las partes cumplir con las obligaciones que a cada una le corresponden, según lo pactado (prestaciones y contraprestaciones).

Ahora bien, es claro que la situación fortuita que suspendió la ejecución del contrato provoca, ineludiblemente, cambios logísticos en algunas de las condiciones pactadas. Por ejemplo, dada la suspensión de estudios autorizada por la UCR a la señora Vargas Monge, la cual podría ser de hasta dos años, ya no sería materialmente posible que la culminación del posgrado se realice en el plazo que originalmente indicó la cláusula primera del contrato, sea de marzo del 2019 al final del segundo semestre de 2020. Por lo tanto, una vez que se pueda incorporar la servidora al programa de posgrado,

es recomendable la suscripción de un adendum al contrato de adiestramiento, a efecto de establecer una nueva fecha de promoción prudencial en la que se deba terminar la Maestría, según los programas y promociones establecidas por la UCR.

Por otro lado, en cuanto a lo sucedido en el primer semestre del 2020, respecto a que la señora Vargas Monge no matriculó el bloque completo de cursos, y no ha emitido justificación alguna al respecto. Sería necesario conocer los motivos particulares acaecidos a la beneficiaria para tal situación, de manera que se puedan analizar las posibles implicaciones jurídicas y prácticas. Sin embargo, dado que la Universidad otorgó permiso para suspender los estudios, hasta por dos años, y que esto ampliará el plazo de cumplimiento para la servidora en cuestión, se vislumbra nuevamente que, aún no se podría señalar incumplimiento alguno mientras vaya a existir más plazo para cumplir con las obligaciones del contrato de adiestramiento.

Por último, se estima importante recordar que, sobre el manejo y seguimiento (velar por su cumplimiento) que se le debe dar a los **contratos de adiestramiento y documentos de compromiso que deben ser suscritos por las personas servidoras beneficiarias de capacitaciones**, el Departamento de Auditoría Judicial realizó el estudio denominado ***“Evaluación del Impacto en el Poder Judicial del Convenio de Cooperación entre la Corte Suprema de Justicia y la Universidad Nacional, Relativo a la Maestría en Administración de Justicia”***. Derivado del referido estudio, esa Auditoría emitió el informe N° 828-104-AEE-2015 de 8 de setiembre de 2015, mismo que fue aprobado por Corte Plena y sus recomendaciones acogidas, mediante acuerdo tomado en sesión N°43-15, celebrada el 30 de noviembre de 2015, artículo XXVI (y que es de conocimiento de la Dirección de Gestión Humana).

En ese informe, se indicó como recomendación, el seguimiento de los contratos de adiestramiento y documentos de compromiso referidos a los programas de becas y capacitaciones, y, por lo tanto, una vez que se haya reincorporado la beneficiaria a la maestría en cuestión, sería necesario que, en seguimiento del contrato de adiestramiento suscrito, la Unidad de Gestión de la Capacitación informe lo pertinente al Consejo Superior, en caso de que por algún motivo no se hayan cumplido las obligaciones pactadas; para lo que corresponda.

### III.- CONCLUSIÓN:

Como corolario de lo expuesto, al haber sobrevenido una situación fortuita en la salud de la persona beneficiaria, que la incapacitó para continuar con sus obligaciones contractuales como estudiante becada por el Poder Judicial, y que por este motivo, la UCR en apego a su normativa interna le otorgó permiso para suspender sus estudios de maestría, hasta por dos años; se determinó que no existe incumplimiento por parte de la servidora María Ester Vargas Monge, sino que, se observa una condición suspensiva sobreviniente, que suspende la eficacia del contrato, durante el período de incapacidad de la beneficiaria. Por lo tanto, una vez que se incorpore la señora Vargas Monge a los estudios de su posgrado, el contrato continuaría con sus efectos, y en ese sentido, las partes deberán seguir cumpliendo con sus obligaciones pactadas. Esto, sin perjuicio de que, por el paso del tiempo de suspensión, se haga necesario cambiar -vía adendum- condiciones originales, como el plazo o período de promoción a finalizar la maestría, según se había establecido en la cláusula primera del contrato.”

--- 0 ---

*El oficio N° 261-DJ/CAD-2021 de la Dirección Jurídica es conocido por el Consejo de Personal en la sesión N° 07-2021 artículo XI celebrada el 08 de junio de 2021, donde se acordó:*

- 1. Solicitar a la Dirección Jurídica ampliar criterio sobre las implicaciones presupuestarias para el cumplimiento de la beca otorgada a la señora Vargas Monge, según la recomendación emitida en el oficio N° 261-DJ/CAD-2021.*
- 2. Reservar para una próxima sesión la toma del acuerdo definitivo, una vez se cuente con la ampliación del criterio de la Dirección Jurídica.”*

--- 0 ---

*En cumplimiento de lo solicitado por el Consejo de Personal, la Dirección Jurídica remite el oficio N°359-DJ-CAD-2021, donde informa:*

“En atención al oficio N° *PJ-DGH-CP-062-2021* de fecha 23 de junio anterior, remitido a esta Dirección en fecha 24 del mismo mes, mediante el cual se solicitó adición al criterio jurídico N°261-DJ/CAD-2021, acerca de cómo proceder con el contrato de adiestramiento N° 002-AD-2019 suscrito por la servidora María Ester Vargas Monge; beneficiaria de la “*Maestría en Ciencias Penales*” (UCR), siendo que la Administración debe atenerse a los ejercicios presupuestarios anuales y lo previsto en ellos; nos permitimos exponer lo siguiente:

Partiendo de lo expuesto en el criterio que se solicita adicionar, recordemos que en este se concluyó que, al haber sobrevenido una situación fortuita en la salud de la persona beneficiaria, que la incapacitó para continuar con sus obligaciones contractuales como estudiante becada por el Poder Judicial, y que por este motivo, la UCR en apego a su normativa interna le otorgó permiso para suspender sus estudios de maestría, hasta por dos años; se determinó que no existe incumplimiento por parte de la servidora María Ester Vargas Monge, sino que, se observa una condición suspensiva sobreviniente, que suspende la eficacia del contrato, durante el período de incapacidad de la beneficiaria. Por lo tanto, una vez que la señora Vargas Monge esté en la posibilidad médica de reincorporarse a los estudios de su posgrado, el contrato continuaría con sus efectos, y en ese sentido, las partes deberán seguir cumpliendo con sus obligaciones pactadas.

Esto, implica que, por el paso del tiempo de suspensión contractual acaecida, se ha hecho necesario modificar, tal y como se dijo en su momento, las condiciones originales, como el plazo o período de promoción a finalizar la maestría, según se había establecido en la cláusula primera del contrato.

Ahora bien, atendiendo la preocupación del Consejo de Personal, en cuanto a la parte de previsión presupuestaria; es menester reiterar que, por los cambios en las condiciones contractuales referidas, la Institución se verá en la necesidad de tomar decisiones administrativas a el efecto; esto sean de carácter presupuestario o de cualquier otra índole, en aras de continuar cumpliendo con lo establecido en la relación contractual. Esto, ya sea mediante la previsión del monto necesario para esta beca para períodos presupuestarios próximos, o mediante la modificación interna entre partidas, si esto es posible, en el (los) período (s) en que se continúe con el desarrollo de la maestría; de manera que se pueda seguir haciendo frente a las obligaciones contractuales pactadas.

En ese sentido, si por motivo de estas cuestiones administrativas y presupuestarias, la persona servidora beneficiaria no pudiera continuar temporalmente con su programa de posgrado, esta situación deberá ser comunicada a la Universidad, a fin de que, de acuerdo con su normativa interna se proceda como corresponda.

Por otro lado, además se recuerda a la Administración que, en caso de que se determine la imposibilidad de atender las obligaciones contractuales, dada la situación de condición suspensiva suscitada, que modificó las cláusulas pactadas; siempre existe la posibilidad de procurar rescindir el contrato bajo un mutuo acuerdo, lo que operaría sin responsabilidad para las partes. Sin embargo, esta opción tendría que ser sopesada desde el punto de vista de conveniencia institucional, dado que, al rescindir el contrato no se cumplirían los objetivos de este tipo de adiestramientos, y además se perdería lo que ya se ha erogado en costos de los cursos de la maestría ya realizados.

En conclusión, dado que la condición suspensiva acaecida modifica necesariamente algunas condiciones contractuales, como lo son el plazo de cumplimiento, el año de la promoción de la maestría, entre otros, se estima necesario que la Administración realice las gestiones necesarias, de cara al cumplimiento de las obligaciones pactadas. Por su parte, si se considera que no es posible atender a estas obligaciones, por problemas presupuestarios, se podría optar por la rescisión contractual por mutuo acuerdo, decisión que deberá analizar la Administración, desde el punto de vista de conveniencia institucional, según lo expuesto.

--- O ---

*El oficio N° 359-DJ/CAD-2021 de la Dirección Jurídica es conocido por el Consejo de Personal en la sesión N° 09-2021 artículo XI celebrada el 06 de julio de 2021, y se determina que analizadas y discutidas nuevamente las circunstancias presentes en el caso de la servidora judicial María Ester Vargas Monge, se considera necesario contar con más información y criterios para la toma de la resolución definitiva. Por lo tanto, se acordó:*

- 1. Dar por conocido el oficio N°359-DJ-CAD-2021.*

2. *El Subproceso Gestión de la Capacitación solicitará a la Universidad de Costa Rica constancia donde informe:*
- a. *Cuáles fueron las últimas materias matriculadas y aprobadas, y en qué fecha.*
  - b. *Indicar si la señora Vargas Monge se reincorporó en el 2021 a ese centro de estudios.*
  - c. *Cuál es su condición académica en el programa de “Maestría en Ciencias Penales” (UCR).*
  - d. *En caso de mantener sus estudios suspendidos, gestionó algún trámite para esa suspensión, qué razones justificaron la misma.*
  - e. *Mantiene la posibilidad de continuar después, debe cumplir con algún requisito para esto, de cuánto tiempo dispone para su reincorporación y finalización de estudios.*
3. *El Subproceso Gestión de la Capacitación deberá verificar en los sistemas de la Dirección de Gestión Humana la condición laboral (activa, incapacitada u otra) de la señora Vargas Monge y rendir informe a este Consejo de lo indicado por la Universidad de Costa Rica y lo consultado en el sistema de SIGA.*

***Se declara en firme.***

--- 0 ---

*Se levanta la sesión a las once horas y diez minutos.*

***Mag. Julia Varela Araya***  
***Presidenta***

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