

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 08-2010

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las catorce horas del veintidós de abril de dos mil diez, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO II

Este Consejo, en sesión N° 07-2010 celebrada 07 de abril de 2010 artículo III conoció de las manifestaciones de quienes apelaban los resultados del informe SAP-376-09. En ese momento se dejó para un posterior análisis el cargo de Asegurador de Calidad, con el objetivo de revisar con más detalle las condiciones de su creación y clasificación. Sobre el particular, la Sección de Análisis de Puestos presenta el oficio SAP-111-2010, que señala literalmente:

A continuación se presenta un recuento de los informes y los pronunciamientos de los órganos superiores respecto al puesto N° 43451, clasificado actualmente como Asegurador de la Calidad adscrito al Departamento Laboratorio de

Ciencias Forenses y ocupado en propiedad por el licenciado Daniel Gómez Murillo.

1. Mediante el informe N° 048-CE-172-DI-97 el Departamento de Planificación, reitera la mayoría de las recomendaciones emitidas en el informe preliminar N° 370-PLA-97, sobre la organización y estructura del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.

2. Considerando la entrada en vigencia de un nuevo código Procesal Penal así como las normas de calidad ISO -9000 elementos fundamentales para la acreditación del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses; en el año 1997 el Departamento de Planificación mediante el informe N° 125-CE-97 presenta ante el Consejo Superior una reconsideración de las propuestas del primer estudio y contrapropuesta del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses:

A continuación se presenta el organigrama propuesto para dicho departamento:

**ORGANIGRAMA PROPUESTO DEL DEPARTAMENTO
DE
LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES**

En la ilustración anterior, además de reflejarse el Consejo Consultivo y las diferentes secciones que conforman el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses; se identifica a un órgano “staff” de Aseguramiento de la Calidad ya que según se indica en el informe de cita, este departamento requiere principalmente establecer y velar porque se cumplan los protocolos, supervisar la adecuada calibración y mantenimiento preventivo del equipo, conservar la cadena de custodia y vigilar porque se mantengan las normas mínimas de seguridad; además de impulsar el Aseguramiento del Control de la Calidad.

3. Al respecto el Consejo Superior en la sesión N° 84-97 del 23 de octubre del año 1997, artículo XXIX acordó acoger en todos sus extremos el informe.

4. Mediante el informe N° CV-375-99 de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de puestos se logró identificar que las labores de Inspector de Aseguramiento de la Calidad tal y como se denominaba en ese momento, tiene asociadas “...labores de índole administrativa en un gran porcentaje, consistiendo su labor primordial en la supervisión a las distintas secciones en lo que respecta al control de la calidad de los análisis que realiza.” Por lo que se recomendó crear la clase de Inspector de Aseguramiento de la Calidad y ubicarla salarialmente entre el Jefe de Departamento de Ciencias Forenses y los Jefes de Sección de Ciencias Forenses. Este informe fue aprobado por

el Consejo Superior en la sesión N° 26-200 celebrada el 30 de marzo del mismo año, artículo XIV.

5. Con el estudio de Clases Anchas del sector administrativo, en el año 2001 se mantuvo la valoración de la clase de Inspector de Aseguramiento de la Calidad y se ajustó el salario base de las jefaturas de sección, por lo que el salario del Inspector de Aseguramiento de la Calidad continuaba siendo un intermedio entre el Jefe del Departamento de Ciencias Forenses y los Jefes de Sección. Esto de conformidad con la sesión 14-01 de Corte Plena del 23 de abril del 2001, artículo XXI.

6. Mediante el informe N° CV -292-02 de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, se determinó que en tanto el Inspector de Aseguramiento de la Calidad se enfoca al desarrollo y buena ejecución de programa que permite el aseguramiento de la calidad en los distintos laboratorios del Departamento de Ciencias Forenses, las jefaturas de sección, son puestos con “...responsabilidades administrativas y técnicas sobre el trabajo de profesionales, técnicos, asistentes y personal administrativo. Asimismo, se constaba que ambos laboran con independencia, siguen instrucciones generales, tienen la responsabilidad de mantener actualizados sus conocimientos y se les evalúa conforme a la calidad de los resultados que se obtengan.”

Como resultado de ese análisis se recomendó revalorar el puesto del Inspector de Aseguramiento de la Calidad igualándolo salarialmente al Jefe de Sección de Laboratorio de Ciencias Forenses. Este informe fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 75-02 celebrada el 08 de octubre del 2002, artículo XXIV.

7. Mediante el informe N° SAP -376-09 la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, atiende la solicitud de la Asociación Nacional de Profesionales; efectuando una revisión de las remuneraciones que perciben los cargos de Profesionales, Coordinadores y Jefaturas que no pertenecen a la Especialidad del Derecho ni al Escalafón Policial: en dicho informes fui posible concluir que entre otros puestos, el puesto denominado Asegurador de la Calidad desde el punto de vista de los factores y su comparación con puestos similares, está sobrevalorado. Ya que actualmente percibe un salario base de ¢685.400,00 es decir igual a una jefatura del Departamento de Ciencias Forenses y superior en ¢30.800,00 en relación con una Jefatura de Sección Administrativa 4.

Debido a lo anterior, se recomendó otorgar un salario base de ¢529.800,00 similar a un Coordinador de Unidad 4 del más alto nivel de complejidad en el campo profesional.

8. Este informe fue conocido y aprobado por el Consejo de Personal en la sesión N° 25-2009 celebrada el 19 de noviembre de ese año, artículo XIII; que literalmente dice así:

“...1) denegar la gestión de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial de equiparar los cargos de Profesional 2 al salario asignado a los Profesionales en Derecho 3. 2) Denegar, por las razones contenidas en el informe SAP-376-2009, la pretensión de los Peritos Judiciales del Laboratorio de Ciencias Forenses al salario que perciben los Médicos Residentes. 3) señalar al Consejo Superior que la decisión de conceder a los gestionantes la remuneración que como escenario alternativo plantea el Departamento de gestión Humana, y que parte de la situación ya consolidada de otros puestos de la estructura judicial, debe ser analizada como una política institucional que visualice en forma integral sus efectos sobre los cargos técnico, administrativos, de apoyo a la función jurisdiccional, y de carácter operativo, con el objetivo de tener una perspectiva global del costo presupuestario que ello conlleva y tomar las decisiones que correspondan para su atención total o parcial en el presupuesto 2011. Para tal efecto, deben ordenarse dichos estudios al Departamento de personal con carácter prioritario.”

En atención a las recomendaciones emitidas en el informe N° SAP- 376-2009 el licenciado Daniel Gómez Murillo, Asegurador de la Calidad en el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, manifestó lo siguiente:

“3.1 No se comprende que luego de un estudio del Departamento de Planificación. Dos estudio del Departamento de Personal (avalados por el Consejo de Personal) en que se ha definido y establecido la categoría salarial del puesto de Asegurador de la Calidad, siendo también dichos estudios avalados y aprobados por el Consejo Superior se proponga por medio del estudio presentado mediante Oficio N. SAP-376-2009, SIC-7020-07, bajar la categoría salarial del puesto de Asegurador de la Calidad y además no reconocer el incremento salarial que se está otorgando a los otros puestos del Departamento de Ciencias Forenses que actualmente se ubican en el mismo nivel de salario base.

3.2 Con base en lo expuesto, por las labores, funciones, responsabilidades, etc.; que tiene el puesto de Asegurador de la Calidad y las implicaciones de las mismas es que no se esta de acuerdo con lo expuesto por el Departamento de Personal en el estudio SAP-376-2009/SIC-7020-07, con respecto al mismo y se pide respetuosamente a los estimables miembros del Consejo Superior que se mantenga la categoría salarial actual de Asegurador de la Calidad (teniendo también presentes lo es estudios realizados y aprobados por el Consejo de Personal y el Consejo Superior (...)) y que

se le aplique el incremento salarial propuesto para los demás puestos con el que se ubica actualmente”

9. Mediante el informe SAP-084-2010 la Sección de Análisis de Puestos atendió las manifestaciones hechas al informe SAP-376-2009; respecto al Asegurador de la Calidad y después del examen de las tareas que tiene asociadas el puesto y del análisis integral de los factores de clasificación y valoración de puestos recomendó mantener el criterio vertido en el informe N° SAP-376-2009; al no existir variables que justifiquen un cambio.

10. Mediante correo electrónico de fecha 13 de abril del 2010, el licenciado Daniel Gómez Murillo, Asegurador de la Calidad, remite a los señores miembros del Consejo de Personal un esquema resumen de la creación del puesto que ocupa así como un detalle y comparación de las funciones del Jefe de Sección Laboratorio Ciencias Forenses y el Asegurador de la Calidad. Lo anterior, para una mayor exposición de la gestión realizada.

Tal y como se demuestra en los antecedentes de la creación de dicho cargo, las funciones y ubicación estructural, obedecen a un objetivo último y transversal que impacta el quehacer de las secciones del Departamento de Ciencias Forenses, debidamente justificado en actividades y tareas concretas, por lo que se estima que su clasificación debe mantenerse como hasta la fecha había resuelto la Institución.

Se acordó: *Modificar lo resuelto en sesión N° 07-2010 del 07 de abril de 2010 artículo III y mantener la clasificación del cargo Asegurador de Calidad, en el mismo nivel que las Jefaturas de Sección del Laboratorio de Ciencias Forenses.*

ARTICULO III

Se procede a conocer el Informe SAP-019-2010 que señala:

El Consejo Superior en la sesión N° 82-09, artículo XLIV, respecto a los puestos adscritos a la Inspección Judicial, clasificados como Oficial de Inspección dio por rendido el informe SAP-231-2009 de la Sección de Análisis de Puesto y acordó lo siguiente:

*“ ... acoger las recomendaciones en él expuestas, en consecuencia: Denegar la pretensión de los Oficiales de Inspección de percibir el 10% correspondiente al riesgo, por cuanto las condiciones laborales de peligro a las que dicen estar expuestos son controlables y no se encuentran caracterizadas por las variables actuales del instrumento de riesgo que para tal efecto dispone el Poder Judicial. 2) **El Departamento de Personal realizará un nuevo estudio tomando en consideración las alegaciones realizadas por los inspectores Generales Judiciales, sobre la complejidad de las funciones y cambios en el horario de los Oficiales Inspección, que ameriten una nueva revisión, por estimar este Órgano que de proceder una revaloración del puesto debe ser por la naturaleza de sus funciones.**”*
(El resaltado no pertenece al original).

Previo a analizar lo correspondiente a los Oficiales de Inspección; es preciso indicar que actualmente dentro de la estructura salarial de la institución, los puestos clasificados como Investigador de la Defensa Pública; tienen la misma valoración que los Oficiales de Inspección y al igual que éstos, en diversas ocasiones han solicitado se les reconozca los

*pluses por Variación de Jornada, Disponibilidad, Riesgo y Exclusividad Policial, mismos que caracterizan a la **policial judicial**.*

Dicha solicitud ha sido rechazada en varias ocasiones por los órganos superiores por considerar que las tareas que realizan tanto lo Oficiales de Inspección como los Investigadores de la Defensa Pública, no son equiparables con las que realizan los investigadores del Organismo de Investigación Judicial.

En el caso particular de los Investigadores de la Defensa Pública, el Consejo Superior en la sesión N° 077-09, artículo XLVI, conoció el informe N° SAP 234-2009 mediante el cual se atendieron las manifestaciones que estos hicieron al informe SAP-200-2008, por considerarse acreedores de los pluses salariales de variación de jornada, riesgo y disponibilidad que caracterizan los puestos que integran el escalafón policial del Organismo de Investigación Judicial.

Al respecto el Consejo acordó:

“... acoger en todos sus extremos el informe rendido por la Sección de Análisis de Puestos y suprimir el 20% que percibían los cargos de Investigador de la Defensa Pública como rubro general por concepto de disponibilidad, riesgo y variación de jornada así el 15% correspondiente a la Bonificación Exclusividad Policial (BEP)”

Debido a la similitud que existe entre los anteriores; en el presente informe se analizarán a la luz de los acuerdos citados los puestos clasificados como Oficiales de Inspección e Investigadores de la Defensa Pública; con la

finalidad de identificar si la naturaleza de sus funciones justifica la revaloración de estos.

A continuación se presenta la información obtenida con la investigación realizada:

I. Identificación de Puestos

1.2 Puestos Adscritos a la Inspección Judicial

No. Puesto	Clasificación Actual	Condición del puesto	Ocupante Interino
108566	Oficial de Inspección	Vacante	Ana Lucía Mena Sandí
108567	Oficial de Inspección	Vacante	Jesús Alonso Obando Masís
108568	Oficial de Inspección	Vacante	Jorge Saprissa Vásquez

Fuente: Relación de Puestos del II Semestre del 2009, Sistema Integrado de Gestión Administrativa

1.2. Puestos Adscritos a la Defensa Pública

No. Puesto	Clasificación Actual	Condición del puesto	Ocupante
100914	Investigador de la Defensa Pública	Propiedad	Alina Rivera Rodríguez
352792	Investigador de la Defensa Pública	Vacante	Angélica Vásquez Corrales
352793	Investigador de la Defensa Pública	Vacante	Roger Cedeño Aguilar
352794	Investigador de la Defensa Pública	Vacante	Bernardo Zuñiga Morales
352795	Investigador de la Defensa Pública	Vacante	Douglas Ponce Fernández
55432	Investigador de la Defensa Pública	Propiedad	Ricardo Ulloa Ramírez
55433	Investigador de la Defensa Pública	Propiedad	Wider Briceño Solórzano
55434	Investigador de la Defensa Pública	Propiedad	Roy Jiménez Mata
55435	Investigador de la Defensa Pública	Vacante	Evelyn Elizondo Camacho
55436	Investigador de la Defensa Pública	Propiedad	Allan Cerdas Rojas

Fuente: Relación de Puestos del II Semestre del 2009, Sistema Integrado de Gestión Administrativa

II. Antecedentes

2.1 Sobre los Oficiales de Inspección

- *Corte Plena en sesión N° 49-92 celebrada el 7 de octubre de 1992, artículo IV, acordó reasignar los puestos de Oficial de Investigación 3 a una nueva clase denominada “Oficial de Inspección”, debido a que las funciones diferían del ámbito de la investigación policial asimismo se les separaba de toda expectativa a devengar el 20% por riesgo policial.*
- *Corte Plena en sesión celebrada el 16 de mayo de 1993, dispuso mantener la clasificación y Valoración hecha a los puestos de Oficial de Investigación adscritos a la Inspección Judicial. Además “Para no afectar los derechos de los servidores... una vez vacantes los puestos, ostentarán la clasificación y valoración fijada en el estudio integral...”*
- *El Consejo Superior en sesión N° 78-96 celebrada el 3 de octubre de 1996, artículo XXXIV, aprobó el informe CV-186-96, de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en el que se recomendó el reconocimiento de “...un 20% por riesgo a los Oficiales de Investigación 3 en la Inspección Judicial mientras se desempeñan en ese cargo...”*
- *Corte Plena en sesión N° 18-01 celebrada el 04 de junio del 2001, artículo XX, dispuso el incremento del reconocimiento salarial por (variación de jornada, riesgo y disponibilidad) que percibía el*

sector policial pasando de un 20% a un 40%, y a su vez determinó los porcentajes correspondientes para cada concepto, de manera que para la disponibilidad se reconocería un 10%, para la variación de jornada un 20% y por riesgo un 10%, este último tal y como se definió en el año 1998.

- ***El Consejo Superior en sesión N° 48-02 celebrada el 4 de julio del 2002, artículo XXXIII en cuanto a los Oficiales de la Inspección Judicial, acordó: “...no variar del 20 al 40% el porcentaje de factores de riesgo, disponibilidad y variación de la jornada, por no estar expuestos a las mismas condiciones, ni al mismo grado que los del Organismo de Investigación Judicial”.***
- ***El Consejo Superior en sesión N° 60-02 celebrada el 14 de agosto de 2002, artículo XXVIII en atención a o solicitado por los Oficiales de la Inspección Judicial sobre el pago por concepto de riesgo, disponibilidad y variación de jornada, dispuso “Denegar la reconsideración presentada por el Consejo de Personal, y mantener lo resuelto en la sesión del 4 de julio del año en curso, artículo XXXIII, en razón de que el incremento en ese rubro se realizó en virtud de las negociaciones de carácter salarial que se***

efectuó con los investigadores del Organismo de Investigación Judicial, por las condiciones propias de su entorno laboral...”

- *El Consejo Superior en sesión N° 71-02 celebrada el 24 de setiembre de 2002, artículo III, sobre el pago del incremento del 20 al 40% de lo concerniente a riesgo, disponibilidad y variación de jornada a los Oficiales de la Inspección Judicial, resolvió “Rechazar de plano la reconsideración planteada y comunicar a los gestionantes que por imperativo legal la vía administrativa quedó agotada desde el momento en que adquirió firmeza el acuerdo impugnado, de conformidad con lo que establece el artículo 83 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. No obstante se aclara que el incremento en ese rubro que en su oportunidad concedió la Corte Plena fue exclusivamente para los investigadores que realizan labores propiamente policiales, que son aquellos que están en contacto directo en las escenas donde se producen los hechos delictivos y en lo que radica la diferencia es precisamente en los factores de riesgo, disponibilidad y variación de la jornada que tienen estos últimos, a diferencia de los detentes que no están en esa situación”.*

- **Resolución 2004-02236, de la Sala Constitucional del 2 de marzo de 2004**, en la que se indica “...no estamos en presencia de un caso en que la administración por error canceló los rubros salariales mencionados a las personas equivocadas, sino que durante un período de tiempo considerable-18 meses- estimó que ese proceder era el correcto; sin embargo, posteriormente cambió de parecer y modificó el salario de los amparados, sin observar el procedimiento que la ley establece para tal efecto...”. Por estos motivos la Sala declaró con lugar el recurso de amparo planteado por los oficiales de la Inspección Judicial, consecuencia de ello, se les mantuvo el porcentaje de riesgo en un 40%.

El Consejo Superior en sesión N° 63-04 celebrada el 24 de agosto de 2004, artículo XXX aprueba el informe IDH-411-2004 y por consiguiente acordó “...conforme queden vacantes los puestos de Oficial de Investigación del Tribunal de la Inspección Judicial, serán asignados a la clase “Oficial de Inspección”, a cuyos efectos no se les reconocerá el sobresueldo del 40%, por la razones expuestas en el citado informe.”

- **El Consejo Superior en sesión N° 59-05 celebrada el 3 de agosto del 2005, artículo XXVII aprueba el informe IDH-148-2005,**

acordó entre otras cosas “Mantener la clasificación de la clase Oficial de Inspección, por su labor sustantiva de investigar situaciones de índole administrativo y disciplinario. 3) Por considerar que el salario base compensa la responsabilidad y complejidad se mantiene lo indicado en el estudio CV-229-95, mismo en el que se encuentra el Investigador I con un salario base de ¢ 238.600, REFJ 10% y Anual de 4.240.63. 4) En lo correspondiente al riesgo, disponibilidad y variación de la jornada, se mantiene lo establecido por este Consejo en sesión del 25 de setiembre de 2002. 5) Modificar los requisitos del puesto de la clase Oficial de inspección a: A.- Bachiller en Educación Media; B.- Conocimientos básicos sobre procesadores de texto; C.- Licencia al día para conducir vehículo liviano (B-1); y se aprueban las funciones para la clase de Oficial de Inspección...”

- **El Consejo Superior en sesión N° 01-06 celebrada el 17 de enero del 2006 del 2005, artículo XXVII aprueba el informe IDH-284-2005, relacionado con la apelación interpuesta al informe IDH-148-2005 por los Inspectores Generales de la Inspección Judicial, por lo que se mantiene la clasificación y valoración de los puestos de Oficial de Inspección.**

2.2 Sobre los Investigadores de la Defensa Pública

- ***Corte Plena en sesión N° 42-97 celebrada el 15 de diciembre de 1997, Artículo X, aprobó el informe N° 1715-PLA-97 del Departamento de Planificación mismo que aprobó la Comisión de Presupuesto del año 1998 y recomendó la creación de cinco plazas extraordinarias de Auxiliar Judicial 1 para que colaboraran con la Defensa Pública con algunas labores de investigación.***
- ***Mediante documento N° 061-CE-98 la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, rinde informe sobre la evaluación realizada a los entonces Auxiliares de Investigación 1, destacados en la Defensa Pública, respecto a la necesidad que tiene esta dependencia de contar permanentemente con ese recurso.***
- ***Corte Plena en sesión N° 33-98 celebrada el 14 de diciembre de 1998, Artículo VIII, aprobó una prorroga de las plazas de la Unidad de Investigación de la Defensa, ya que tal y como se indica en el informe N° 1944-PLA-98 del Departamento de Planificación, estas plazas permiten cumplir en condiciones de mayor igualdad el ejercicio de la defensa.***

- *El Departamento de Planificación mediante el informe N° 136-PLA-DO-99 del 15 de enero de 1999, recomendó conceder cinco plazas ordinarias de Auxiliar de Investigación 1 a la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, así como la creación de dos plazas más en condición extraordinaria por un período de seis meses.*
- *La entonces sección de Clasificación y Valoración de puestos, mediante el informe CV-026-2001, atendió la solicitud de la licenciada Marta Iris Muñoz Cascante, Jefa de la Defensa Pública planteada en oficio N° 714 del 31 de octubre del 2000 en el que solicita: “Recalificar el puesto de Auxiliar de Investigación 1, a Auxiliar Administrativo, con funciones propiamente de investigación. Para ello es necesario crear una categoría nueva, con el salario base de un Auxiliar de Investigación, que es lo que actualmente devengan las personas que ocupan esas plazas de forma interina”*

En el informe de cita, se emiten las siguientes recomendaciones, mismas que fueron acogidas por el Consejo Superior en la sesión N° 49-2001, celebrada el 21 de junio del 2001, Artículo XXXII:

“6.1. Mantener la clasificación y valoración de los puestos de Auxiliar de Investigación 1 adscritas a la Defensa Pública, pues no se determinó que existan circunstancias o condiciones para recomendar su diferenciación o cambios en los requisitos.

6.2. Instar a la Sección de Reclutamiento y Selección, a concursar esos puestos a la brevedad posible. Esto permitirá determinar con mayor propiedad si se presentan problemas de reclutamiento y selección y a la vez si se requerirán ajustes en el tipo de pruebas.”

- *El Consejo Superior en sesión N° 051-05 del 05 de julio del año 2005, artículo LXVII, acordó: “1) Autorizar durante seis meses a la Defensa Pública a realizar los nombramientos interinos de los investigadores que no han superado el proceso de selección, pero que cuentan con estudios universitarios o parauniversitarios en criminalística. 2) Trasladar al Departamento de Personal para que en dicho lapso realice el estudio que se solicita...”*

Dicho acuerdo obedece a la solicitud expuesta ante este órgano superior por la licenciada Marta Iris Muñoz Cascante y el licenciado Alejandro Rojas, Jefa y Subjefe de la Defensa Pública en oficio N° 653-SJEF-2005 del 24 de junio del 2005, y que literalmente dice así:

“...nos permitimos hacer de su conocimiento algunos problemas relacionados con el nombramiento de Investigadores de la Defensa Pública de forma interina, particularmente por no contar, en la actualidad, con oferentes que cumplan con los requisitos que exige el puesto.

Debe recordarse que para optar por el puesto de Investigador de la Defensa Pública debe cumplirse con los mismos requisitos de ingreso que para el puesto de Investigador del Organismo de Investigación Judicial, a pesar de existir una diferencia salarial significativa (...)Esta

situación genera que aquellos oferentes que superan exitosamente el proceso de selección prefieran optar por puestos en el O.I.J, lo cual resulta natural, consecuencia de la mejor remuneración que ahí recibirán ...

Esta situación resultó patente recientemente ,cuando luego de un requerimiento del Departamento de Personal para que no se nombraran más investigadores interinos sin que contaran con los requisitos respectivos , se procedió a entrevistar a cuatro oferentes que, además de haber pasado exitosamente el proceso de selección, contaban con estudios en criminalística de una Institución Universitaria o Parauniversitaria, un requisito adicional que se ha exigido a los investigadores de la Defensa Pública, sin embargo, todas las personas entrevistadas manifestaron requerir tiempo para pensar en la posibilidad de optar por el trabajo que se les estaba ofreciendo , debido principalmente a que al momento de la entrevista , se encontraban y ubicados como investigadores del O.I.J...

Ante esta falta de interés de las personas entrevistadas, consideramos conveniente informarle que, en este momento, sólo se cuenta con oferentes que nos han superado el proceso de selección respectivo, algunos de los cuales han venido siendo nombrados. Ante esta situación, acudimos a ustedes a realizar la siguiente solicitud:

A.- Se nos autorice, provisionalmente, a nombrar interinamente a funcionarios que no han superado el proceso de selección citado, pero que cuentan con estudios universitarios o parauniversitarios en criminalística. Lo anterior en tanto se logra implementar alguna de las soluciones que se plantean en el punto b.

B .- Se solicite al Departamento de Personal, como solución definitiva, hacer un estudio que nos permita definir la conveniencia y viabilidad técnica de las siguientes opciones:

- Equiparar los salarios de los investigadores de la Defensa Pública con los del Organismo de Investigación Judicial, lo cual motivaría, a las personas elegibles a optar por este puesto.
- Recalificar el puesto de Investigador de la Defensa Pública, de forma que se consideren requisitos diferentes para este puesto y así disminuir el traslado de funcionarios hacia el Organismo de Investigación Judicial, en busca de mejores condiciones salariales.

De contar con esta autorización podremos dar solución, tanto temporal como definitiva, al problema que hemos planteado.” (El resaltado no pertenece al original)

- **Mediante informe de plazas nuevas para el 2009 N° 091-PLA-CE-**

2008 el Departamento de Planificación, recomendó: “... asignar en forma ordinaria a partir del 2009, cuatro plazas de Investigador 1, con prioridad 2,

donde una de éstas quedará adscrita a la Defensa Pública del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur y dará servicio también al Segundo Circuito de esa misma zona. La otra pareja se adscribirá a la Defensa Pública del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica y cubrirá también el Primer Circuito Judicial de esa zona.”

III. Descripción de la Información Obtenida

A continuación se citan las tareas asociadas a los Oficiales de Inspección y a los Investigadores de la Defensa Pública.

3.1 Oficiales de Inspección

Tareas según el Informe N° IDH-148-2005	Tareas según Cuestionarios de Clasificación y Valoración de puestos, de fecha 10 de marzo del 2009.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar investigaciones sobre anomalías cometidas por los funcionarios y servidores judiciales en los diferentes despachos, recopilar información, entrevistar e indagar a las personas que corresponda para el esclarecimiento de la investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar investigaciones por abuso de autoridad. Investigar robos o pérdidas de expedientes, letras de cambio, boletas de seguridad y evidencias varias (joyas, armas de fuego, artículos electrónicos). Investigar el mal uso de papelería, vehículos oficiales, correos electrónicos, insumos de oficina, uso incorrecto de equipos de oficina o instalaciones en general. Realizar investigaciones por pérdida de expedientes, folios y ausencia de escritos sin adjuntar. Investigar robos internos de objetos personales y objetos institucionales. Uso de documentos falso por parte de funcionarios judiciales, incapacidades dudosas y venta de artículos varios. Investigar sobre irregularidades en la realización de notificaciones y tramitación de expedientes. Investigar sobre diferentes conductas irregulares de funcionarios judiciales como ingesta de alcohol, atención inadecuada a usuarios, escenas amorosas, agresión física y psicológica entre funcionarios, uso de drogas, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Traslado y custodia de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar expedientes personales confidenciales a Medicatura Forense y

Tareas según el Informe N° IDH-148-2005	Tareas según Cuestionarios de Clasificación y Valoración de puestos, de fecha 10 de marzo del 2009.
	judiciales a diferentes despachos fuera de la capital.
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo actividades de vigilancia y seguimiento a servidores y funcionarios judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar vigilancias y seguimientos a empleados judiciales.
<ul style="list-style-type: none"> Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones a su cargo. 	***
<ul style="list-style-type: none"> Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda. 	***
<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar informes diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes de las investigaciones realizadas y de labores mensual y anual. Realizar bitácoras diarias.
<ul style="list-style-type: none"> Entregar cédulas de citación 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar cédulas de citación

3.2 Investigadores de la Defensa Pública

Tareas según el Informe N° IDH-234-09, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 77-09, artículo XLVI					
Puesto N° 352792	Puesto N° 352793	Puesto N° 352794	Puesto N° 352795	Puesto N° 55434	Puesto N° 55435
- Elaborar informes. - Confeccionar informes mensuales de labores.	- Confeccionar informes. - Confeccionar informes mensuales de labores.	- Elaboración de informes.	- Elaborar informes de investigación. - Redacción de informes de labores en forma mensual.	- Investigación y elaboración de informes. - Redacción de informes de labores de forma mensual.	- Confeccionar informes. - Confeccionar informes mensuales de labores.
- Elaborar oficios.	- Realizar tareas administrativas. - Realizar oficios.	- Confección de oficios. - Tramite de oficios.	- Elaboración de oficio con solicitudes de información a diferentes instituciones sean públicas o privadas.	- Elaboración de oficios a instituciones públicas o privadas. - Realizar labores administrativas.	- Diligencias Administrativas.
***	***	***	- Coordinar con los defensores la realización de la investigación, así como su avance.	***	***
- Localizar al ofendido.	- Localizar ofendido.	***	- Ubicar dirección de testigos, imputados y demandados en pensión alimentaria. - Ubicar ofendidos.	- Localización de testigos, imputados y demandados. - Ubicar ofendidos.	- Localizar ofendidos.
- Entrevistar al imputado. - Entrevistar testigos de cargo.	- Entrevistar imputados. - Entrevistar testigos de descargo. - Entrevistar testigos de cargo.	- Entrevista a imputados. - Entrevista de testigos de descargo. - Entrevista a testigos de cargo.	- Entrevistar al imputado. - Entrevistar testigos de descargo. - Entrevistar testigos de cargo.	- Entrevistar testigos de cargo y descargo.	- Entrevistar Imputados o testigos en sus zonas de residencia. - Entrevistar y notificar testigos de descargo. - Entrevistar y notificar testigos de descargo.
- Rendir testimonio ante los tribunales de juicio.	- Comparecer en juicio.	- Declaración en Juicios.	- Declarar en juicio en calidad de testigo en relación a las investigaciones realizadas.	- Declarar en juicio en calidad de testigo.	- Comparecer en Juicios.

Tareas según el Informe N° IDH-234-09, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 77-09, artículo XLVI

Puesto N° 352792	Puesto N° 352793	Puesto N° 352794	Puesto N° 352795	Puesto N° 55434	Puesto N° 55435
***	- Tomar fotografías.	- Realización de secuencias fotográficas. - Toma de videos.	-Elaborar secuencias fotográficas y toma de video.	-Elaborar secuencias fotográficas y toma de video.	- Filmar videos -Tomar fotografías.
- Traslado de testigos de descargo, así como imputados.	***	- Traslado de imputados. - Traslado de testigos y defensores.	-Presentar testigos e imputados a juicio.	***	***
- Buscar, localizar y trasladar descartes.	-Traslado de personas. - Buscando y trasladando descartes para reconocimiento físico.	- Ubicación de descartes. - Localización de personas.	- Buscar, trasladar descartes.	-Traslado de personas o imputados. - Buscar y trasladar “descartes” en los Centros Penales.	- Traslado de personas en las unidades móviles asignadas. - Buscar y Traslado “Descartes”.
-Reconstruir hechos.	- Analizar la reconstrucción de hechos.	- Reconstrucciones de hechos.	-Reconstruir los hechos.	- Reconstruir los hechos.	- Reconstrucción de hechos.
- Aconsejar al defensor del caso.	***	- Asesorar en materia de investigación a los defensores.	- Asesorar en materia de investigación.	- Asesorar en materia de investigación.	- Asesorar en materia de investigación.
- Atención de diligencias nocturnas.	-Trabajos nocturnos que consisten en entrevistas, localizaciones, reconstrucciones de hechos y toma de fotografías.	- Atención de diligencias nocturnas.	-Atender casos de emergencia.	- Atender casos de emergencia.	- Trabajar en horas nocturnas.
- Realizar giras por zonas rurales del país.	- Realizar giras a diferentes partes del país.	- Traslado a diferentes puntos del país.	-Realizar giras.	- Realizar varias giras al mes.	- Realizar Giras.
- Elaborar croquis.	- Levantar croquis y planos en los casos necesarios.	- Elaboración de Croquis.	- Realizar croquis.	- Levantar croquis de los lugares que sucedieron los hechos.	- Levantar croquis.
- Hacer vigilancias, seguimientos y grabaciones.	- Vigilar, seguir y tomar video.	- Vigilancias y seguimientos.	- Realizar vigilancias y seguimientos.	***	- Vigilancias y seguimientos.
-Inspeccionar fotográficamente.	-Inspecciones oculares.	- Inspecciones.	- Realizar inspecciones.	- Inspección de lugares y tiempos de	- Inspecciones Oculares.

Tareas según el Informe N° IDH-234-09, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 77-09, artículo XLVI

Puesto N° 352792	Puesto N° 352793	Puesto N° 352794	Puesto N° 352795	Puesto N° 55434	Puesto N° 55435
-Inspeccionar ocularmente los sitios.				recorrido. -Realizar Inspecciones Oculares.	
- Entrevistar peritos del Poder Judicial y peritos o consultores técnicos externos.	-Entrevista de peritos del OIJ. -Entrevista de peritos externos.	- Conseguir peritos externos e internos.	- Consultar peritos del poder judicial y peritos externos.	- Consultar peritos del poder judicial u peritos externos.	- Entrevistar Peritos pertenecientes al Poder Judicial. - Contactar peritos externos al Poder Judicial y Consultores Técnicos.
- Asistir y participar a reuniones y otro tipo de actividades organizadas por la dependencia.	- Asistir y participar a reuniones y otro tipo de actividades organizadas por la dependencia.	***	***	***	***
***	- Solicitud y análisis de dictámenes médico legal.	- Solicitud y análisis de dictámenes médico legal.	***	***	- Analizar dictámenes médico- legales, dictámenes de pericias físicas u otro tipo de dictámenes existentes.
***	- Velar por el buen uso de los recursos asignados a la oficina.	- Velar por el buen uso de los recursos asignados a la oficina.	***	***	- Mantener en excelentes condiciones el equipo de armas, equipos digitales de trabajo, cómputo y vehículos.
***	- Visitas a centros penitenciarios.	- Visitas a centros penitenciarios.	***	-Visitas a Centros Penales.	***
***	- Búsqueda de prueba documental de descargo.	- Búsqueda de prueba documental de descargo.	***	- Buscar y localizar fuentes abiertas y cerradas de información.	***
***	-Notificación a imputados.	-Notificación a imputados.	***	***	***
***	- Rol de casos urgentes Flagrancia.	- Rol de casos urgentes Flagrancia.	***	***	***

Tareas según el Informe N° IDH-234-09, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 77-09, artículo XLVI

Puesto N° 352792	Puesto N° 352793	Puesto N° 352794	Puesto N° 352795	Puesto N° 55434	Puesto N° 55435
***	- Verificación de cadena de custodia.	- Verificación de cadena de custodia.	***	***	- Verificar la Cadena de Custodia.
***	***	***	***	- Hacer consultas externas.	***
***	***	***	***	- Coordinación con los Defensores sobre avances de Investigación.	***
***	***	***	***	***	***
***	- Reportar las irregularidades que observe en el desarrollo de su trabajo a su superior.	- Reportar las irregularidades que observe en el desarrollo de su trabajo a su superior.	***	***	***

IV. Análisis

Debido a las diferentes solicitudes planteadas por los ocupantes de los puestos clasificados como Oficiales de Inspección e Investigadores de la Defensa Pública; este Departamento a través de la Sección de Análisis de Puestos ha presentado a los órganos superiores una serie de informes en los cuales se han examinado las tareas que se indican en los puntos 3.1 y 3.2 de este informe, considerando entre otras cosas, los niveles de responsabilidad, dificultad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, etc.

Además del estudio de las tareas asociadas a estos puestos, se ha realizado un análisis comparativo de éstos con puestos del Organismo de Investigación Judicial que por su naturaleza, son acreedores de una serie de pluses que compensan las actividades que realizan y las condiciones a las que están sujetos para desarrollarlas satisfactoriamente.

Mediante estos informes¹, ha sido posible determinar que no existe comparación alguna entre los puestos de Oficial de Inspección y los puestos de Investigador de la Defensa Pública, con los puestos de la policía judicial; ya que entre muchas otras diferencias, los ocupantes de estos puestos, no tienen autoridad policial, no impiden que se consuman delitos, no individualizan a los actores o partícipes de los diferentes delitos, no

¹

Oficiales de Inspección: Informes CV-186-96, IDH-411-2004, IDH-148-2005, IDH-284-2005 y SAP 231-2009.

Investigadores de la Defensa Pública: Informes CV-026-2001, SAP-200-2008 y SAP-234-2009; todos de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana.

administran sitios del suceso, no rastrean, decomisan, recolectan, documentan rotulan, embalan, custodian y transportan evidencias, no capturan, requisan, conducen y custodian individuos requeridos por las autoridades judiciales o encontrados infraganti, no participan de allanamientos, no reciben denuncias, no manipulan cadáveres, etc.

*Además de la diferencias que existen en las tareas que deben realizar; la condiciones de trabajo son totalmente distintas ya que para la policía judicial, **el riesgo, la variación de jornada y disponibilidad son condiciones constantes y de cumplimiento obligatorio**, es decir quienes se desempeñan como investigadores, oficiales de investigación o bien ocupen cualquier otro puesto que se ubique en el escalafón policial; por la naturaleza del servicio que prestan están expuestos a niveles considerables de peligrosidad o riesgo, además se encuentran en la obligación de acudir al llamado de su jefatura para ejecutar labores propias de su cargo, fuera de su jornada y horario normal de trabajo así como a respetar las variaciones de horarios de trabajo.*

Con la claridad de las diferencias que existen entre los puestos en cuestión y los puestos de la policía judicial; este Departamento en apego a lo ordenado por el Consejo Superior en la sesión N° 82-09, artículo XLIV, considera las manifestaciones de los Inspectores Generales Judiciales, sobre la complejidad de las funciones y cambios en el horario de los Oficiales

Inspección; las cuales se transcriben a continuación , así como considera las manifestaciones hechas en su oportunidad por la jefatura y subjeftura de la Defensa Pública:

“... se sirvan girar las instrucciones del caso, con el propósito de que se efectúe un estudio del quehacer de los Oficiales de Inspección adscritos a nuestra oficina, a fin de realizar las correspondientes adecuaciones, para lo cual estimamos de importancia, se considere lo siguiente:

El régimen disciplinario del Poder Judicial reviste una gran importancia. Tanto es así, que el artículo 174 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece que este tiene por objeto asegurar la eficiencia, corrección y decoro de las funciones encomendadas al Poder Judicial, así como garantizar a los ciudadanos una correcta administración de justicia, para lo cual existirán los mecanismos de control, ágiles y confiables que sean necesarios.

En el cumplimiento de ese mandato, la Inspección Judicial, que es el Órgano Técnico encargado de la aplicación de dicho régimen, ejerce una labor de fiscalización y control, de acuerdo con lo establecido en el artículo 188 de la ley mencionada, para lo cual se cuenta con un equipo de Inspectores y tres oficiales de investigación como grupo de apoyo, siendo importante mencionar, que las condiciones laborales, así como la remuneración que perciban estos servidores, son aspectos esenciales para que el personal se mantenga en la oficina, de manera que podamos evitar lo que ha pasado con algunos casos recientes, de personas que han declinado un nombramiento, o bien, lo aceptan por un período, mientras van adquiriendo experiencia y luego se trasladan a otro despacho, con lo cual se debe estar en una constante capacitación al personal de nuevo ingreso.

Dentro de la amplia gama de actividades, la Inspección Judicial debe realizar investigaciones ante denuncias presentadas de abuso policial, las cuales son asignadas a dichos oficiales. Dado que en la mayoría de las ocasiones, este tipo de quejas provienen de personas que tienen problemas con la justicia, en múltiples oportunidades, los oficiales nuestros deben acudir a lugares peligrosos e incluso hasta los centros de atención institucional, para entrevistar a los ofendidos, situación con la que también deben lidiar, cuando deben hacer citaciones en esos lugares; sin embargo, nuestros investigadores no reciben ningún incentivo, mientras que los citadores judiciales, sí perciben un plus salarial por esa peligrosidad. (Ver cuadro adjunto)

TIPO DE OFICIAL	RIESGO, DISPONIBILIDAD	SALARIO BASE	R.E.F.J	ANUALIDAD
OFICIAL DE INSPECCIÓN	0,00	334.200,00	15.607,47	8.407,00

OFICIAL DE LOCALIZACIÓN	20% DEL SALARIO	305.000,00	15.607,47	8.407,47
OFICIAL DE ASUNTOS INTERNOS	60% DEL SALARIO	395.800,00	22.706,00	9.824,00
OFICIAL DEFENSA PÚBLICA	20% DEL SALARIO	334.200,00	15.607,47	8.407,00

Asimismo, es importante se tome en cuenta que la Inspección Judicial, precisamente por su condición de Órgano Técnico, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial, debe investigar todo tipo de faltas e imponer sanciones disciplinarias de diversa naturaleza, según corresponda, por lo que en el ejercicio de sus funciones, nuestros investigadores deben realizar seguimientos, vigilancias, entrevistas y en general actos orientados a verificar los hechos denunciados, a pesar de que, como se anotó con anterioridad, no reciben un incentivo, mientras que por ejemplo, la Oficina de Asuntos Internos, que al igual que los oficiales de la Inspección Judicial, investigan a servidores judiciales, tienen incentivos salariales superiores, pese a que su competencia disciplinaria es hasta quince días de suspensión sin goce de salario y solo se circunscribe a empleados del Organismo de Investigación Judicial.

Por otra parte, las denuncias por actos de corrupción han aumentado en dificultad, lo que exige una mejor preparación del caso y mayor inversión de tiempo.

Al ser mejor remunerado el trabajo de investigador en otras dependencias judiciales, produce que los servidores de la Inspección Judicial busquen mejores oportunidades, lo que implica dar procesos de inducción y capacitación a nuevo personal, perjudicando el rendimiento y calidad en las investigaciones.

Con base en lo anteriormente expuesto, es que estimamos oportuno que se realice a la brevedad, un estudio que considere esas observaciones y emita su dictamen."

Como se indicó párrafos atrás, entre los Oficiales de Inspección y los puestos policiales y entre los Investigadores de la Defensa Pública y los puestos policiales existen importantes diferencias en las tareas y en las condiciones

que deben ejecutarlas; las cuales han sido plasmadas en una serie de documentos aprobados por los órganos superiores.

Esto no significa que la naturaleza de estos puestos, no justifique una variación en la valoración que actualmente ostentan, veamos:

Las tareas no son iguales a las que realizan los investigadores u oficiales del O.I.J, sin embargo para su desarrollo **ocasionalmente** deben visitar sitios considerados peligrosos, como centros penitenciarios o bien barrios o ciudadelas con altas tasas de criminalidad. Es claro que su labor no es realizar una detención o cualquier otra de las actividades de la policía, pero la exposición de este personal establece una particularidad que los caracteriza.

Aunado a esto, en cuanto a los temas de variación de jornada y disponibilidad, desde su creación los puestos de Oficial de Inspección e Investigador de la Defensa Pública, no están sujetos formalmente a cambios en el horario y tampoco están obligados a presentarse a laborar fuera del horario administrativo. Sin embargo, **ocasionalmente** para el cumplimiento de las tareas asignadas puede que deban salir más tarde o bien utilizar parte de un día del fin de semana o día feriado para cumplir con alguno de sus deberes.

Finalmente la fuga de personal a otras oficinas particularmente del O.I.J por la diferencia salarial que existe o bien la falta de oferentes se ha convertido

en un problema para los jerarcas tanto de la Inspección Judicial como de la Defensa Pública, dificultando la aplicación del régimen disciplinario así como la labor de defensa de los Defensores Públicos como un servicio que se brinda a aquellas personas que no tienen la posibilidad de pagar un abogado particular, esto a grandes rasgos considerando la importancia de la labor de tan honorables oficinas.

En virtud de lo anterior y considerando que los puestos en estudio por la naturaleza de sus funciones, no están cubiertos por los instrumentos y reglamentos definidos institucionalmente para los pluses salariales de riesgo, variación de jornada, disponibilidad y exclusividad policial, se recomienda lo siguiente:

1. Revalorar los puestos clasificados como Oficial de Inspección e Investigadores de la Defensa Pública tal y como se muestra en la siguiente tabla.

Dicha reasignación ubica a estos puestos en una posición salarial intermedia entre los Investigadores 1 y los Investigadores 2 del Organismo de Investigación Judicial. Lo que significa que dicha valoración considerando además de la estructura salarial actual de la institución, las diferencias que existen entre la naturaleza de estos puestos y la naturaleza sustantiva de los

puestos de la policía judicial; hace que estos superen la base salarial de los puestos de primer ingreso por las razones ya expuestas.

Este Consejo estima que el informe propone una alternativa de solución que no satisface los requerimientos técnicos, por cuanto el mismo informe señala con claridad que existe una diferencia sustantiva en los factores de valoración del cargo en relación con los del Investigador I, siendo que no es posible otorgarle un salario base mayor al de este último cargo, con el objetivo de no crear inconsistencias en la estructura de puestos. Si adicionalmente los puestos del escalafón policial poseen otros pluses como riesgo y disponibilidad, es porque éstos obedecen a factores propios del desarrollo de su función que no están presentes en los cargos bajo estudio.

Se acordó: *Improbar el informe SAP-019-2010 y mantener la clasificación de los cargos de Oficiales de Inspección e Investigadores de la Defensa Pública en el salario base vigente.*

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-098-2010 señala:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

1.1. El Consejo Superior en sesión N° 81-08, celebrada el 28 de octubre del año anterior, en el artículo XXXIII, aprobó el estudio realizado a los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer de Magistrados), asimismo en dicha sesión, también se conoció la gestión presentada por los servidores Alejandro Montero Montero y Adrián Ramírez Vega, Auxiliares de Servicios

Generales 4 (Choferes de los Integrantes del Consejo Superior), en la cual solicitaban lo que a continuación se transcribe:

“ ... Los suscritos, Alejandro Montero y Adrián Ramírez, ambos ubicados en la clase ancha de “auxiliar de Servicios Generales 4” y en la clase angosta de “chofer 3” enterados de que próximamente **ese respetable Consejo conocerá de la recomendación del Consejo de Personal de reconocer a los puestos de chofer de Magistrado (a) un 10% sobre el salario base por concepto de “Reconocimiento por disponibilidad, variabilidad y particularidad”, solicitamos se extienda el reconocimiento a las plazas de chofer que ocupamos brindando servicio a los Integrantes del Consejo Superior.**

Lo anterior lo fundamentamos, en que la lectura del oficio SAP-213-2008 que es el estudio técnico en que se fundamente esa recomendación, se desprende del mismo que el cargo que ocupamos está en idénticas condiciones a la de un chofer de magistrado (a), que conlleva también un alto sentido de discreción, desplazamiento a cualquier lugar del país y a pesar de que existen mecanismos oficiales para reconocer el tiempo adicional que implica en cargo; éstos no son suficientes para reconocer el estado de “disponibilidad” que demandan los cargos que ocupamos. Debe considerarse además, que nos encontramos obligados a una extensión de la jornada laboral con jornadas de 12 horas.

Por lo expuesto, solicitamos a ese Consejo que al momento de conocerse el tema relacionado con el reconocimiento del 10% señalado a los choferes de Magistrado (a), de aprobarse, se contemple la posibilidad de incluir los cargos que ocupamos ese beneficio, por encontrarnos en condiciones iguales”. (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo anterior y con el fin de atender lo solicitado por el Consejo Superior en la sesión antes mencionada, la Sección de Análisis de Puestos, realizó el informe SAP-038-2009, mediante el cual se atendió la gestión presentada por los señores Montero y Ramírez, en dicho informe se indicó que:

A la luz de lo expuesto, esta Sección considera que las condiciones de trabajo de los puestos de “Chofer de Integrante del Consejo Superior” no son comparables con las de “Chofer de Magistrado” por cuanto sin lugar a duda el plus del 10% sobre el salario base, por concepto de “Reconocimiento por disponibilidad, Variabilidad y Particularidad” **es exclusivo para los choferes de la máxima jerarquía a nivel institucional, representados por los puestos de Magistrado Presidente, Vicepresidente, Presidentes de Salas y Magistrados que integran las diferentes Salas jurisdiccionales.**

El citado informe fue conocido por el Consejo de Personal en la sesión N° 03-2009, celebrada el 19 de febrero del 2009, artículo IV acordando lo que a continuación se transcribe:

“Tener por rendido el informe del Departamento de Personal y **denegar la gestión, por cuanto las condiciones de estos puestos no podrían asimilarse a las de los choferes de magistrado, ya que es precisamente por esta razón que se acordó para estos últimos un rubro salarial diferenciado.**” (el resaltado no pertenece al original)

No obstante lo anterior, el Consejo Superior en la sesión N° 25-09, celebrada el 17 de marzo del 2009, artículo XXVI, conoció el informe SAP-038-2009, y sobre éste, dicho consejo acordó lo siguiente:

“Previamente a resolver, por mayoría, se dispuso: Devolver al Departamento de Personal el informe 038-09, **al estimar que no se aplicó la metodología utilizada en este tipo de estudios, ya que no se incluye ningún tipo de entrevista, ni criterios técnicos, como sí se hizo con el cargo de Chofer de Magistrados. Todo lo cual se estima necesario para resolver la gestión planteada por los recurrentes.**”(el resaltado no pertenece al original)

De la sesión antes mencionada, es importante resaltar lo que a continuación se transcribe:

“**El señor Presidente, Magistrado Mora, vota por acoger el informe de la Sección de Análisis de Puestos,** del Departamento de Personal y en consecuencia, por las razones indicadas denegar la gestión presentada por los señores Alejandro Montero Montero y Adrián Ramírez Vega, Auxiliares de Servicios Generales 4 del Consejo Superior, de que se les reconozca un 10% sobre el salario base, por concepto de "Reconocimiento por disponibilidad, Variabilidad y particularidad presentes en los cargos de Chofer de Magistrado(a).” (el resaltado no pertenece al original)

II. FUENTES DE INFORMACIÓN:

2.1. Documentales o escritas:

- ✓ Informe SAP-213-2008 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos

- ✓ *Cuestionario de clasificación y Valoración de Puestos completados por los ocupantes de los puestos.*

2.2. Orales:

- ✓ *Dr. Luis Paulino Mora Mora, Magistrado Presidente Corte Suprema de Justicia*
- ✓ *Dr. Alfonso Chaves Ramírez, Magistrado Vicepresidente Corte Suprema de Justicia*
- ✓ *Licda. Milena Conejo Aguilar, Integrante del Consejo Superior*
- ✓ *Licda. Lupita Chaves Cervantes, Integrante del Consejo Superior*
- ✓ *Licda. Ana Cecilia Ching Vargas, Integrante del Consejo Superior*
- ✓ *Lic. Marvin Martínez Fernández, Integrante del Consejo Superior*
- ✓ *Sr. Alejandro Montero Montero, Auxiliar de Servicios Generales 4*
- ✓ *Sr. Adrián Ramírez Vega, Auxiliar de Servicios Generales 4*

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1. Identificación del puesto:

No puesto	Clasificación actual	Condición	Ocupante	Código presupuestario	Oficina presupuestaria
014953	Auxiliar de Servicios Generales 4	Propietario	Roberto Montero	926	Consejo Superior
014951	Auxiliar de Servicios Generales 4	Interino	Adrián Ramírez Vega	926	Consejo Superior

3.2. Antecedentes:

3.2.1. Informe SAP-213-2008 análisis de los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer de Magistrado)

Mediante el informe antes citado la Sección de Análisis de Puestos analizó la situación de los cargos de choferes de Magistrados clasificados como Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer 3); en el cual se recomendó reconocer un 10% por concepto de “disponibilidad, variabilidad y particularidad” a estos puestos, plus que es el que solicitan los señores Montero y Ramírez, por tal razón, se extraen del citado informe aspectos de interés para el presente estudio.

“...Así mismo, según el estudio de las tareas desarrolladas, los puestos pueden describirse a partir de los factores de clasificación en la siguiente forma:

Complejidad: Las actividades desarrolladas son de alguna variedad siguiendo instrucciones directas del Señor Magistrado o Señora Magistrada.

Responsabilidad: Mantiene relación directa y continua con el Señor (a) Magistrado (a); además de los funcionarios que trabajen en su despacho, es responsable de la seguridad del vehículo, pasajeros y objetos, trabaja siguiendo instrucciones precisas acatando las disposiciones de tránsito; también debe velar por el mantenimiento del vehículo asignado, es responsable de mantener discreción con la información que manejan y las diferentes tareas de índole discrecional que ejecutan según las instrucciones de su superior.

Condiciones de Trabajo: Por la naturaleza de su función normalmente se desempeña fuera de la oficina. Puede desplazarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos, son puestos de confianza, están excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, tienen horarios comprendidos de las 7:30 a.m. en adelante, se les reconoce el pago de horas extras a partir de las 7:30 p.m. cuando las actividades son oficiales (según lo señalado un alto porcentaje de su función se desarrolla en actividades discrecionales que no siempre se catalogan como oficiales). Corte Plena en sesión celebrada el 28 de enero de 1991, artículo X, definió que a los choferes, por la naturaleza del servicio están obligados a prestar la jornada de trabajo de 12 horas, la cual está prevista en el artículo 143 del Código de Trabajo, sábados, domingos y/o feriados.

Consecuencia del Error: Por la Jerarquía del funcionario que atienden existe un incremento significativo en la consecuencia del error, ya que el mismo

puede acarrear efecto en las labores diarias que despliega el Señor (a) Magistrado. Puede provocar accidentes en que se vea involucrado no solo el chofer sino también sus ocupantes. Puede provocar atrasos en la asistencia a diferentes actividades en donde debe estar presente el Magistrado u otros ocupantes del vehículo. Puede provocar conflictos por un manejo inadecuado de la información que escucha en su labor diaria.

Supervisión: *No tiene que ejercer supervisión de personal. Es supervisado de forma directa por el Señor (a) Magistrado, su trabajo es evaluado mediante la apreciación de los resultados obtenidos.*

...

f) Del análisis efectuado, se logró determinar que los puestos en estudio están a cargo de conducir un vehículo de uso discrecional que es asignado al más alto Jerarca de la Institución, tal como se menciona en el artículo N° 225 de la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestre y en el Capítulo II del Reglamento para el uso de vehículos del Poder Judicial, esta situación implica el operar un vehículo de un alto valor económico y estar al servicio de los funcionarios que ocupan la más alta Jerarquía, en la Institución y el país, por lo cual se exponen con mayor fuerza a que ocurran actos que atenten contra el Señor (a) Magistrado o el vehículo asignado que por lo general es de muy alto costo.

h) Según el Reglamento de Puestos de Confianza del Poder Judicial, el puesto de Chofer de Magistrado es un puesto de confianza, por lo cual están excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo (artículos 143 del Código de Trabajo y 3° del Reglamento de Puestos de Confianza en el Poder Judicial), incluso, están obligados a permanecer 12 horas en su trabajo. Adicionalmente, por la naturaleza sustancial y objetiva de la funciones, debe atender las directrices, lineamientos que el Jerarca discrecionalmente defina, así como cumplir con las tareas, cometidos y requerimientos que se le establezcan facultativamente; También, son de libre remoción y se encuentran sometidos a un régimen de excepción, no requieren para su despido de causa justa, basta la pérdida de confianza de su superior para que se prescinda de sus servicios.

i) Respecto al salario que tienen el puesto de “Chofer de Magistrado” y como base en los datos elaborados para el Poder Judicial por la empresa consultora PriceWaterhouseCoopers y la encuesta de mercado realizada entre las Instituciones del Estado, se concluye que la remuneración del Poder Judicial para dicho puestos ocupa una posición competitiva.

j) En cuanto al análisis de las tareas efectuadas por los Choferes de Magistrado encontramos marcadas diferencias entre las funciones que realizan los ocupantes de estos cargos y otros choferes de la institución. Como se ha mencionado a través del presente informe desarrollan un conjunto de tareas (85% de su actividad), que no son ejecutadas por cargos similares a nivel institucional y que por un tema de seguridad y discrecionalidad es inconveniente que queden apuntadas en el presente estudio. Del análisis de los factores se determina que estos puestos también tienen acceso a información que se puede catalogar como confidencial, por lo cual se requiere un alto sentido de discreción en el manejo de la información que escuchan cuando ejercen sus funciones, su labor implica desplazarse a cualquier lugar del país y a pesar de que existen mecanismos oficiales para reconocer el tiempo adicional que implica su labor, no son suficientes para reconocer el estado de “disponibilidad” que demandan los cargos de choferes de Magistrado(a), que como se ha señalado son únicos a nivel institucional. (el subrayado no pertenece al original)

k) De acuerdo con lo anterior se concluye la necesidad de reconocer esa “disponibilidad” variabilidad y particularidad que existen en esos cargos, ya que esa situación sin lugar a dudas aumenta el nivel de riesgo y exposición no solo del conductor sino también de las personas a las cuales les corresponde brindar el servicio.

i) Como ha quedado clarificado para proceder a este reconocimiento, el mismo no puede darse a través del salario base, por cuanto ha quedado demostrado que perciben una remuneración adecuada por ese concepto. Más bien por esas características tan particulares de esos cargos, lo conveniente es otorgar un plus específico que venga a resolver en definitiva la problemática presentada.

Ahora bien en el informe SAP-213-2008 se recomendó lo siguiente:

“... reconocer a los puestos que se dirán un plus de un 10% sobre el salario base, por concepto de “Reconocimiento por disponibilidad, Variabilidad y particularidad presentes en los cargos de Chofer de Magistrado(a).”

De aprobar el sobresueldo recomendado se deberá aplicar bajo las siguientes condiciones:

a. Dichos porcentajes serán otorgados única y exclusivamente a los puestos que dediquen su jornada laboral completa ejerciendo funciones de forma directa como chofer de un Magistrado o Magistrada.” (el subrayado no pertenece al original)

IV. CONSIDERACIONES PREVIAS:

Resulta de interés para la presente investigación tener claro cuáles son los puestos que en nuestra institución se consideran como puestos de confianza, así como lo que establece el “Reglamento para uso de vehículos en el Poder Judicial”, por ello, a continuación se presenta la siguiente información:

4.1. Reglamento de Puestos de Confianza en el Poder Judicial²:

En el artículo 1 del citado reglamento se establecen los puestos que dentro de la institución se catalogan como de confianza, tal y como se indica de seguido:

“Artículo N° 1: -Puestos de confianza son:

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

² Aprobado por Corte Plena en sesiones N° 39-01 y 03-02 celebradas el 05 de noviembre del 2001 y 28 de enero del 2002, artículo XIII y XXIX

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

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

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

Los de los choferes del Director General del Organismo de Investigación Judicial y del Fiscal General de la República.” (el resaltado no pertenece al original).

Artículo 2°. *El nombramiento de los funcionarios que ocupen puestos de confianza será hecho así*

(...) De los choferes, abogados - letrados y secretaria, o auxiliar judicial, a propuesta del respectivo Magistrado de la Sala

Artículo N° 4. *Las personas que ocupen puestos de confianza, podrán ser removidos discrecionalmente, en cualquier momento (...)* El resaltado no pertenece al original.

4.2. Ley de Tránsito por vías públicas y terrestres No. 7331, Título VIII, capítulo II, artículo 225.

La Ley N° 7331, en el artículo 225, se define cuáles son los vehículos a nivel nacional entran dentro de la clasificación de uso discrecional, por ello a continuación se transcribe dicho artículo:

Artículo 225.

“Uso discrecional. Estos vehículos son los asignados al Presidente de la República, Presidente de la Asamblea Legislativa, Vicepresidentes de la República, Ministros de Gobierno, Viceministros, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Tribunal Supremo de Elecciones, Contralor General de la República, Subcontralor General de la República, Procurador General de la República, Procurador Adjunto, presidentes ejecutivos, gerentes, subgerentes, auditores y subauditores de las instituciones autónomas.

Estos vehículos no cuentan con restricciones en cuanto a combustible, horario de operación ni recorrido, características que asumirá, bajo su estricto criterio, el funcionario

responsable de la unidad. Estos vehículos pueden portar placas particulares y no tienen marcas visibles que los distinguen como vehículos oficiales” (el resaltado no pertenece al original)

4.3. Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos del Poder Judicial³

Asimismo resulta de interés conocer lo que establece nuestra institución en los artículos 3 y 5, del reglamento antes indicado, con respecto al uso de vehículos discrecionales.

Tomo I, Disposiciones Generales

Artículo 3.- *Con excepción de los vehículos de uso discrecional, los demás vehículos del Poder Judicial no podrán estar asignados a ningún servidor en particular.*

Tomo II, De la clasificación de los vehículos

Artículo 8.- *Serán de uso discrecional los vehículos asignados a las señoras Magistradas y señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.-*

Tales vehículos no tendrán restricción alguna en cuanto a horarios de operación, distancia o kilometraje y recorridos. Deberán portar placa particular y no se les pondrán marcas visibles que los distinguan como vehículos propiedad del Poder Judicial. Cuando no estuvieren en uso y a solicitud de la Magistrada o Magistrado, serán custodiados por la Unidad de Transportes de Magistrados de la Sección de Transporte Administrativo.

La Corte Plena fijará el límite máximo de consumo de combustible de los vehículos discrecionales, a cargo del Poder Judicial, el exceso en ese parámetro debe asumirlo la Magistrada o Magistrado de su propio peculio. De conformidad con lo dispuesto por la Corte Plena en sesión N° 29-03 del 4 de agosto del 2003, artículo XXIV, en la cuota fijada no se computarán las salidas oficiales y las reuniones derivadas de las distintas comisiones de las que forman parte las señoras y señores magistrados. (el resaltado no pertenece al original)

Artículo 10.-*Vehículos de uso administrativo especial.*

³ Publicado en el Boletín Judicial N° 244 del 16 de diciembre del 2009. Circular N° 140-09 Acuerdo de Corte Plena en sesión N° 39-09, celebrada el 09 de noviembre del año 2009 artículo XV.

*Están comprendidos dentro de esta categoría los **vehículos asignados al Consejo Superior, Fiscalía General de la República, al Director y Subdirector del Organismo de Investigación Judicial, y Dirección de la Defensa Pública** quienes por la naturaleza y funciones que realizan, **podrán utilizar el medio de transporte dentro y fuera de los horarios normales de trabajo.***

El uso de estos vehículos se regirá por las siguientes regulaciones:

- a) Podrán ser utilizados dentro y fuera de los horarios normales de trabajo, sin necesidad de autorización especial.*
- b) No usarán insignias o logotipos del Poder Judicial y utilizarán placas particulares.*
- c) Estarán sujetos al control mensual sobre el kilometraje recorrido.*
- d) Deberán ser utilizados exclusivamente por el servidor a que esté asignado y únicamente en funciones de su cargo. (El resaltado no pertenece al original.)*

Artículo 27.- Se prohíbe, con excepción de los vehículos de uso discrecional, el traslado en vehículos del Poder Judicial. Lo anterior, de personas que no sean servidores judiciales, salvo casos muy calificados que por la índole del transporte o el propósito del aviso lo justifiquen y siempre que tengan íntima relación con el trabajo que se ejecuta.

4.4. Oficio N° 13803 del 15 de diciembre de 2000 (DAGJ-2877-2000) de la Contraloría General de la República:

La Contraloría General de la República ha definido el término “discrecional” o bien, “discrecionalidad” mediante el citado oficio de la siguiente manera:

“Estamos en presencia de facultades discrecionales, cuando el ordenamiento jurídico le otorga al órgano administrativo, o bien, al funcionario, cierta libertad para elegir entre uno u otro modo de proceder, para hacer una u otra cosa o hacerla de una u otra manera, lo cual es posible porque ese ordenamiento no le ha impuesto, por anticipado, un determinado comportamiento a seguir, dejándole al administrador que actúe de acuerdo con la razón y el buen juicio”

En acuerdo de Corte Plena N° 39-09, celebrada el 09 de noviembre del año 2009 artículo XV, el magistrado Jinesta indica lo siguiente con respecto a los vehículos de uso discrecional.

Quiero hacer una reflexión en torno a qué entenderíamos por vehículo de uso discrecional y cuál no. Porque en esencia esto tiene que ver un poco en Derecho Administrativo con potestades regladas y potestades discrecionales. Precisamente los vehículos de uso oficial tienen un uso reglado, es el que exhaustivamente pueda definir el poder reglamentario -en este caso la administración- a través del ejercicio de la potestad reglamentaria (...)

Por contraste, los vehículos de uso discrecional son aquellos que no tienen límite en cuanto al uso, al horario, al recorrido, en cuanto a los destinos y yo entendería que como se usa en el Derecho Administrativo -el uso discrecional o las potestades discrecionales- no tienen más límites que los que señala la ley que básicamente son la razonabilidad, la proporcionalidad, nadie va a usar un vehículo de uso discrecional para fines desproporcionados o propósitos completamente ajenos al cargo y al funcionario a quien se le está otorgando el uso de estos vehículos. Entendería también que las reglas elementales de la lógica, la justicia, la equidad y, desde luego, lo que son otros límites normativos que establece la propia Ley General de la Administración Pública, pero entendería que los vehículos de uso discrecional, por contraste a los de uso oficial, tienen una regulación en cuanto a usos, mucho más laxa en el sentido de que se deja abierta la posibilidad de la utilización de este tipo de vehículos (...) (el resaltado no pertenece al original)

V. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

5.1. Entrevistas

5.1.1. Entrevista realizada al Dr. Luis Paulino Mora Mora, Magistrado Presidente Corte Suprema de Justicia y Dr Alfonso Chaves, Magistrado Vicepresidente Corte Suprema de Justicia

A continuación se presentan los principales extractos de las entrevistas realizadas al Presidente y Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia.

En la entrevista realizada se menciona que la discrecionalidad es un aspecto que no debe de pagarse, ya que todas las personas que se desempeñan en un puesto deben cumplir con esa condición.

Igualmente se considera que la labor que lleva a cabo un chofer de Magistrado con respecto al chofer de los Integrantes del Consejo Superior es diferente, ya que los Integrantes del Consejo Superior no tienen muchas reuniones o actividades sociales fuera de horas laborales que normalmente si tienen los Magistrados.

En lo que respecta al nivel de información que se maneja es claro que el grado de importancia de la información que manipulan los señores Magistrados es muy diferente a la de los Integrantes del Consejo Superior, básicamente porque la labor que llevan a cabo éstos últimos se circunscribe a tratar aspectos de índole administrativo y “caseros”; mientras que a los Magistrados les corresponde resolver o enterarse de asuntos tanto administrativos como jurisdiccionales y de los supremos poderes de la república, la cual puede tener una repercusión a nivel nacional; por ello es que los temas o información que discute o maneja un Magistrado y que bien pueden ser escuchados por los choferes a su servicio, son muy diferentes a los que tratan los Integrantes del Consejo Superior.

Aunado a lo anterior se debe resaltar la particularidad que solo tienen los choferes de magistrado por cuanto existe una relación muy cercana entre el

chofer y el Magistrado, misma que se crea sobre todo por el rol que asumen ellos de trasladarlos de su casa al trabajo y viceversa, es por eso que conocen el lugar donde vivimos y a nuestras familias, es decir, conocen cada uno de los movimientos que realizamos; esto porque cada uno tiene su chofer, situación que no se da con los Integrantes del Consejo Superior ya que solo hay dos choferes para los cuatro Integrantes del Consejo Superior.

5.1.3. Integrantes del Consejo Superior Licda. Milena Conejo Aguilar, Licda. Lupita Chaves Cervantes, Licda. Ana Cecilia Ching Vargas, Lic. Marvin Martínez Fernández

En entrevista realizada a los Integrantes del Consejo Superior ellos mencionaron que son cuatro integrantes y que solo hay dos puestos de chofer para atenderlos, lo que provoca que tengan que coordinar muy bien las actividades que deben ejecutar para poder cumplir las necesidades que ellos como Integrantes del Consejo Superior tienen, por eso, la práctica ha sido que las secretarias de cada uno de los Integrantes del Consejo Superior, coordinen las actividades de cada uno de éstos, a fin de que los choferes puedan cumplir las mismas; asimismo mencionan que se requiere que los ocupantes de estos cargos sean discretos, ya que conocen de los asuntos que ellos como Integrantes del Consejo Superior manejan, porque muchas veces van tratando temas por resolver en el carro, asimismo mencionan que se enteran de asuntos tanto de nivel laboral como de índole personal.

Para los integrantes de ese consejo, la diferencia en cuanto a la discreción y confidencialidad que cada servidor tenga en un puesto, va a depender del nivel que ocupe dentro de la institución y de la información que deben manejar, sobre todo por la repercusión que puede tener un error de indiscreción, así por ejemplo, mencionan que ellos como Integrantes del Consejo Superior deben tratar temas institucionales de mucha repercusión y por resolver, por lo que una indiscreción por parte de los choferes puede provocar un adelanto de criterio, que al salir de un puesto tan cercano a ellos se de como cierto, por eso los choferes saben que eso sería un error muy grave. Para los Integrantes del Consejo Superior, el nivel de decisión y los temas que se tratan, es lo que hace diferente a los cargos.

Según lo manifestado por los Integrantes del Consejo Superior, en algunos casos, los choferes que trabajan con ellos, conocen bien donde viven y a la familia, por lo que si hay un conocimiento de la parte personal; sin embargo, mencionan que en algunos casos más que otros.

Asimismo indican que la labor que llevan a cabo los choferes al servicio de ellos es más compleja ya que son solo dos para atender a cuatro personas; además mencionan que esos puestos realizan otras actividades como por ejemplo que cuando hay sesiones del Consejo Superior, prestan colaboración para llevar a cabo otras tareas tales como: notificar algún asunto de la Secretaría de Corte, alguna diligencia de Contraloría de

Servicios, de la Comisión de Violencia Doméstica o de la Unidad de Control Interno.

En cuanto al horario de trabajo de esos puestos los Integrantes del Consejo Superior indicaron que de lunes a miércoles, usualmente salen entre 6:00 ó 7:00 de la noche, eso dependerá de la agenda de cada integrante; mientras que los días jueves y viernes, por lo general se realizan las giras, que muchas veces se extienden hasta los días sábados, sin embargo se debe indicar que las funciones que realizan estos puestos son en su totalidad para cumplir actividades oficiales de carácter institucional que realizan los miembros del Consejo Superior.

5.2. Tareas de los puestos números 014953 y 014951 Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer 3), ocupados por los señores Alejandro Montero Montero y Adrián Ramírez Vega, respectivamente:

A continuación se detallan las tareas ejecutadas por los ocupantes de los cargo, según cuestionario de clasificación valoración de puestos; así como a entrevista realizada a los mismos:

- ✓ Conducir vehículo para trasladar a los Integrantes del Consejo Superior a actividades oficiales y garantizar la seguridad física de los ocupantes del mismo.*
- ✓ Realizar tareas asignadas por cada uno de los Integrantes del Consejo Superior.*

- ✓ *Dar mantenimiento a los vehículos (limpieza general del vehículo, chequeos periódicos: aceite, batería, radiador, presión de las llantas, etc.)*
- ✓ *Trasladar funcionarios de otros despachos por instrucciones de los Integrantes del Consejo Superior.*
- ✓ *Colaborar cuando sea necesario en el traslado de señores y señoras Magistrados(as)*
- ✓ *Apoyar al despacho de la Presidencia en diligencias que requieran.*

Asimismo los señores Montero y Ramírez indican en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos lo siguiente:

“Las demás funciones son de carácter discrecional, las cuales por la naturaleza del puesto no pueden ser indicadas en este cuestionario”

No obstante lo anterior, con el fin de profundizar sobre las funciones de carácter discrecional que indican los petentes, se procedió a realizarles una entrevista, en la que se conversó sobre dichas tareas, las cuales por ser consideradas de carácter discrecional tal y como ellos lo mencionan, no se indicarán por escrito en la presente investigación. Sin embargo, al comparar esas tareas con las que llevan a cabo los choferes de Magistrados es claro que se presenta una marcada diferencia entre unos y otros con respecto a las condiciones en las que se desenvuelve el trabajo que ejecutan, tema que se abordará en el siguiente punto con mayor detalle.

5.3 Cuadro comparativo entre la situación que se presenta en los puestos de Choferes de Magistrado y los Choferes del Consejo Superior.

A continuación se presenta un cuadro donde se indican las características particulares de los puestos de chofer de Magistrado y chofer del Consejo Superior con el fin de mostrar los elementos que originaron el otorgamiento del plus salarial del 10% y la vez comparar éstos con los puestos de chofer del Consejo Superior.

Característica	Chofer de Magistrado	Chofer del Consejo Superior
Puestos a los que presta Servicio.	Magistrados y Magistradas del Poder Judicial.	Miembros del Consejo Superior.
Dependencia	Corte Plena * (Máxima Autoridad del Poder Judicial)	Consejo Superior
Tipo de Puesto	Puesto de Confianza. Son propuestos por el Magistrado o Magistrada y son removidos discrecionalmente en cualquier momento. ^a	Puesto Ordinario de nombramiento indefinido, nombrado por el sistema tradicional de idoneidad comprobada.
Chofer asignados a:	Particularmente a cada uno de los Magistrados y Magistradas, estos puestos deben estar a disposición permanente de ellos.	Todos los integrantes del Consejo Superior pero no a un servidor en particular. ²
Características especiales de los vehículos	Al ser el vehículo asignado particularmente a cada uno de los señores y señoras magistradas (máxima autoridad de la institución) de carácter discrecional, éstos no tendrán restricción alguna en cuanto a gastos de combustibles (restringido únicamente por el monto que asigne la Corte Plena), horario de operación y recorrido . Así mismo podrán portar placa particular y no se les pondrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales (así establecido por la ley de tránsito). Asimismo es dable mencionar que, normalmente los vehículos son	Son vehículos de uso administrativo especial, dentro de los cuales se encuentran además de los del Consejo Superior los asignados a la Fiscalía General de la República, al Director y Subdirector del Organismo de Investigación Judicial, y Dirección de la Defensa Pública. Por la naturaleza y funciones que realizan, se podrán utilizar dentro y fuera de los horarios normales de trabajo. El uso de estos vehículos se regirá por las siguientes regulaciones: a) Podrán ser utilizados dentro y fuera de los

Característica	Chofer de Magistrado	Chofer del Consejo Superior
	<p>custodiados en el lugar de habitación de los señores magistrados y magistrados y cuando no estuvieren en uso, y a solicitud del Magistrado serán custodiados por el Departamento de Servicios Generales.</p>	<p>horarios normales de trabajo, sin necesidad de autorización especial.</p> <p>b) No usarán insignias o logotipos del Poder Judicial y utilizarán placas particulares.</p> <p>c) Estarán sujetos al control mensual sobre el kilometraje recorrido.</p> <p>d) Deberán ser utilizados exclusivamente por el servidor a que esté asignado y únicamente en funciones de su cargo.</p>
Disponibilidad	<p>Los choferes de las máximas autoridades del Poder Judicial, al ser puestos de confianza deben de estar exclusivamente a disposición de los Magistrados, lo que implica que deben estar disponibles en el momento en que ellos lo requieran sea esto dentro o fuera de la jornada laboral ordinario, con la finalidad de que los Magistrados cumplan con las labores que les demanda la investidura que ostentan.</p>	<p>Los choferes asignados a los Integrantes del Consejo Superior deben trasladar a lo Integrantes del Consejo Superior a las diferentes actividades que se generan por la labor que ellos llevan a cabo, la jornada laboral ordinaria es de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.; sin embargo, cuando se dan actividades fuera de ese horario lo es por actividades propias del cargo de los Integrantes del Consejo Superior, por lo que bajo esa condición dicho tiempo puede ser reconocido por la vía del pago de horas extra.</p>
Variabilidad	<p>Los choferes de Magistrados dependen directamente del Magistrado, lo cual implica que deban de llevar a cabo todas aquellas actividades que el máximo jerarca les solicite. Lo cual genera tal y como se indicó en el informe SAP-213-08, que un 85% de las tareas que ejecutan obedezcan a tareas diversas que no necesariamente son parte de la naturaleza del puesto pero que surgen que producto de la investidura que ostentan los Magistrados y además por la condición de ser puestos de confianza.</p>	<p>Están a la orden de los Integrantes del Consejo Superior para trasladarlos a las actividades propias del cargo. Estos puestos no se encuentran dentro del reglamento de personal de confianza y las tareas que llevan a cabo en su mayoría son propias de la naturaleza del cargo.</p>
Particularidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Puesto de confianza. Son propuestos por el Magistrado o Magistrada y son removidos discrecionalmente en cualquier momento.^a ✓ Utilizan vehículos de carácter discrecional. ✓ Trasladan a Magistrados (máxima autoridad del Poder Judicial. ✓ Tienen que estar disponible fuera de la jornada laboral cuando así lo requiera el Magistrado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Puesto de ordinario de nombramiento indefinido, nombrado por el sistema tradicional de idoneidad comprobada. ✓ Utilizan vehículo de uso administrativo ✓ Trasladan a Integrantes del Consejo Superior. ✓ La jornada normal de trabajo es de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y cuando la misma se extiende lo es porque deben trasladar al Integrante del Consejo Superior a actividades propias del cargo.

Característica	Chofer de Magistrado	Chofer del Consejo Superior
	✓ Variabilidad en tareas en un 85%.	✓ Las funciones son las correspondientes a esta clase de puestos <i>operación y conducción de vehículos automotores que están al servicio de los Integrantes del Consejo Superior</i> , los cuales utilizan su servicio para cumplir con el desarrollo de las actividades oficiales de la institución.

* Es la máxima Autoridad del Poder Judicial.

° El Consejo Superior es un órgano subordinado de la Corte Suprema de Justicia (Corte Plena) Art 67 Ley Orgánica del Poder Judicial.

^a Artículo 1, 2 y 4 del Reglamento de puestos de confianza del Poder Judicial

¹ Artículo 225, ley N° 7313, Ley de Tránsito por vías públicas y terrestres y artículo 8 del Reglamento para el uso de vehículos del Poder Judicial.

² Artículo 3, Reglamento para el uso de vehículos del Poder Judicial.

³ Porcentaje establecido en el informe SAP-213-08

Tal y como se observa en el cuadro anterior la situación que se presenta entre los choferes de Magistrados con respecto a los choferes de los integrantes del Consejo Superior es diferente, primeramente porque los choferes de Magistrado están asignados a las máximas autoridades de la institución, los cuales conforman la Corte Plena, mientras que los del Consejo Superior están asignados a los Integrantes del Consejo Superior.

*Asimismo es dable mencionar que la investidura que representa el cargo de Magistratura brinda el beneficio de contar con **vehículos de uso discrecional**, lo que implica según la Contraloría General de la República que el funcionario cuenta con cierta libertad para elegir entre uno u otro modo de proceder, para hacer una u otra cosa o hacerla de una u otra manera, lo cual es posible porque ese ordenamiento no le ha impuesto, por*

anticipado, un determinado comportamiento a seguir, dejándole al administrador que actúe de acuerdo con la razón y el buen juicio, condición que no tienen los vehículos a disposición de los Integrantes del Consejo Superior ya que los mismos son considerados como vehículos administrativos.

Lo anterior entonces establece también una serie de diferencias tal y como se indicó en el cuadro anterior.

Por otra parte, en las tareas que llevan a cabo los choferes de Magistrados se presenta una variabilidad en las mismas de un (85%), lo cual no sucede con los choferes de los Integrantes del Consejo Superior; ya que si bien se presenta cierta variabilidad en las tareas ésta no es comparable con las de los choferes de Magistrados en cuanto al tipo de tarea que ejecutan, la frecuencia con la que las realizan y el tiempo que destinan fuera de la jornada laboral para atender las mismas (disponibilidad).

La información anterior permite entonces tener un panorama claro de las condiciones de trabajo que presentan los choferes de Magistrados a fin de ser analizadas en comparación con la de los Choferes de Magistrado con más detalle en el siguiente apartado.

VI. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

6.1. *Antes de iniciar con el análisis de los puestos en estudio, es necesario hacer mención del plus salarial del 10% que se reconoció a los cargos de chofer de Magistrados, el cual tiene su origen en las condiciones de trabajo presentes en esos puestos tales como la “disponibilidad” ya que tal y como se determinó en el informe SAP-213-2008, los choferes de Magistrado deben cubrir la necesidad de transporte del Magistrado en todo momento pues que por la naturaleza del cargo que él ostenta, deben asistir no solo a actividades oficiales sino también otras que surgen producto de la investidura que representan, lo que implica que los choferes deban prestar sus servicios fuera del horario ordinario, tiempo que no se les reconoce salarialmente, y es precisamente esta situación la que origina la necesidad de establecer un plus salarial que compensara ese tiempo de trabajo; la otra característica que se determinó para otorgar el porcentaje antes mencionado lo fue la “variabilidad” en las tareas, pues son puestos que deben de llevar a cabo todas aquellas actividades que le encomiende el Magistrado cuando este así lo requiera, variabilidad que se presenta en un 85% de las tareas que ejecutan y finalmente la “particularidad” que se origina precisamente por la relación tan peculiar que se llega a establecer entre el Magistrado y su chofer, como lo es que es personal de confianza, que conducen un vehículo de uso discrecional y que presentan una variabilidad en las tareas.*

Aunado a lo anterior, es menester reiterar que estos puestos a diferencia de los demás choferes de la institución son cargos de confianza asignados por proposición del Magistrado, por lo tanto si el Magistrado perdiera la confianza en su chofer este podrá prescindir de sus servicios en el momento que así lo desee.

Por todo lo expuesto, es que se determina en el informe SAP-213-08 que las condiciones de trabajo de los choferes de Magistrado, son únicas y están claramente diferenciadas de las condiciones de trabajo de otros puestos de chofer que posee la institución es por ello que en el informe SAP-213-2008; se delimita que el plus salarial del 10% será única y exclusivamente para los puestos que dediquen un 100% de la jornada laboral, ha desempeñar labores de chofer de Magistrado o Magistrada.

6.2. *Una vez claro el origen del plus salarial otorgado a los puestos de chofer de Magistrados y Magistradas, se procede a analizar el accionar de los puestos N° 014953 y 014951 ubicados en la clase ancha de Auxiliar de Servicios Generales 4 y en la angosta de Chofer 3, desempeñados por los señores Montero y Ramírez respectivamente, a los cuales les corresponde brindar los servicios de chofer a los cuatro funcionarios que se encuentran ocupando los puestos de **“Integrante del Consejo Superior”**.*

En virtud de lo anterior, les corresponde trasladar a dichos miembros a todas aquellas actividades que se generan y que son propias del puesto que

ellos desempeñan. Por tal razón al existir solo dos plazas de chofer para llevar a cabo esa función, ellos deben coordinar con las secretarias de cada uno de los Integrantes del Consejo Superior, con el fin de que éstas les establezcan prioridades o bien roles para poder cubrir el servicio de transporte para los cuatro integrantes.

Asimismo es dable mencionar que a parte de brindar el servicio de transporte a los Integrantes del Consejo Superior, ellos colaboran con sus servicios a la Presidencia de la Corte, Secretaría de la Corte, Contraloría de Servicios, Unidad de Control Interno y a la Comisión de Violencia Doméstica; sobre esta colaboración los Integrantes del Consejo Superior mencionaron que la misma representa un 10% de su jornada laboral, por lo que el otro 90% lo destinan a labores propias con esos miembros.

Ahora bien, según lo indicado por los petentes en la entrevista que se les realizara, la jornada laboral que deben cumplir es de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.; e indicaron que se les reconoce el pago de horas extras, después de la 7 de la noche, siempre y cuando la actividad a la que asistan los Integrantes del Consejo Superior sea de carácter oficial; asimismo manifestaron que por lo general después de las 4:30 p.m., llevan a cabo actividades que no siempre se catalogan como oficiales, ante dicha situación se consulta a los

Integrantes del Consejo Superior⁽⁴⁾ sobre ese particular, por lo que ellos manifestaron que los traslados y gestiones fuera del horario normal (sea fuera de las 7:00 a.m. a 7:00 p.m.) están siempre relacionadas con el cumplimiento normal de las funciones que les corresponde ejecutar y se encuentran catalogadas como de carácter oficial. De lo manifestado por parte de los Integrantes del Consejo Superior se desprende entonces que cuando los choferes de dichos integrantes deben prestar sus servicios fuera de la jornada laboral ordinaria (7:00 a.m. a 7:00 p.m.) lo es por asuntos oficiales; caso en el cual si pueden hacer cobro de horas extras; condición que difiere con la de los choferes de Magistrado.

Por otra parte, la variabilidad en las tareas que llevan a cabo los choferes de los Integrantes del Consejo Superior no es comparable con la que se presenta las tareas de los choferes de Magistrado, por todo lo indicado anteriormente.

Una vez claro el accionar y las condiciones de trabajo de los puestos de Chofer de los Integrantes del Consejo Superior y al comparar las condiciones de trabajo de dichos puestos con la de los cargos de Chofer de Magistrado (mismas que fueron definidas en el informe SAP-213-2008), se determina que tales condiciones no son comparables ya que existen marcadas diferencias

⁴ Licda. Lupita Chaves Cervantes, Licda. Milena Conejo Aguilar y Marvin Martínez Fernández, ante consulta que se les realizara vía correo electrónico el día 07 de octubre del 2009.

entre unos y otros en los aspectos relativos a la “disponibilidad”, “particularidad” y “variabilidad” tal y como se plasmó en el apartado 5.3. de presente informe y como se desprende de lo analizado en párrafos anteriores.

Además de lo anterior, es dable mencionar que en el informe SAP-213-2008, se definieron otra serie de características que debían reunir los puestos para hacerse acreedor a dicho plus, así entonces los puestos que quieran gozar de dicho plus salarial deben estar contemplados en el “Reglamento de Puestos de Confianza en el Poder Judicial”, hacer uso de un vehículo discrecional, brindar sus servicios de forma exclusiva a la máxima jerarquía institucional representados por los puestos de Magistrado(a) Presidente, Magistrado(a) Vicepresidente, Magistrados(as) Presidentes de Salas y Magistrados(as) que integran las diferentes Salas jurisdiccionales; características que tal y como se desprende a lo largo de la investigación no se encuentran presentes en los cargos de Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer 3) de los Integrantes del Consejo Superior.

VII. CONCLUSIONES:

7.1. El 10% creado por “**disponibilidad, variabilidad y particularidad**”, se estableció única y exclusivamente para los choferes de la máxima jerarquía a nivel institucional, representados por los puestos de Magistrado Presidente, Vicepresidente, Presidentes de Salas y Magistrados que integran las

diferentes Salas jurisdiccionales, debido a las condiciones laborales presentes en dichos cargos.

7.2. Al analizar el accionar de los cargos N° 014953 y 014951 ubicados en la clase ancha de Auxiliar de Servicios Generales 4 y en la angosta de Chofer 3, desempeñados por los señores Montero y Ramírez, se tiene que no presentan las condiciones laborales identificadas en los puestos de choferes de Magistrado, aunado a ello los puestos bajo estudio no cumplen con las demás características establecidas para hacer acreedor a dicho plus, tal como estar contemplados dentro del “Reglamento Puestos de Confianza del Poder Judicial” y estar dedicados en un 100% de su jornada laboral al servicio de las máximas jerarquías a nivel institucional la cual está representada por el Magistrado Presidente, Vicepresidente, Presidentes de Salas y Magistrados que integran las diferentes Salas jurisdiccionales, conducir un vehículo de uso discrecional que es asignado al más alto Jerarca de la Institución y presentar una “variabilidad” de un 85% en las tareas que ejecuta.

VIII. RECOMENDACIÓN:

8.1. Desestimar la solicitud presentada por los señores Alejandro Montero Montero y Adrián Ramírez Vega, para que se les reconozca el 10% por concepto de “disponibilidad, variabilidad y particularidad”, aprobado para los choferes de Magistrado, ya que no presentan las

condiciones laborales que dieron origen al mismo, ni cumplen con las otras características definidas mediante el informe SAP-213-08, para el reconocimiento del citado plus salarial.

**_*_*_*

Como bien señala el informe técnico, los puestos de “chofer” del Consejo Superior no poseen las mismas características de los que se asignan a los Magistrados y Magistradas, ya que éstos últimos son cargos regulados por el Reglamento de Puestos de Confianza.

Los vehículos están legalmente definidos como de uso discrecional; es decir, asignados específicamente a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, y no cuentan con restricciones en cuanto a combustible, horario de operación ni recorrido, quedando bajo su propio criterio y responsabilidad el uso que se les otorgue. (Ley N. 7331, art. 225 y Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos del Poder Judicial, art. 3. 8 10 y 27). Este hecho determina las condiciones del servicio que prestan los choferes asignados a los Magistrados. Los demás vehículos, incluyendo los del Consejo Superior, son vehículos oficiales y de uso administrativo (art. 10 del Reglamento) cuyo uso discrecional está prohibido en forma expresa.

Por las razones citadas, el porcentaje de 10% creado por concepto de “disponibilidad, variabilidad y particularidad” es un rubro asociado exclusivamente a los choferes al servicio de los y las Magistradas de la Corte

Suprema de Justicia y justificado en las funciones y atribuciones legalmente concedidas exclusivamente a ellos.

Se acordó: *Denegar la solicitud del reconocimiento del rubro por concepto de “disponibilidad, variabilidad y particularidad” por cuanto los petentes no se presentan las mismas condiciones laborales que justifiquen su reconocimiento.*

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-099-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante oficio sin número de fecha 07 de enero del año en curso, la Licenciada Cristina Víquez Cerdas, Jueza Coordinadora del Tribunal Contencioso Administrativo (parte escrita), nos solicita iniciar un estudio para la recalificación de la plaza N° 42977 Juez 1 (tramitador) a Juez 3.

La Licda. Víquez justifica la gestión basado en lo siguiente:

...”Siendo que el Tribunal Contencioso Administrativo constituye un solo despacho, dividido en dos partes, la escrita y la oralidad, se advierte, que el perfil del juez tramitador en la oralidad es de Juez 3 Contencioso, al igual que en el Juzgado Contencioso Administrativo, lo que en aras de unificar y homologar las plazas se requiere la recalificación de la plaza número 42977, Juez 1(tramitador) a Juez 3 en el Tribunal Contencioso Administrativo.

Cabe acotar además, que producto de la reforma introducida por la Ley de Cobro Judicial, en el Juzgado de Hacienda, se recalificaron las plazas de jueces 1 a jueces 2, por lo que en la jurisdicción contenciosa administrativa únicamente subsiste una plaza de juez 1, asignada al Tribunal Contencioso Administrativo, lo que justifica por demás su recalificación”...

*En vista de la solicitud planteada que refiere la posible reasignación de la plaza de Juez Tramitador (**Juez 1**), del Tribunal Contencioso Administrativo (que tiene el conocimiento de los asuntos ingresados con la Ley General de la Administración Pública), se emiten las siguientes consideraciones:*

1. En primera instancia es dable mencionar que la solicitud de reasignación planteada de la plaza N° 42977 de Juez 1, había sido atendida por esta Sección mediante el informe SAP- 246-2008 emitiéndose las siguientes recomendaciones:

*...”De acuerdo con el análisis realizado, no se estima que la plaza de **Juez Tramitador (Juez 1)** del Tribunal Contencioso Administrativo (**asuntos ingresados con la Ley Reguladora de la jurisdicción Contencioso Administrativo**), se deba reasignar a **Juez 3**, por cuanto las funciones que realiza este puesto no se ajustan a las contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto de Poder Judicial para el puesto de Juez Tramitador (Juez 3) de la materia Contencioso Administrativo que conocen los asuntos ingresados con el **Código Procesal Contencioso Administrativo**.*

*Por otro lado, al ser actualmente la plaza en estudio **vacante**, se considera que la misma se debe mantener así, hasta tanto no se defina lo que sucederá con la plaza una vez se terminen los asuntos ingresados con la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa”...*

*2. Ahora bien, es importante indicar que la plaza ordinaria N° 42977 de **Juez 1** (Juez Tramitador del Tribunal Contencioso Administrativo) esta ocupada en propiedad por el Lic. Francisco Javier Muñoz Chacón.*

*3. Como parte importante del análisis se debe indicar que en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y Civil de Hacienda, se identifican dos despachos el **Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda** y el **Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda**, estos despachos a lo*

interno se dividen el conocimiento de los asuntos que tramitan conforme a si ingresaron con la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa o el Código Procesal Contencioso Administrativo.

*En cuanto al Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, está integrado por un total de nueve secciones que se distribuyen en dos grupos de trabajo, el primer equipo tiene cinco secciones que tienen el conocimiento de los asuntos ingresados con la **Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa**, integradas cada una de ellas según se muestra a continuación:*

- *Sección Primera: 3 plazas de Juez 4.*
- *Sección Segunda: 3 plazas de Juez 4*
- *Sección Séptima: 3 plazas Juez 4.*
- *Sección Octava: 2 plazas de Juez 4 (Sección desintegrada)*
- *Sección Novena: 3 plazas de Juez 4*

Además se cuenta con una plaza de Juez 1 (Tramitador).

*Mientras que el otro grupo está integrado por cuatro secciones que conocen los asuntos que ingresan con el **Código Procesal Contencioso Administrativo**. Los **Jueces de Juicio** (Juez 4), están distribuidos en cuatro secciones (III, IV, V, VI), integradas cada una de ellas por cuatro Jueces, salvo la Sección VI, que cuenta con cinco, así como un Juez Ejecutor para todo el Tribunal, se distribuyen de la siguiente forma:*

- *Sección Tercera: 4 plazas de Juez 4.*
- *Sección Cuarta: 4 plazas de Juez 4.*
- *Sección Quinta: 4 plazas de Juez 4.*
- *Sección Sexta: 5 plazas de Juez 4 y una plaza de Juez Ejecutor*

*En cuanto a los **Jueces Tramitadores**, que ostentan la categoría de Juez 3, en este momento son ocho, siete de los cuales se dedican al trámite de los procesos de conocimiento y uno de ellos a los asuntos de Jerarquía impropia, finalmente el Tribunal cuenta con una **Jueza Conciliadora** (Juez 3).*

Es importante aclarar que esta segunda estructura de trabajo está integrada por Jueces Decisores, Tramitadores, y Ejecutores, los cuales son categoría 3 y 4.

*En referencia a las secciones del Tribunal que conocen los asuntos ingresados con la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, a la fecha mantienen en su estructura de puestos, Jueces 4 y un Juez 1 (Juez Tramitador), estos a la fecha no conocen asuntos ingresados con el Código Procesal Contenciosos Administrativo, **por cual se mantienen efectuando las mismas funciones que realizaban antes de la entrada en vigencia la nueva normativa.***

También, es dable mencionar que en la actualidad estas dos estructuras de trabajo están ubicadas en el Segundo Circuito Judicial de San José, en el Anexo A de ese Circuito (antiguo Edificio Motorola).

En cuanto a la distribución del recurso humano de los dos grupos que conforman el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, a continuación se presenta una tabla que resume la información antes indicada:

Tribunal Contencioso Administrativo (CÓDIGO PROCESAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO)			Tribunal Contencioso Administrativo (LEY REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA)		
Cantidad	Plaza	Tipo de Plaza	Cantidad	Plaza	Tipo de Plaza
18	Juez 4 (de juicio)	6 Ordinarias y 12 extraordinarias	14	Juez 4	Juez 4 (2 Ordinarias, 11 Extraordinaria y 1 Supernumeraria)
8	Juez 3 (tramitadores)	2 Ordinarias y 6 extraordinarias	1	Juez 1	Juez 1 Ordinaria
1	Juez 3 (conciliador)	Extraordinaria	1	Asistente Judicial	Ordinaria
1	Asistente Judicial	Extraordinaria	9	Auxiliar Judicial 3	3 Ordinarias y 6 Extraordinaria
25	Auxiliar Judicial 3	2 ordinarias y 23 extraordinarias			
53	Total		25	Total	

Fuente: Relación de Puestos del 2010 vigente, consulta al despacho judicial.

En la actualidad el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, es un solo despacho, en el cual se distribuye el trabajo a lo interno de acuerdo con la normativa vigente en que ingresaron los asuntos.

4. Por otra parte, según el transitorio III del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda, se indica que una vez concluidas las funciones previstas en el transitorio IV del Código Procesal Contencioso Administrativo (asuntos entrados con la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa), todos los funcionarios y empleados, se incorporarán a la estructura organizativa y funcional creada por la entrada en vigencia del

Código, conservando su categoría por lo cual es de esperar que en algún momento la totalidad del recurso humano trabaje con la nueva legislación, es importante indicar que no se dispone de una fecha precisa en donde acontezca esta situación.

5. Ahora bien, en otro orden de ideas pero siempre relacionado con el estudio que nos ocupa a continuación se transcribe, correo electrónico de fecha 22 de marzo de la Licda. Cristina Víquez Cerdas, Coordinadora Tribunal Contencioso Administrativo (parte escrita), en donde señala las funciones que realiza el Juez 1 (Tramitador) del Tribunal Contencioso Administrativo.

“...1- Redacta y firma todas las resoluciones que requiere de trámite los expedientes, hasta poner el asunto en estado de dictar sentencia.

2- Recibe pruebas y ejecuta las medidas cautelares y cualquier otra diligencia judicial que ordene el Tribunal Contencioso.

3- Atender y responder sus preguntas a los abogados litigantes y usuarios del despacho. Darles la información que requieran sobre la tramitación de los asuntos en que tengan interés y cualquier otra relacionada con ello, según lo autorice la Ley.

4- Revisar los expedientes que debe conocer el Tribunal antes de pasarlos a estudio de los jueces de sentencia.

5- Firma y revisa conjuntamente con la jueza coordinadora las órdenes de giro.

6- Es el responsable del Sistema de Administración de Peritos, por lo que realiza los nombramientos, remoción o sustitución de los auxiliares periciales.

7- Conoce y resuelve los recursos de revocatoria en contra de los autos y resoluciones que dicta.

8- Revisa y asigna a las secciones ordinarias los expedientes que ingresan al Despacho en apelación del juzgado de instancia.

9.- Emite las certificaciones expedidas por el despacho”...

Con base en lo expuesto, se formulan las siguientes conclusiones:

a) Respecto a la organización del Tribunal Contencioso Administrativo y

Civil de Hacienda, se identificaron las siguientes características:

- Se constituye como un solo despacho que está integrado por un total de nueve secciones distribuidas en dos grupos de trabajo, en primera instancia están cinco secciones que tienen el conocimiento de los asuntos ingresados con la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y cuatro más que conocen los asuntos que ingresan con el Código Procesal Contencioso Administrativo.*
- En referencia a la plaza N° 42977 en estudio esta tiene la categoría de **Juez 1** (Juez Tramitador del Tribunal Contencioso Administrativo), esta ocupada en propiedad por el Lic. Francisco Javier Muñoz Chacón, y tiene el conocimiento de los asuntos ingresados con la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, por lo cual se encuentra efectuando las mismas funciones que realizaba antes de ingresar el Código Procesal Contencioso Administrativo a partir del presente año, situación que se evidencia en lo mencionado en el punto 5, del presente análisis.*

○ Asimismo, se puede identificar que de forma separada los integrantes de cada estructura descritas podrán celebrar Consejo de Jueces, tomar sus propios acuerdos, ejecutarlos y designar un Juez Coordinador y un Suplente; lo anterior hasta que los asuntos entrados con la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa se terminen y todos los funcionarios y empleados, se incorporen a la estructura organizativa y funcional creada por la entrada en vigencia del Código, esta situación no tiene fecha para que ocurra, por lo cual se debe esperar que una vez se consolide esta situación, se estudie la plaza N° 42977 (**Juez 1**) tomando en consideración las funciones que en ese momento ejecutará.

b) Tal y como se muestra de la plaza de **Juez Tramitador (JUEZ 1)** del Tribunal Contencioso Administrativo (Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa), no tiene el conocimiento de asuntos con la nueva normativa, si no que se mantienen realizando las mismas funciones que realizaba antes de la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo, se considera relevante mencionar que las tareas que realiza la plaza en estudio, difieren significativamente con respecto a las atribuciones que el nuevo código le confiere a esa figura en esa jurisdicción especializada, pues si bien es cierto, le corresponde

preparar todo lo relativo a la etapa inicial y trasladar el expediente a la fase de juicio, en él recaerá la responsabilidad de que llegue totalmente depurado, evitando con ello retrotraerlo y por ende posibles perjuicios para el demandado y demandante.

Recomendación

Producto del análisis efectuado en el presente informe se recomienda:

- ✓ *Desestimar la solicitud de reasignar el puesto N° 42977 de **Juez Tramitador (Juez 1)** adscrito al Tribunal Contencioso Administrativo (asuntos ingresados con la Ley Reguladora de la jurisdicción Contencioso Administrativo), ocupado en propiedad por el Lic. Francisco Javier Muñoz Chacón, a **Juez 3**, por cuanto las funciones que realiza este puesto no se ajustan a las contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial para el puesto de Juez Tramitador (Juez 3) de la materia Contencioso Administrativo que conocen los asuntos ingresados con el **Código Procesal Contencioso Administrativo**.*

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe técnico. Además, proceder conforme se solicita sería generar un trato desigual con otros jueces tramitadores de otras materias, lo que legalmente no resulta factible.*

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-101-2010 señala:

Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

Mediante oficio N°7251-DP/51-2009 remitido a esta sección el 02 de septiembre del 2009 por el Departamento de Proveeduría, Sección de Verificación y Ejecución Contractual, suscrito por la MBA María Gamboa Aguilar, Jefe de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual Departamento de Proveeduría, la cual plantea, en lo trascendental, lo siguiente:

...Solicito se realice el estudio pertinente, a fin de valorar la recalificación del puesto de Técnico Administrativo 2 del Proceso de Verificación y Ejecución Contractual, en el Departamento de Proveeduría, debido a la complejidad y naturaleza de las labores.

Antecedentes

A continuación se presenta un detalle de los informes que rindió este Departamento respecto a los puestos de la Proveeduría Judicial:

- a) La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, mediante informe IDH-108-2007 de fecha 03 de julio del 2007, analiza de manera integral los puestos que conforman la Proveeduría Judicial. En este informe en el punto 3.1 “Identificación de los puestos” se indicó que entre otros se incluirían los puestos números 103612 y 133614, clasificados como “Asistente Administrativo 2”. Es importante indicar que entre las*

recomendaciones consignadas en el informe técnico es reasignar los puestos anteriores a “Técnico administrativo 2”.

b) El Consejo de Personal, en la sesión N° 16-2007, celebrada el veinticinco de julio del 2007, artículo IV conoce el informe anterior y acuerda: “Acoger en todos sus extremos el informe”.

c) Mediante correo electrónico de fecha 07 de agosto del 2007, la Sección de Análisis de Puestos, procedió a comunicar a cada uno de los interesados lo dispuesto por el Consejo de Personal. Por este medio se indicó. “De conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 18-06 celebrada el 14 de marzo del 2006, artículo II, en el que se aprueba los “Lineamientos para el Mejoramiento de la gestión del Consejo Superior”, este Departamento, procede a comunicar el Oficio N° 715-JP-2007 de fecha 31 de julio del 2007, en el que se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 16-2007 celebrada el 25 de julio del 2007, artículo IV relacionado con los Informes IDH-108-2007 y IDH-124-2007, sobre el estudio integral de puestos del Departamento de Proveeduría.

Antes de dar respuesta a las manifestaciones de la suscrita, es necesario introducir algunos aspectos importantes, los cuales tienen como objetivo aclarar y orientar de mejor forma los alcances del análisis efectuado a los

puestos indicados por la Sección de Verificación y Ejecución Contractual, así como revisar los procesos de trabajo, actividades y tareas desempeñadas en este puesto, además incluye lo relativo a las modificaciones que ha tenido la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. .

La clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis de los factores organizacionales y ambientales que están presentes en un cargo, mediante la técnica que permite evaluar y por lo tanto considerar dentro de la valoración los aspectos que inciden en la actividad laboral, es decir el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades.

Dentro de los factores analizados y comúnmente utilizados se encuentran los siguientes: dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros.

1- Descripción de los puestos en estudio

Primeramente, conviene conocer el puesto que presenta esta situación, tal como se muestra a continuación:

Asimismo, es necesario conocer la estructura orgánico - funcional de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual:

CUADRO N° 1
ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL
SECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	CANTIDAD
JEFE ADMINISTRATIVO 4	1
PROFESIONAL 2	3
PROFESIONAL 1	1

2- Descripción de la información obtenida.

Dentro de las principales labores a destacar del cargo Técnico Administrativo 2 en la Sección de Verificación y Ejecución Contractual, se definen las siguientes:

Efectuar labores de revisión, análisis y control de contrataciones en ejecución, así como la vigencia de las garantías de cumplimiento que las amparan.

- ✓ *Gestionar las instancias necesarias con el objetivo de lograr la entrega de los bienes y servicios contratados, según lo pactado contractualmente.*
- ✓ *Realizar las investigaciones respectivas ante reclamos de los usuarios respecto a un bien o servicio entregado por parte de un proveedor y determinar el procedimiento a seguir para solucionar el problema encontrado.*
- ✓ *Evaluar que la entrega de los bienes y servicios se dé conforme a lo pactado.*
- ✓ *Verificar que la información recibida por parte de los usuarios se apegue a lo establecido contractualmente.*
- ✓ *Coordinar y gestionar los criterios técnicos de los casos requeridos, para discernir acciones a tomar.*

- ✓ *Mantener en vigentes las garantías de cumplimiento de contrataciones en ejecución.*
- ✓ *Realizar el estudio, para devolución de garantías de cumplimiento, ante las solicitudes de los contratistas, en apego a las condiciones establecidas en los carteles de compra.*
- ✓ *Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios.*
- ✓ *Realizar los correspondientes estudios de atraso proporcionando la información, verificación de plazos, y entregas, para los procesos de sanción a cargo de la parte legal.*
- ✓ *Determinación y comunicación de anulaciones parciales e inicio de procesos de resolución de contrataciones vigentes.*
- ✓ *Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.*
- ✓ *Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos y registros existentes a fin de recomendar ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.*
- ✓ *Redactar informes, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentado las recomendaciones y observaciones pertinentes.*
- ✓ *Emitir reportes, informes y otros que permitan conciliar los diversos controles y gestiones realizadas por otros departamentos.*

- ✓ 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.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación, según su campo de acción.
- ✓ Revisar las actas de entrega de bienes y servicios y establecer si deben realizar rebajos al pago respectivo, calculando el monto, en apego a lo establecido contractualmente.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

3- Labores realizadas en el puesto Técnico Administrativo 2 y Profesional 1, en la Sección de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría.

Con el fin de determinar el tipo de funciones que realiza actualmente un Técnico Administrativo 2 y un Profesional Administrativo 1, se tiene mediante el presente cuadro el detalle de labores típicas de cada uno.

Técnico Administrativo 2	Profesional Administrativo 1
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar, calcular y preparar nóminas de rebajos, sumas giradas de más, retenciones, nóminas de rebajo, enteros de gobierno, reembolsos, trasposos de partidas, adicionales, reconocimiento y reajustes de carrera profesional, incapacidades, salarios, pagos de zonaje, horas extras, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudios e investigaciones en áreas diversas del campo administrativo. ▪ Recopilar, clasificar y analizar información de diversa índole para el diseño e implantación de sistemas administrativos.

<p>dietas, extremos laborales, asientos contables y conciliaciones bancarias sencillas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar en el sistema de pagos los movimientos de personal, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, ceses de interinidad, traslados, renunciaciones, permisos, reajustes de sueldos y salarios, etc. ▪ Revisar e incluir datos en los sistemas informáticos tales como: ofertas de servicio, facturas de gobierno, acuerdos de pago, entre otros. ▪ Confeccionar ternas o nóminas de elegibles, cheques, planillas y otros documentos de similar naturaleza. ▪ Efectuar comunicaciones de anulación, retención o liberación de giros, previo los estudios que el caso amerite. ▪ Realizar el seguimiento del vencimiento de cada uno de los pedidos pendientes de entrega así como de las garantías de cumplimiento. ▪ Confeccionar las prevenciones a los contratistas una vez que se determine que el pedido no ha sido entregado. ▪ Evaluar la entrega de los pedidos por parte de la empresa y determinar si se ajusta a lo pactado. ▪ Investigar la información necesaria para los procesos de sanción que realizan los abogados de Verificación y Ejecución Contractual. ▪ Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar, modificar y evaluar instrumentos de análisis, formularios, fuentes de reclutamiento, registros y otros. ▪ Realizar investigaciones, encuestas, entrevistas y otras actividades propias del campo de su competencia. ▪ Efectuar estudios concernientes al trámite de jubilaciones y pensiones. ▪ Elaborar las autorizaciones de débitos de la cuenta de importaciones. ▪ Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos. ▪ Elaborar el presupuesto y la programación anual de compras de artículos, materiales y formularios de stock. ▪ Elaborar estudios de existencias, consumos. ▪ Establecer parámetros de distribución de los suministros. ▪ Elaborar y mantener actualizado el catálogo de materiales. ▪ Confeccionar los cuadros de consumo de materiales de stock de cada oficina. ▪ Realizar los estudios respectivos para determinar la necesidad de incluir o excluir artículos en el stock. ▪ Determinar los requerimientos de agendas, calendarios y planificadores para los funcionarios autorizados en la institución. ▪ Participar en la actualización de manuales de clases, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de
---	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar cambios del bien o servicio contratado. ▪ Tramitar el pago de facturas, documentos y otros cobros. ▪ Realizar informes e investigaciones sencillas. ▪ Generar los documentos de respaldo de los movimientos aplicados en el sistema informático. ▪ Revisar por medio del sistema informático, los procedimientos aplicados en el trámite de los documentos y solucionar las inconsistencias que se generen. ▪ Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera. ▪ Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo. ▪ Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa. ▪ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo. ▪ Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad. ▪ Colaborar en charlas y capacitación relacionadas con el campo de su especialidad. ▪ Realizar otras labores propias del cargo. 	<p>trabajo y otros de similar naturaleza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes. ▪ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución, en los casos que se requiera. ▪ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. ▪ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados. ▪ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia. ▪ Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad. ▪ Realizar otras labores propias del cargo.
---	---

Por otra parte, resulta importante comparar la naturaleza del trabajo del puesto Técnico Administrativo 2 y del puesto Profesional 1, dicha comparación se puede observar en el siguiente cuadro:

Comparación de la Naturaleza del Trabajo	
Técnico Administrativo 2	Profesional Administrativo 1
Ejecutar labores asistenciales variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos.	Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo administrativo.

3- *De lo anterior se establece que:*

3.1 *Se puede determinar mediante la comparación de la naturaleza para ambos puestos que un Técnico Administrativo 2 realiza labores de índole asistencial en los procesos administrativos, mientras que el Profesional 1, ejecuta labores profesionales de alguna complejidad relacionadas también al campo administrativo y además este debe cumplir con los requisitos de la carrera de Administración.*

3.2 *Así también, se determina que los puestos N° 103612 y 103614, de Asistente Administrativo 2, fueron reasignados a Técnico Administrativo 2, y analizadas las labores de un técnico y de un profesional, se tiene que las mismas son congruentes con la naturaleza de trabajo de un Técnico Administrativo 2, y las mismas además coinciden con las tareas típicas.*

Asimismo, en el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, la responsabilidad del puesto se circunscribe en velar por el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas, así como realizar los actos de verificación necesarios para garantizar que la administración reciba los medios, obras o servicios dentro de los parámetros y condiciones acordadas.

3.3 Se puede indicar entonces, que las labores de los puestos bajo estudio no corresponden a una investigación como tal sino que mas bien consiste en una revisión de las contrataciones en ejecución, con la finalidad de brindar la información requerida por la jefatura, por lo tanto no requieren de aplicar o emitir un criterio profesional respecto a una situación específica, sino más bien conocer el detalle de las circunstancias que han girado en torno para brindar dicha información a las jefaturas, las cuales con base a la misma deberán tomar decisiones respecto a cada situación anómala que se presente. Es importante mencionar, que si bien es cierto todas las actividades que se desarrollan en este subproceso están orientadas al cumplimiento de su razón de ser, no significa que tal objetivo sea responsabilidad absoluta de uno o dos puestos, sino que recae directamente a la jefatura, quien es la encargada de dirigir y dictar las pautas a seguir con miras al cumplimiento de lo estipulado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, con el apoyo del personal adscrito al área.

De lo anterior, se deduce que no existe similitud entre los puestos de trabajo en cuestión y la clase de Profesional Administrativo 1, asimismo no se aportan elementos que justifiquen variar la clasificación y valoración propuesta. En consecuencia, se considera conveniente mantener dicha clasificación de Técnico Administrativo 2, de conformidad con las tareas que realmente desempeñan.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Gestión Humana.

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-103-2010 indica:

Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

Mediante correo electrónico remitido a esta sección el 03 de marzo del 2010 por la Unidad de Presupuesto, el suscrito Licenciado Julio Araya Soto, Jefe de la Sección de Presupuesto del Departamento de Personal, el cual plantea, en lo trascendental, lo siguiente:

Se tiene que el servidor judicial Erick Francisco Solano Romero, es Auxiliar Judicial 1, en el Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago, para dicho despacho las plazas tanto ordinarias como extraordinarias las conforman Auxiliares Judiciales 2, por lo que es necesario proceder a realizar el estudio respectivo a efectos de modificar dicha categoría.

Para lo anterior se planteó lo siguiente:

“En virtud de que desde el mes de febrero del 2010 la presente plaza quedó adscrita al Juzgado de Ejecución de la Pena, y que las plazas que se desempeñan en ese despacho son básicamente de Auxiliar Judicial 2, este Departamento recomienda que al nombrar en

propiedad al servidor Erick Solano Romero en la plaza de Auxiliar Judicial 1, proceda el Departamento de Personal a recalificar la plaza a Auxiliar Judicial 2.

En virtud de lo anterior, esta sección procedió a realizar el análisis competente, con el fin de determinar el curso a seguir y proponer las recomendaciones que se estimen oportunas.

4- Descripción del puesto en estudio

Primeramente, conviene conocer el puesto que presenta esta situación, tal como se muestra a continuación:

**CUADRO N° 1
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO EN ANÁLISIS**

Despacho y Ubicación Presupuestaria	N. Puesto	Clasificación actual	Clase Angosta actual	Nombre del titular propietario
Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago	96532	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	Erick Francisco Solano Romero

Fuente: Relación de Puestos 2010, Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago.

Asimismo, es necesario conocer la estructura orgánico - funcional del Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago:

**CUADRO N° 2
ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL
JUZGADO DE EJECUCIÓN DE LA PENA DE CARTAGO**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	CANTIDAD
AUXILIAR JUDICIAL 2	1
AUXILIAR JUDICIAL 1	1
JUEZ 2	2
ASISTENTE JUDICIAL 2	1

Fuente: Relación de Puestos 2010, Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago.

5- Descripción de la información obtenida

2.1 Labores realizadas por el puesto 96532, Auxiliar Judicial 1 del Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago.

Con el fin de determinar el tipo de funciones que realiza actualmente el señor Erick Francisco Solano Romero, quien ocupa el puesto de Auxiliar Judicial 1 en el Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago, se conversó con el señor Melvin Zúñiga Alvarado, Asistente Judicial 2 a.í de ese despacho, con lo que se determinó que todos los auxiliares que laboran en ese despacho tienen la categoría de Auxiliar Judicial 2, ya que en este cargo se realizan labores jurisdiccionales relacionadas con la tramitación de la materia de Penal, así como la atención de personas usuarias.

La tramitación de expedientes incluye la tramitación de legajos de libertad condicional, tramite de incidentes tales como de quejas, enfermedades, modificaciones de pena, prescripciones de pena, unificación de pena, armado de expedientes, notificación de las partes, citación a comparencias, señalamientos en agenda, audiencias por videoconferencias, asistir a los jueces y otras funciones que son propias de esa materia. Cabe destacar que todas estas labores son afines con las realizadas por el resto del personal que ocupa puestos de Auxiliar Judicial 2.

Todo lo anterior fue corroborado por el señor Melvin Zúñiga Alvarado, asistente judicial 2, quien manifiesta realizar funciones de la misma índole, y el cual es el asistente de este despacho judicial.

2.2 Consideraciones Institucionales

Es necesario tomar en consideración que el Poder Judicial cuenta con una estructura de puestos orientada según el rango del despacho, definiéndolos en cinco niveles o categorías, lo cual se observa en la siguiente tabla:

**TABLA N° 1
NIVEL POR DESPACHO EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL**

DESCRIPCION	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
DESPACHOS	Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Civiles de Hacienda y asuntos sumarios, Contravencionales, Contravencionales y menor cuantía, Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Juzgados de Pensiones Alimentarias, Tránsito y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía	Juzgados de Ejecución de la Pena	Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Penales Juveniles, Contenciosos Administrativos y Civiles de Hacienda, de Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial.	Tribunales Colegiados (1), (2) Tribunal Contencioso (3) (Juez 3) (Juez 4)	Tribunales de Casación(2)

(1) Se exceptúa el Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía.

(2) En estos despachos existen Jueces con categoría 1 que realizan la función de Juez Tramitador del Despacho.

(3) Por la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo en el 2008 este Tribunal estará integrado por (Jueces 3 Conciliadores), (Jueces 3 Proscutores), (Jueces 4 Decisores y Ejecutores) aprobados por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.

Fuente: Manual descriptivo de clases de puestos.

Con base en el rango definido para cada uno de los despachos mencionados, se determina el tipo de puesto que debe asignarse. Según el grado al que pertenece el despacho, así será la clasificación que tendrá el Juez o Jueza y el personal de apoyo, de forma tal que los Juzgados de Ejecución de la Pena que se encuentran en el nivel 2, por lo que le corresponden la figuras de Juez

o Jueza 2, Asistente Judicial 2 y Auxiliar Judicial 2, tal como se muestra a continuación:

**TABLA N° 2
DISTRIBUCIÓN POR NIVEL DE LOS PUESTOS EN EL ÁMBITO
JURISDICCIONAL**

DESCRIPCION	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
JUEZ	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5
ASISTENTE JUDICIAL	Asistente Judicial 1	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 3	Asistente Judicial 3
AUXILIAR JUDICIAL	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 3	Auxiliar Judicial 3

Fuente: Manual descriptivo de clases de puestos

6- Conclusiones

3.3 *Es evidente que las labores del puesto 96532 son propias de un Auxiliar Judicial 2 en atención a la observación hecha que dio origen a este estudio.*

3.4 *Tal como se indicó anteriormente, los puestos que desempeñan funciones en los Juzgados de Ejecución de la Pena se ubican en la categoría o nivel 2, lo que implica que sus puestos deben ser Juez o Jueza 2, Asistente Judicial 2 y Auxiliares Judiciales 2.*

3.5 *Con base en lo anterior, se desprende que se debe reasignar el puesto 96532 de Auxiliar Judicial 1 a Auxiliar Judicial 2, para así mantener la estructura salarial de la institución, pues los criterios de clasificación de puestos para esta categoría están orientados a la permanencia de Auxiliares Judiciales 2.*

7- Recomendaciones

4.1 En atención a lo descrito en los párrafos anteriores, resulta estrictamente necesario realizar un cambio en el nivel clasificatorio de la plaza indicada, trasladándola de Auxiliar Judicial 1 a Auxiliar Judicial 2, tal como se muestra a continuación:

TABLA N° 3
MODIFICACIÓN PROPUESTA PARA EL PUESTO 96532

Despacho y Ubicación Presupuestaria	N. Puesto	Clase ancha actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Salario base propuesto	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago	96532	Auxiliar Judicial 1	₡331.000	Auxiliar Judicial 2	₡342.200	₡11.200	₡134.400

Nota: La clase angosta de Auxiliar Judicial es la misma para cualquiera de las dos clases anchas.

El cálculo mostrado en esta tabla se refiere a un período de un mes.

Fuente: Relación de Puestos 2010, Índice salarial vigente

4.2 Una vez realizado el análisis de la información recabada, y considerando que en el Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago, existen solo plazas de Auxiliar Judicial 2, se estima que lo más conveniente, es reasignar el puesto No. 96532, ocupado en propiedad por el Sr. Erick Francisco Solano Romero, portador de la cédula de identidad No. 05-0350-0294, de Auxiliar Judicial 1 a Auxiliar Judicial 2.

Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma

norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

De conformidad con la revisión efectuada por este departamento a la disponibilidad presupuestaria para atender las diferentes reasignaciones del Programa 927 se tiene que por este año no se dispone de contenido presupuestario para hacerle frente a la reasignación propuesta.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Gestión Humana.

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-109-2010 señala:

Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

El Consejo Superior en sesión No. 88-08, celebrada el 18 de noviembre de 2008, artículo LIII, acordó:

“De conformidad con lo que establece el artículo 44, párrafo 4° de la Ley Orgánica del Poder Judicial y por tratarse de un asunto de interés institucional, se concede permiso con goce de salario y sustitución, a los licenciados Carlos Meléndez Sequeira y Hellen Ballesterero Muñoz, a partir del 1° de diciembre del año en curso y en cuanto a las licenciadas Yorlenny Clark Martínez y María Felicia Zoch Badilla, se les prorroga también el permiso con goce de salario y sustitución, a partir del 2 de enero del 2009, todos hasta el 10 de noviembre del 2010, para que integren el equipo contraparte del Poder Judicial en el Proyecto de Modernización de Justicia-BID. Trasladar al Departamento de Personal para su valoración, la solicitud de **aplicar un incentivo a los servidores que integran el equipo contraparte, tomando en consideración de las labores que realizan.”**

(El formato no corresponde al texto original)

1. Antecedentes

Previo a desarrollar el análisis de la gestión indicada en el acápite anterior, resulta necesario considerar una serie de antecedentes relacionados con este tema, lo cual se expone a continuación:

- *El Consejo Superior en sesión No. 22-04 del 25 de marzo de 2004, artículo LXXIX, aprobó crear un reconocimiento alterno para los servidores judiciales que presten sus servicios como contraparte en proyectos actuales y futuros de consultoría, administrados por la Unidad Ejecutora Corte BID. Dicho beneficio se denomina “Incentivo para Integrar Equipo Contraparte” (IEC) y en dicha propuesta se establecen las condiciones bajo las cuales se reconocerá este plus.*

- *Por su parte, en la sesión de Corte Plena N° 24-04 del 24 de junio del 2004, artículo XXVII, se aprobó el “Proyecto de Reglamento de la Comisión de Seguimiento del II Préstamo con el B.I.D.”*

- *Mediante sesión del Consejo Superior No. 83-04 celebrada el 28 de octubre de 2004, artículo LXXIII, se solicitó al Departamento de Personal que con base en la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Proyecto Corte-Bid, realice el estudio de los cargos de gerente de proyecto con el fin de establecer de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, si es procedente incluirlos dentro del reconocimiento del “Incentivo por integrar Equipo Contraparte”.*

• *Posteriormente, en sesión No. 81-05 del 13 de octubre de 2005, artículo V, el mismo Consejo conoció el informe 256-IDH-2005, en cuanto a la solicitud de realizar un estudio de los cargos de gerente de proyecto, con base en la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora para reconocer el Incentivo por Integrar Equipo Contraparte y en el cual se recomendó: “...desestimar la gestión presentada en su oportunidad por el licenciado Calos González Jiménez y no otorgar el porcentaje correspondiente al Incentivo por Integrar Equipo Contraparte (IEC) a los servidores que actualmente se encargan de la gerencia de proyectos del Ministerio Público y Defensa Pública.”*

• *El Consejo Superior mediante sesión No. 50-06 del 11 de julio de 2006, conoce el informe No. IDH-148-2006 en el cual se atienden las manifestaciones realizadas por parte de los licenciados Alejandro Rojas Aguilar, Subjefe de la Defensa Pública y Francisco Dall’Anese Ruiz, Fiscal General de la República presentadas ante el acuerdo que tomara este órgano, indicado en el ítem anterior; en cuya oportunidad se acordó: “Acoger la recomendación del Departamento de Personal y denegar la gestión de reconocer un porcentaje correspondiente por integrar un equipo contraparte, por estimarse que el salario que devengan como servidores judiciales es razonable en relación con la labor que ejecutan en el Programa*

Corte-BID, la complejidad y el grado de responsabilidad que conlleva la misma. No obstante, si en lo que respecta a la ejecución de la IV etapa, se determina una responsabilidad adicional, deberá el Departamento de Personal hacer la valoración correspondiente e informar a este Consejo si corresponde el pago de un plus salarial”.

- *Finalmente, en sesión del Consejo Superior No. 91-08 del 27 de noviembre del 2008, artículo LXXIII, se modificó el acuerdo No. 88-08 indicado y se nombró al licenciado David Brown Sharpe, quien ocupa la plaza en propiedad de Jefe Administrativo 4 en la Administración del Ministerio Público, en sustitución de la señora Hellen Ballesterro Muñoz.*

2. Información relevante sobre el Proyecto de Modernización Corte - BID

Una vez analizados los aspectos más relevantes que se han registrado en el pasado, es importante considerar otras variables relativas al proyecto. En ese sentido, conviene mencionar que el Poder Judicial efectuó dos préstamos con el Banco Interamericano de Desarrollo con el fin de llevar a cabo el proyecto de Modernización.

Los objetivos del primer programa de este proyecto se establecieron de la siguiente forma:

- *Consolidación de un sistema moderno de administración del Poder Judicial.*

- *Mejorar la gestión de los despachos y el servicio público de la justicia.*
- *Facilitar el acceso y uso de la información referente a la jurisprudencia, la doctrina y la legislación vigente.*
- *Capacitar a los distintos agentes que participan en la Administración de Justicia.*

Por su parte, la segunda etapa del programa se financia a través de un nuevo préstamo otorgado mediante la ley 8273, para lo cual se establecieron los siguientes objetivos:

- *Mejorar la Capacidad institucional para desarrollar políticas y proyectos de prevención del delito*
- *Asegurar la protección legal a todos los imputados*
- *Hacer más confiable y eficaz la persecución de los delitos*
- *Reducir la mora judicial*
- *Mejorar la capacidad gerencial del Poder Judicial en Costa Rica*

En virtud del amplio contenido del programa, fue necesario estructurarlo en cinco proyectos, lo cual se menciona seguidamente:

- *Proyecto A: Fortalecimiento institucional para la prevención del delito*
- *Proyecto B: Fortalecimiento de la Defensa Pública*
- *Proyecto C: Fortalecimiento del Ministerio Público*
- *Proyecto D: Eficiencia judicial en la resolución de conflictos*
- *Proyecto E: Capacidad de gerencia del Poder Judicial*

Tal como se observa, como parte del proyecto se incluye el fortalecimiento y mejora de la gestión de la Defensa Pública y el Ministerio Público, para lo cual debe existir un equipo contraparte, lo cual fundamenta la presente gestión.

Ahora bien, en el caso de la Defensa Pública se tiene que este proyecto contribuirá a asegurar la adecuada protección legal de todos los imputados, a través del mejoramiento de los servicios de esta instancia y comprende la ejecución de los siguientes dos componentes:

a) Mejoramiento administrativo y funcional, relacionado con el diseño de una nueva estructura organizacional, alianzas que permitan ampliar la capacidad de la Defensa Pública, capacitación, diseño de programas de sensibilización para promover el trato igualitario y la presentación de propuestas para racionalizar el uso de los recursos de la Defensa.

b) Mejoramiento de la gestión de casos mediante la implementación de un sistema de de gestión de casos, adquisición de equipos y la capacitación del personal para el uso de los sistemas.

Por otro lado, en el caso del Ministerio Público se pretende fortalecer la capacidad de la investigación y persecución de los delitos, para la adecuada implantación del Código Procesal Penal, organizado en los siguientes componentes:

- a) *Mejoramiento gerencial y de planificación estratégica, lo cual se basa en el fortalecimiento de la capacidad gerencial y planificación estratégica del Ministerio Público, desarrollo de sistemas de información, elaboración de políticas de persecución criminal, propuestas de aplicación de penas alternativas a la prisión y la dotación de equipo informático.*
- b) *Mejoramiento de la gestión de las fiscalías, orientado primordialmente a la implementación de un sistema de gestión de casos, capacitación y asignación de equipos.*
- c) *Atención a las víctimas de los delitos, para lo cual se elaborarán, modelos organizativos, funcionales y operativos, capacitación, dotación de equipo mobiliario y equipo y actividades de difusión de los servicios.*
- d) *Fortalecimiento del recurso humano para establecer y reglamentar la carrera fiscal, protocolos de custodia, recolección y análisis de pruebas, capacitación para fiscales y fiscalas, entre otros factores.*

En razón de los objetivos “Mejoramiento de la gestión de casos” de la Defensa Pública y “Mejoramiento de la gestión de las fiscalías” del Ministerio Público, con los recursos del programa se financiará la “Asistencia técnica para el diseño e implantación de un sistema automatizado de gestión de casos”

Dicho proyecto, financiado mediante un segundo préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo, inició el 10 de noviembre de 2008 e inicialmente se proyectó su finalización para el 10 de noviembre de 2010, una vez concluidas las siguientes tres fases:

Fase I. *Provisión de una herramienta tecnológica de soporte a la gestión del caso del Ministerio Público.*

Fases II. *Provisión de una herramienta tecnológica de soporte a la gestión del caso por parte de la Defensa Pública.*

Fase III. *Articulación de las herramientas informáticas del Ministerio Público, la Defensa Pública con el Sistema de Gestión de Despachos.*

Tal como se indicó previamente, para la ejecución de este proyecto y con el fin de cumplir los planteamientos indicados se hizo necesario la designación de un equipo técnico contraparte, el cual trabaja a tiempo completo en el seguimiento del proyecto; es así como actualmente se tiene que los señores Carlos Meléndez Sequeira y David Brown Sharpe del Ministerio Público y las señoras Yorleny Clark Martínez y María Felicia Zoch Badilla de la Defensa Pública, cuentan con un permiso con goce de salario con el fin de que integren el equipo contraparte.

3. Desarrollo y situación actual del proyecto

Actualmente este proyecto se encuentra en la etapa final de rediseño de procesos, como resultado de la consultoría otorgada mediante licitación a la empresa INDRA Sistemas S.A., lo cual supone una posterior solución informática para su aplicación en los procesos que se determinen óptimos para el cumplimiento del proyecto.

En este proceso, el objetivo general está orientado a “Mejorar la gestión y el servicio público de los despachos judiciales y del Ministerio Público mediante la reorganización de las modalidades de trabajo y el rediseño de procesos, respectivamente, fortaleciendo el actual Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales y creando nuevas soluciones informáticas que apoyen la gestión de las fiscalías y las oficinas de la Defensa Pública, contemplando para ello la aplicación transversal de la política de equidad de género institucional.

Para el caso del Ministerio Público y la Defensa Pública, se tiene que según el objeto contractual definido, incluye el rediseño de los procesos de las fiscalías así como el rediseño de la actividad o rol del defensor público, acompañándose de la solución e implantación de las herramientas informáticas.

Por otra parte, resulta imperioso indicar que el proyecto en mención ha sufrido una serie de contratiempos en su ejecución, relacionados con la entrega de un conjunto de 16 productos por parte de la empresa

adjudicataria, de los cuales solamente uno se ha hecho efectivo, el cual se refiere a la elaboración del cronograma de actividades por un costo cercano al 10 % del total del proyecto.

*La situación anterior fue comunicada por el equipo contraparte a la Unidad Ejecutora del Proyecto, como parte de las actividades que le competen. Posteriormente, la Unidad Ejecutora informa a la Comisión de Seguimiento sobre la situación presentada en espera de las acciones a seguir. Finalmente, a la luz de los hechos acaecidos, dicha Comisión resolvió iniciar el procedimiento de resolución contractual, para lo cual la Unidad Ejecutora del Proyecto solicitaría el criterio a la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva. Una vez recibida la asesoría respectiva, se comunicó la apertura del **procedimiento de resolución contractual y de ejecución de la garantía de cumplimiento**, contra la firma INDRA SISTEMAS S.A., para lo cual se otorgó a dicha empresa la audiencia para presentar pruebas y alegatos que estimara oportuno, en el tanto se mantendría suspendido el proyecto, ante lo cual la firma adjudicataria propuso un plan de continuidad mediante la ampliación del plazo establecido inicialmente en nueve meses de consultoría, de forma tal que el plazo de ejecución pasaría de 24 a 33 meses.*

La situación mencionada en el párrafo anterior generó la participación de la Comisión de Seguimiento ante la Contraloría General de la República, el Banco Interamericano de Desarrollo y el Ministerio de Hacienda, lo cual dio

como resultado un acuerdo entre las partes involucradas para establecer una carta de entendimiento y retomar la consultoría mediante la aplicación de los correctivos correspondientes, sobre todo considerando el impacto y consecuencias que tendría la resolución del contrato.

En razón de este nuevo acuerdo, el proyecto fue retomado a partir del primero de marzo del año en curso, siendo que se mantuvo suspendido por un lapso cercano a los seis meses. Al retomar el proyecto, la empresa deberá continuar con lo estipulado en el contrato, tanto en lo correspondiente a la entrega de hitos como en el cumplimiento de plazos, siendo que el proyecto finalizará el 19 de enero del 2012.

En virtud de lo anterior y en común acuerdo entre la empresa adjudicataria y el Poder Judicial, se creó un Comité Gerencial integrado por un miembro de cada equipo responsable del Ministerio Público, la Defensa Pública, del Departamento de Tecnología de la Información, de la Dirección Ejecutiva, del Despacho de la Presidencia y de la Unidad Ejecutora del Programa y por representantes de la empresa INDRA S.A. El objetivo de este Comité es garantizar la comunicación, la evaluación de los diferentes aspectos del proyecto, la formalización de la toma de decisiones y la definición de acciones y deberá reunirse ordinariamente una vez al mes o en forma extraordinaria cada vez que sea convocado por la Unidad Ejecutora del Programa. De igual forma se reunirá quincenalmente con el Comité Técnico

de Control y Seguimiento, el cuál estará conformado por el equipo contraparte y el equipo de dirección del proyecto de INDRA, con el fin de dar seguimiento a la ejecución del cronograma y consensuar los ajustes que sean necesarios.

4. *Análisis de la información obtenida*

La integración del equipo contraparte corresponde a las señoras Yorlenny Clark Martínez y María Felicia Zoch de la Defensa Pública así como los señores Calos Meléndez y David Brown del Ministerio Público, todos en relación con la ejecución del Convenio de Préstamo entre el gobierno de Costa Rica (Poder Judicial) y el Banco Interamericano de Desarrollo, destinado a financiar la segunda etapa del Programa de Modernización de la Administración de Justicia, con el cual se pretende la reorganización de las modalidades de trabajo de los despachos judiciales en todas las materias así como el rediseño de los procesos del Ministerio Público y Defensa Pública.

Ahora bien, como resultado de la presente investigación se ha determinado que las personas integrantes del equipo contraparte asumen un rol en cada uno de sus dos componentes; realizan, primordialmente, la valoración del trabajo presentado por la empresa contratada con el fin de determinar si se cumplen o no los términos de referencia. Es con base en esa valoración que se determina si resulta procedente otorgar el visto bueno para el pago correspondiente, con base en sus conocimientos técnicos y según lo

estipulado para el proyecto. Asimismo, el equipo contraparte debe llevar el pulso y fiscalización del cronograma establecido para determinar su debido cumplimiento, lo cual se comunica periódicamente a la Unidad Ejecutora del Proyecto.

De la misma forma ha sido posible identificar que, como resultado de la dinámica conocida en este tipo de proyectos, las cargas de trabajo que se presentan a lo largo de su desarrollo son irregulares o inestables, lo que implica que en algunos momentos existe una presión dirigida a un área técnica específica, mientras que en otros casos se redirecciona hacia otra área, sin que esto implique la liberación de responsabilidad, pero sí con una evidente injerencia en la curva de cargas de trabajo, comprometiendo a un determinado equipo en mayor proporción en ciertos momentos y en menor proporción en otros. Dicha fluctuación queda en evidencia en la actualidad del proyecto, en el cual solamente se está desarrollando lo relativo a la línea de rediseño de los procesos mencionados, adjudicado mediante licitación pública internacional a INDRA Sistemas S.A.

En adición a lo anterior, han habido lapsos considerables en los cuales el proyecto se ha visto paralizado por completo, debido a las situaciones mencionadas que han requerido una intervención de los órganos decisores y de negociación, primordialmente la Comisión de Seguimiento. Ciertamente la existencia de esos lapsos no implica una absoluta inercia del equipo

contraparte, no obstante sí deriva en una seria disminución en la carga y ritmo de trabajo realizado por ese equipo.

Este tipo de situaciones pueden ilustrarse de igual forma con la situación actual del proyecto, considerando que al finalizar la etapa de rediseño de procesos e incorporarse la búsqueda de soluciones informáticas, la designación del equipo contraparte en esa área será de mayor relevancia que en otras etapas, dada la competencia técnica que les caracteriza. En ese caso, se pone en evidencia una constante interacción de diversos especialistas, algunos en mayor proporción o con mayor grado de participación que otros, según la fase en la cual se encuentre el proceso.

Por otra parte, resulta necesario mencionar que el rol que asume cada uno de los participantes de los equipos contraparte está estrictamente relacionado con el cargo que ocupan en sus puestos titulares, dado que han sido considerados para formar parte de esos equipos en virtud del conocimiento adquirido en el ejercicio de sus funciones, lo que resulta de vital importancia para los intereses institucionales con respecto al proyecto y en estricta relación con la clase correspondiente a cada uno de ellos.

A pesar de lo anterior, las tareas asignadas a las personas integrantes de los equipos contraparte, principalmente en el caso que nos atañe, han sido fijadas en forma exclusiva, sin que exista una continuidad total o parcial de las propias del puesto en propiedad y por ende de la responsabilidad que ello

implica, de forma tal que cada integrante se dedica en forma exclusiva a la labor para la cual ha sido incorporada al equipo.

Es importante considerar que, evidentemente, existe un importante grado de responsabilidad de los equipos contraparte en lo que se refiere a la orientación en la toma de decisiones, dado que este equipo debe dar validez al trabajo realizado por la empresa contratada o en su defecto, recomendar la desaprobación de determinada tarea, lo que implica en cierta medida un nivel de decisión técnica. No obstante, esa orientación debe ser transmitida a la Unidad Ejecutora del Proyecto para que, mediante la Comisión de Seguimiento, se recomiende al Consejo Superior la adjudicación de licitaciones, rompimiento de contratos, continuidad y aceptación de hitos, entre otras, para dar validez o no a cada uno de esos proyectos. Por ende, las tareas del equipo contraparte sí infieren en la toma de decisiones y son sumamente relevante para los efectos del proyecto, no obstante, la responsabilidad de decisión compete a los órganos superiores.

Por otra parte, debe considerarse que si bien es cierto, la labor realizada por las personas integrantes de los equipos contraparte resulta importante para los proyectos que desarrolla la institución, esas labores enlazan un crecimiento de orden bilateral que incluye tanto al Poder Judicial como a la persona integrante del equipo, dado que el funcionario o funcionaria aporta información y conocimiento al proyecto a la vez que se enriquece

profesionalmente al formar parte del desarrollo de proyectos de alto impacto institucional.

Finalmente, cabe destacar que el grado de responsabilidad y los niveles de coordinación que competen a los integrantes del equipo contraparte, específicamente en lo relativo a los Gerentes del Proyecto, guardan relación con esas mismas variables en sus puestos ordinarios, según el criterio técnico externado por este Departamento en el año 2005, lo cual fue avalado por el Consejo Superior.

5. Recomendaciones

A la luz de todo lo anterior y tomando en consideración el escenario actual, se desprende que no es procedente reconocer un incentivo por integrar el equipo contraparte para los señores Carlos Meléndez Sequeira, David Brown Sharpe y las señoras Yorleny Clark Martínez y María Felicia Zoch Badilla, por lo cual se recomienda mantener esos cargos con las mismas condiciones que poseen los puestos que ocupan en propiedad, específicamente de Fiscal y Jefe Administrativo 4 del Ministerio Público y Defensoras Públicas, respectivamente.

Este Consejo considera que conforme se señala en el informe técnico, las personas que han sido separadas de sus labores y responsabilidades ordinarias para participar de los distintos proyectos de interés institucional, en atención de su

conocimiento y competencias técnicas para el desarrollo de las funciones que este tipo de labores demandan, cumplen un rol importante y necesario; no obstante, esa contribución institucional no podría entenderse como una justificación para conceder un sobresueldo como el pretendido, ya que las labores tienen un ciclo y una variedad particular, que no sólo se presenta en los proyectos citados, sino en un enorme abanico de matices en distintas instancias, en distintos puestos y en distintos programas, que se asumen aún con el recargo del desempeño de las actividades cotidianas. Del mismo modo, la remuneración que perciben los funcionarios es acorde con el grado de responsabilidad que conllevan en sus delicadas labores en la estructura del Poder Judicial, y de las cuales se les otorga licencia con goce de salario para asumir las que se han citado. Por las razones anteriores, se acuerda: denegar la gestión.

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO IX

El Licenciado Luis Alberto Solís Jiménez en correo electrónico de 14 de abril del presente año señala:

“Mediante oficio número 327-JP-2010, se me informó en fecha 12 de abril del presente año lo acordado en sesión del Consejo de Personal número 06-2010, artículo VI, de fecha 18 de marzo de los corrientes; al respecto solicito respetuosamente reconsideración, por los siguientes motivos:

PRIMERO: Con el propósito de incorporarme al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas, cursé y concluí el plan de estudios del Diplomado en Administración de Empresas de la Universidad Estatal a Distancia. En fecha doce de diciembre de dos mil nueve realicé todas las gestiones para la graduación. En fecha 21 de enero de 2010 se me informó por parte de la Oficina de Registro de la Universidad Estatal a Distancia que la solicitud de graduación había sido aprobada. A su vez se me hizo entrega de la certificación número 0244695, donde consta que según dictamen de condición académica número 46308-2010 he cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos.

SEGUNDO: En fecha 22 de enero de 2010 me apersoné a las instalaciones del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica a solicitar incorporación ante dicho ente, aportando toda la documentación solicitada en los requisitos de incorporación. Ese mismo día procedí a inscribirme en el concurso 001-2010 promovido por el Departamento de Gestión Humana, Sección de Reclutamiento y Selección, pese a que mediante circulares 016- 2009, 043-2009 y 010-10 de la Secretaría General de la Corte, sobre los "Lineamientos a seguir para el nombramiento en propiedad en las plazas vacantes", pauta I "Publicación de concursos de antecedentes" indica:

...

De no haberse inscrito la persona que en ese momento ocupa el puesto y que ha estado nombrada en esa misma vacante por un período continuo no menor a un año, de oficio será incluida en la nómina, no obstante, en aras de evitar cualquier inconveniente en este tema, se recomienda que estas personas también realicen la inscripción respectiva."

Es importante agregar que el suscrito tiene un año y ocho meses de estar nombrado interinamente como Administrador Regional.

TERCERO: En fecha 26 de enero de los corrientes, con oficio número 0111-2010 el Lic Jorge Sánchez Meofio, Director Ejecutivo del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas me comunicó vía correo electrónico, que de conformidad con los requisitos establecidos para la incorporación al Colegio, es indispensable presentar título original universitario para tramitar la solicitud de incorporación al Colegio.

CUARTO: Ante ese proceder arbitrario el suscrito procedió a presentar una demanda contenciosa administrativa, la cual en primera instancia, por falta de un timbre —entre otros **requisitos de forma**— fue declarada inadmisibles, según expediente número 10-000520-1027-CA. Por recomendación de mi abogado inmediatamente procedí a presentar una demanda nueva, la cual se tramitó bajo el expediente número 10-000658-1027-CA-7, donde solicité como medida cautelar de conformidad con los artículos 19, 20, 21, y siguientes del Código Procesal Contencioso Administrativo, que de manera inmediata y prima facie, dada la extrema urgencia y necesidad se obligara al Colegio a la inscripción provisional, para que no se hiciera nugatorios mis derechos. A su vez, solicité dada la urgencia y necesidad que al proceso de le diera un **TRÁMITE PREFERENTE**.

Lo anterior por cuanto el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica únicamente solicita como requisito para la incorporación la presentación del original del título profesional, con el fin de constatar que no solamente se haya cumplido con el requisito académico, sino también el acto de juramentación, acto que el suscrito ya había cumplido en el área de las ciencias económicas, incluso con un grado superior y con honores.

Mediante resolución de las quince horas y veinticinco minutos del primero de marzo del presente año, la Jueza Tramitadora del Tribunal Contencioso Administrativo Master Evelyn Solano Ulloa aceptó mi solicitud de trámite preferente, resolviendo literalmente lo siguiente:

"CEDULA DE NOTIFICACION ELECTRONICA SE LE RECUERDA ACUSAR RECIBIDO

TRIBUNAL CONTENCIOSO ANEXO A

EXPEDIENTE: 10-000658-1027-CA - 7

PROCESO: Otros de conocimiento

ACTOR/A: LUIS ALBERTO SOLIS JIMENEZ

DEMANDADO/A: COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONOMICAS DE

Se ha dictado la resolución de las quince horas y veinticinco minutos del uno de marzo del dos mil diez que literalmente dice así "TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Segundo Circuito Judicial de San José. Goicoechea, a las quince horas y veinticinco minutos del uno de marzo del año dos mil diez.-

Apreciada la demanda presentada por Luis Alberto Solís Jiménez, argumenta la parte actora que a pesar de que cuenta con los requisitos para su incorporación al Colegio de

Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, este se opone a incorporarlo como miembro asociado, toda vez que cuenta con un Diplomado en Administración de Empresas. Indica el accionante, que ha venido ocupando una plaza de Administrador Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, la cual recientemente ha sido sacada a concurso externo, no pudiendo participar pues le falta el requisito de la incorporación al Colegio Profesional respectivo. Por tal motivo, esta juzgadora considera que en virtud de la naturaleza de los hechos y su pretensión, el asunto reviste de urgencia en su trámite y necesidad de fallo definitivo, caso contrario se haría nugatorio el interés del accionante por mantener la demanda, por lo que este expediente puede ser declarado preferente, a la luz del artículo 60 del Código Procesal Contencioso Administrativo, lo cual da fundamento para remitirlo a conocimiento de la Sección VI de este Tribunal, para que decida si se le da dicho trámite preferente, con acortamiento en los plazos normales del proceso. Notifíquese. MSc. Evelyn Solano Ulloa Jueza Tramitadora".

(la negrita y subrayado no es del original)

Seguidamente, el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Sección Sexta, en fecha cuatro de marzo avaló lo resuelto por la señora Jueza Tramitadora, compartiendo mi solicitud de trámite preferente, resolviendo literalmente lo siguiente:

"CEDULA DE NOTIFICACION ELECTRONICA SE LE RECUERDA ACUSAR RECIBIDO

TRIBUNAL CONTENCIOSO ANEXO A

EXPEDIENTE: 10-000658-1027-CA

ASUNTO: PROCESO DE TRÁMITE PREFERENTE

ACTOR: LUIS ALBERTO SOUS JIMÉNEZ

DEMANDADO: COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONÓMICAS

Se ha dictado la resolución de las diez horas del cuatro de marzo del dos mil diez que literalmente dice así"

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA, SECCIÓN SEXTA. SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL, SAN JOSÉ, CALLE BLANCOS, a las diez horas del cuatro de marzo de dos mil diez.-

Vistas las pretensiones establecidas en el escrito de demanda (folios 1 al 12 del expediente judicial) y la estimación realizada mediante resolución de las quince horas veinticinco minutos del primero de marzo del año en curso este Tribunal comparte lo resuelto por la juzgadora de trámite, por los motivos que se exponen. I.- ACEPTACIÓN DEL TRÁMITE PREFERENTE: En lo medular, pretende el accionante que se ordene al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas su inmediata incorporación como miembro asociado de esa entidad corporativa. Estima este órgano colegiado que, en efecto, ese pedimento reviste urgencia y necesidad y ameritan una pronta resolución toda vez que, según se alega, de la incorporación al citado colegio profesional depende el futuro profesional y laboral del accionante, en tanto ese requisito le es solicitado para participar en concursos laborales. Así las cosas, siendo que en el presente asunto convergen los presupuestos de urgencia y necesidad exigidos por el artículo 60 del Código Procesal Contencioso Administrativo, se resuelve darle al presente proceso el trámite preferente correspondiente. II.- AUDIENCIA DEL ARTICULO 31 DEL CÓDIGO PROCESAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Por haber acudido la parte actora directamente a la vía jurisdiccional, y en virtud de que estamos en un proceso de conocimiento declarado de trámite preferente, que se caracteriza -entre otros aspectos- porque se aplican plazos más reducidos; de conformidad con el artículo 31 inciso 3) del Código Procesal Contencioso Administrativo, se concede a la Junta Directiva del Colegio Profesional de Ciencias Económicas, en su condición de jerarca supremo del órgano autor de la conducta impugnada, el

plazo de **VEINTICUATRO HORAS** previos al emplazamiento previsto en el artículo 60.3 del citado Código Procesal, para que confirme, modifique, anule, revoque o haga cesar la conducta

objeto de impugnación, en beneficio de la parte actora. Si dentro del plazo señalado la administración demandada modifica, anula, revoca, cesa, enmienda o corrige la conducta cuestionada, se tendrá por terminado el proceso, sin especial condenatoria en costas, salvo que deba continuar únicamente para el reconocimiento de los derechos relativos al restablecimiento de la situación jurídica del actor, incluso de la eventual indemnización de los daños y perjuicios ocasionados. Vencido dicho plazo, si los órganos competentes guardan silencio o mantienen la conducta impugnada se continuará con los procedimientos y empezará a correr automáticamente el plazo otorgado para la contestación de la demanda, contado a partir del día hábil siguiente y sin necesidad de resolución posterior que así lo disponga. III.- TRASLADO DE LA DEMANDA. En caso de mantenerse la inactividad acusada, una vez vencido el plazo previo otorgado y sin necesidad de resolución posterior que así lo disponga, de conformidad con el artículo 60 inciso 3) indicado, se le otorga al COLEGIO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para contestar la demanda. En el escrito de contestación, deberá exponerse con claridad si rechazan los hechos por inexactos, los admiten como ciertos, con variantes o rectificaciones. Igualmente, se manifestarán las razones que tengan para oponerse a la demanda, los fundamentos legales en que se apoyan, deberán oponer las defensas previas y de fondo pertinentes, así como ofrecer la prueba respectiva. Se advierte al demandado que si no contesta dentro del emplazamiento concedido, de oficio, se le declarará rebelde y se tendrá por contestada afirmativamente la demanda en cuanto a los hechos, sin perjuicio de que pueda apersonarse en cualquier tiempo, tomando el proceso en el estado en que se encuentre. Dentro del mismo plazo otorgado, debe presentar copia certificada del expediente administrativo, debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico. Si se presenta por medio de copia física, éstas deberán ser legibles; si son varios tomos, deberán identificarse; si se presenta en formato digital, éste deberá ser compatible con el software del Poder Judicial, y cada respaldo deberá identificarse con los datos necesarios para su ubicación. En ambos casos, en la certificación deberá consignarse que corresponde a la totalidad de las piezas y los documentos que lo componen a la fecha de su expedición, debiendo agregarse en el supuesto de respaldo digital, que está exento de todo virus. De conformidad con lo dispuesto en el inciso 3) del artículo 63 del Código de rito, se advierte que la omisión de presentación del citado expediente administrativo, dará lugar a que se tengan por ciertos los hechos expuestos en la demanda respecto de la remisa, salvo si la omisión ha sido motivada por fuerza mayor, la que deberá demostrarse antes del vencimiento del plazo concedido para la contestación. IV.- NOTIFICACIONES. Se le previene al demandado que en el primer escrito que presenten deben señalar un medio para atender notificaciones, bajo el apercibimiento de que mientras no lo haga, las resoluciones posteriores quedarán notificadas con el transcurso de veinticuatro horas de dictadas, incluidas las sentencias. Se producirá igual consecuencia cuando la notificación no se pueda efectuar en el medio señalado. Lo anterior de conformidad con los artículos II, 34, 36 y 50 de la Ley de Notificaciones Judiciales N°8687 del 28 de octubre del 2008, publicada en La Gaceta N°20, del 29 de enero de 2009.- Con respecto al medio, se le hace saber a las partes lo dispuesto por el Consejo Superior, en sesión N° 65-08, celebrada el 2 de setiembre del 2008, artículo LXII, Circular 169-2008, en el sentido de que, si desean señalar un fax como medio de notificación, dicho fax debe ser de uso exclusivo para el envío y recepción de documentos, por lo que no pueden utilizarlo también como teléfono. V.- AUDIENCIA SOBRE MEDIDA CAUTELAR. La parte actora gestiona medida cautelar prima facie y sin conceder audiencia, para que mientras se tramita la demanda se obligue al citado colegio profesional a la inscripción profesional del accionante. Analizada detalladamente la tutela cautelar solicitada, no se extrae una extrema urgencia que amerite su adopción sin audiencia previa a los demandados, máxime si se toma en cuenta que a este asunto se le está otorgando un trámite preferente. No se aportan elementos demostrativos que permitan extraer daños actuales o inminentes por la no inscripción. Debe tenerse presente que la adopción de la medida cautelar a que hace referencia el numeral 23 del Código Procesal Contencioso Administrativo supone que converjan, además de la extrema urgencia, los demás presupuestos requeridos para la adopción de este tipo de medidas. En el caso concreto, las probanzas aportadas no permiten establecer, en este momento procesal, tales presupuestos. En consecuencia, al no existir presupuestos que permitan la aplicación del numeral 25 del Código Procesal Contencioso Administrativo deberá seguirse el procedimiento común ante este tipo de medidas. De conformidad con el artículo 24 del Código de rito, de la medida cautelar gestionada (visible a folio seis del expediente judicial) se confiere audiencia por VEINTICUATRO HORAS al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas. Posterior a ello, este Tribunal valorará la necesidad de realizar la audiencia oral prevista en el numeral 24 citado y comunicará a las partes lo que corresponda. VI.- Comuníquese esta resolución por medio del notificador del Despacho, de manera urgente al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas. Notifíquese al actor al medio señalado.- Cynthia Abarca Gómez José Roberto Garita Navarro Marianella Álvarez Molina

LAURA ROCHA RUIZ ASISTENTE JUDICIAL III "
(la negrita y subrayado no es del original)

En fecha 08 de marzo de los corrientes desistí de la demanda presentada, por cuanto

llegué a un arreglo satisfactorio con el asesor legal del CPCECR, los cuales se comprometieron a tramitar con la mayor celeridad mi incorporación, misma que se finiquitó en fecha 26 de marzo del presente ario.

SEXTO: Desde el mes de agosto de 2008 me encuentro nombrado interinamente como Administrador Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica. Con trabajo, esmero, dedicación, amor a esta institución que tanto me ha dado y un excelente capital humano, hemos sacado adelante el circuito, pese a que nos correspondió la difícil tarea de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diferentes labores que se deben realizar para que entre en operación un edificio nuevo, como lo fue el de los Tribunales de Justicia de Pococí. Nuestra labor ha sido encomiable y a las pruebas me remito, así me lo ha externado en pleno el Consejo de Administración del Circuito, así como los demás Jueces y Juezas de la zona, dado que nos hemos convertido en un aliado estratégico de los despachos judiciales. También el Consejo Superior ha reconocido el desempeño que he mostrado, como bien lo indica el informe *RS-0573-10*.

El Departamento de Gestión Humana ha ampliado los periodos de inscripción en otros concursos, recientemente en el concurso número 004-2010 había tiempo hasta el 26 de marzo, luego se amplió hasta el 16 de abril. Lo anterior obedece a un principio básico, entre más personas integren las nóminas, mayor cantidad de opciones tiene la Jefatura para seleccionar la persona que tenga los conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñarse con éxito en un puesto, objetivo primordial que debe perseguir todo departamento de Gestión Humana, cuyo fin lo que busca es garantizar el proceso, dado que al existir mayor oferta, se supone una mejor calidad. De hecho mi inclusión en la nómina en estos momentos no representaría ningún atraso en el proceso.

El suscrito ha sido una víctima de trámites lentos, engorrosos y en algunos casos inexplicables, he tenido que acudir ante diferentes instancias, incluso las judiciales para hacer valer mis derechos, dado que desde un inicio contaba con todos los requisitos para incorporarme al CPCECR antes de la fecha límite de cierre del concurso.

Dios y mi familia saben el gran esfuerzo —económico, familiar e incluso salud— que he realizado en los últimos meses para cumplir con los requisitos, mi objetivo siempre fue al menos tener la posibilidad de participar en el concurso, con lo cual tendría sentido todo el sacrificio realizado.

Por lo anteriormente expuesto, y siendo que actualmente me encuentro debidamente incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, solicito respetuosamente reconsiderar el acuerdo tomado, de forma tal que se me permita participar en el concurso.

Anexo certificado de incorporación.”

Se acordó: *Tomar nota de las manifestaciones y mantener lo resuelto en sesión*

N° 06-2010 efectuada el 12 de abril de 2010 artículo VI.

ARTICULO X

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0652-2010 indica:
Se eleva para su debido trámite la devolución de la Nómina N° 0068-2010 para el puesto N° 352801, correspondiente a la clase de Auxiliar Administrativo 1, adscrito a la Defensa Pública del I Circuito Judicial de la Zona Sur, realizada por la Máster. Lilliana Saborío Saborío Administradora de la Defensa Pública.*

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante el oficio RS-0073-10 enviado el 12 de febrero del año en curso, a la Máster. Lilliana Saborío Saborío se remitió la Nómina N° 0068-2010 con el objetivo de que realizara el debido nombramiento en propiedad para el siguiente puesto perteneciente al despacho anteriormente citado:

<i>N° Puesto</i>	<i>Categoría</i>
352801	Auxiliar Administrativo 1

1.2 El pasado 17 de marzo, el Lic. José Luis Soto Richmond Administrador de la Defensa Pública a.í., remitió a la sección de Reclutamiento y Selección la “Proposición Nómina N° 0068-09 PTO 352801”, sin embargo, no realiza ninguna designación en propiedad y en su lugar utiliza el espacio denominado “Justificación”, para manifestar lo siguiente:

“Se solicita impugnar el puesto N° 352801 de este concurso, debido a que señorita Jéssica Molina Rivera, cédula 1-1373-914, quien venía ocupando el puesto de Auxiliar Administrativo 1, en la Defensa Pública de Pérez Zeledón, renunció al cargo por motivos personales y la señorita Melissa Campos Bermúdez, cédula 1-1294-414, se encuentra actualmente nombrada interinamente, sin embargo solamente posee tres meses de laborar en la Defensa Pública Pérez Zeledón, por lo cual se requiere más tiempo para valorar el trabajo que realiza dicha funcionaria.” (SIC)

II. ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES:

2.1 La nómina N° 0068-2010 está conformada por un total de 77 oferentes, todos inscritos en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.

Dicho documento está conformado de la siguiente forma:

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
Defensa Pública del I Circuito Judicial Zona Sur	2
Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Sur	3
Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Sur (Supernumerario)	3
Delegación Regional Pérez Zeledón	1
Juzgado Menor Cuantía I Circuito Judicial Zona Sur	1
Oficina Central de Notificaciones I Circuito Judicial Zona Sur	2
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	42
No laboran en el Poder Judicial	23
Total	77

2.2 Requisitos de la clase:

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de Auxiliar Administrativo I los siguientes requisitos:

Formación Académica:	✚ Bachiller en Educación Media.
-----------------------------	---------------------------------

Experiencia:	✚ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros requerimientos:	✚ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

2.3 Como parte de la investigación, con la finalidad de verificar si cumple con los requisitos estipulados en el concurso N° 028-2009, se procedió a revisar el expediente de la Sra (ita).Melissa Campos Bermúdez, quien integra la nómina N° 0068-10 y ocupa de forma interina el puesto N° 352801, a quien según el documento recibido desean valorar su trabajo, en virtud del poco tiempo que tiene en el cargo, determinándose lo siguiente:

Formación Académica:	✚ Bachiller en Educación Media.	✓
Experiencia:	✚ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	✓
Otros requerimientos:	✚ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	✓

A la fecha de cierre del concurso N° 028-09 (27 de noviembre del 2009) la Sra (ita).Melissa Campos Bermúdez poseía: un año, un mes y diez días de experiencia en labores relacionadas con el puesto, es decir, en labores

administrativas en general por lo que contrario a lo que se indica en la devolución de la propuesta de nombramiento, no existiría inconveniente en caso de que la jefatura respectiva quisiera nombrarla en propiedad.

Por otra parte, se estableció como apoyo para las jefaturas, que en los casos donde los oferentes que integran las nóminas no han laborado en su dependencia o bien para la Institución, recurran a la alternativa planteada en el punto número 5 de las observaciones generales de las nóminas, en el cual se indica lo siguiente:

“De requerir mayor información acerca de los (as) integrantes de la presente nómina, el jefe del despacho podrá coordinar con esta oficina a la extensión 4840 con Emilia Granados, o bien solicitar algún dato específico a través del correo electrónico: egranados@poder-judicial.go.cr. Departamento de Gestión Humana Sección Reclutamiento y Selección”

Lo anterior para obtener un criterio más amplio y objetivo en la elección del personal a su cargo en caso de que se incline por nombrar a una persona ajena a la oficina o Institución.

2.4 En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en relación a las 75 personas que integran la nómina y que son ajenas a la Institución o bien laboran en otra dependencia o despacho no se tiene constancia en este Departamento de que el Lic. José Luis Soto Richmond haya solicitado información alguna, esto con el fin de localizarlos y así poder determinar si cumplen o no con los requisitos estipulados en el concurso.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

De acuerdo con los antecedentes mencionados, el análisis efectuado y las consideraciones en relación con la Nómina N° 0068-2010, se recomienda instar al Lic. José Luis Soto Richmond a que contacte y entreviste a los candidatos que él considere necesarios del listado de los oferentes que no laboraban para la Institución o bien laboraban en otras dependencias o despachos al momento de cierre del concurso N° 28-2009; y a la vez tomar en consideración que la servidora Melissa Campos Bermúdez de acuerdo a nuestra investigación cumple con los requisitos estipulados en el concurso en mención y no es factible detener la conclusión del proceso para valorar a esa persona en particular, como lo solicita .

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

Se acordó: *Denegar la gestión de impugnación, por cuanto no existen elementos objetivos para proceder conforme se solicita.*

ARTICULO XI

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0747-2010 señala:

En relación con los concursos masivos para el nombramiento en propiedad de las diversas plazas vacantes en el ámbito administrativo, nos permitimos manifestar lo siguiente:

En el mes de noviembre del año 2009, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso N° 028-2009, correspondiente a las plazas vacantes de Técnico Administrativo 2 y otras, dentro del cual se incluyeron

los siguientes números de puestos 350083, 350060, 33947, 33315 y 33967 pertenecientes a **Oficinas Administrativas Regionales**.

Cabe aclarar que dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, existen dos descripciones de clases similares: uno para los Técnicos Administrativos 2 (general) de los puestos destacados en los Departamentos de Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable y otra propiamente para aquellos cargos que se ubican en las Administraciones Regionales.

Sin embargo, en dicho concurso se detallan cada uno de los requisitos propiamente para la clase general de Técnico Administrativo 2, pero se omitió incorporar lo correspondiente a las Oficinas Administrativas Regionales. A continuación se transcriben ambos perfiles:

(Publicación):

Técnico Administrativo 2

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Segundo año universitario aprobado en Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable.
- ✓ Mínimo seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

(Se debió publicar):

Técnico Administrativo 2 (Administración Regional)

- ✓ *Bachiller en Educación Media*
- ✓ *Segundo año Universitario en Administración o Técnico Medio en Contabilidad*
- ✓ *Mínimo seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.*
- ✓ *Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.*

Si bien es cierto los requisitos son similares, para el cargo de Técnico en las Oficinas Administrativas Regionales, se debió incorporar un requisito alternativo relacionado con el área contable.

Ahora bien, de acuerdo con el proceso de selección que se lleva a cabo en esta oficina, aprobado por el Consejo Superior, se procedió a realizar la respectiva verificación de los requisitos establecidos en el Manual de Puestos específicamente para el cargo de interés, sea Técnico Administrativo 2 (Administración Regional) y se logró determinar que a pesar de la omisión presentada en la publicación, los candidatos propuestos cumplen a cabalidad con los requisitos para dicha clase, por lo que no habría ningún problema en incorporarlos en la nómina de nombramientos en propiedad.

Sin embargo, para cumplir con los principios de transparencia en los procesos de reclutamiento y selección, se eleva el asunto a ese honorable órgano para que nos indiquen si a pesar de lo anteriormente expuesto, procede realizar los nombramientos respectivos, o en su efecto, anularlos del

concurso para publicarlos nuevamente conforme a los requisitos de la clase correcta.

Se acordó: *Comunicar al Departamento de Gestión Humana que en virtud de que el cartel del concurso fue debidamente publicado, y no fue objetado por ninguna persona interesada, y por tanto consintieron con su ejecución en los términos dichos, y que además ninguna persona fue excluida de la nómina por incumplir los requisitos solicitados, atendiendo también al interés institucional y al mejor uso de los recursos institucionales, este Consejo considera que no existe ningún inconveniente en continuar con las distintas etapas del proceso.*

ARTICULO XII

Se precede a conocer Informe RS-0766-10 de la Sección de Reclutamiento y Selección. El informe señala:

En relación con la propuesta de nombramiento en propiedad de la servidora Alejandra Alfaro, aprobada por la licenciada Tatiana Coto Quintana, Jefa de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos y avalada por el licenciado Marvin Salas Zúñiga, Jefe del Departamento de Ciencias Forenses, esta oficina eleva el presente informe para su debido trámite:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

1- El 16 de noviembre de 2009 mediante el concurso N° 27-09 se publicó el puesto N° 95136 para la clase de Perito en Grafoscopia y Documentoscopia (Perito Judicial 1), razón por la cual esta oficina recibe el 09 de febrero anterior, la proposición de nombramiento en propiedad de

la Sra. (ita) Alejandra Alfaro Ugalde para dicho cargo, según nómina N° 14-2010.

2- El Consejo Superior mediante la Circular N° 10-10 comunica que dispuso ampliar el plan de contingencia y el sistema de nombramientos en propiedad aplicables durante el año pasado para este año 2010, indicando específicamente referente al tema de la experiencia lo siguiente:

“... La Sección de Reclutamiento y Selección previo a remitir al Consejo Superior la nómina, comprobará el cumplimiento de requisitos de la persona propuesta y en caso de que ésta los incumpla, se dejará sin efecto la proposición de nombramiento y la jefatura respectiva deberá realizar una nueva designación con base en la nómina original...”

3- En cumplimiento a esta normativa, esta sección le comunicó a la servidora Alfaro Ugalde mediante el oficio RS-0494-10 del 25 de febrero pasado que el Manual Descriptivo de Clases de Puestos define un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto como requisito de experiencia requerido para este cargo. Además, se le indicó que según nuestros sistemas informáticos, la experiencia que contabiliza en labores afines a la clase referida es de 3 meses y 18 días a la fecha de cierre del concurso, pues el resto del tiempo laborado en Toxicología y Pericias Físicas no es considerada como afín para la oficina de interés.

3- En tiempo y forma la Sra. (ita) Alejandra Alfaro, presentó una nota en la cual muestra un cuadro comparativo de sus funciones y además puntualiza las siguientes aclaraciones:

“...no comparto lo antes mencionado...”

...Primero, como se podrá visualizar en el cuadro comparativo que adjunto, existe una gran cantidad de labores que se comparte, tanto en la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos como en la Sección de toxicología...Además de ser el único oferente en haber realizado el “Curso de Capacitación sobre Fundamentos Teóricos Prácticos en el Análisis Pericial de Escrituras, Firmas y Documentos”, impartido ...por la Guardia Civil Española, con la finalidad de contar con personal capacitado para sustituciones en dicha sección... esto deja ver claramente que durante mis años de laborar en el Departamento...adquirí los conocimientos y experiencia en el Campo Forense que me permite contar con la “experiencia en labores relacionadas con el puesto...”

...Segundo...se podría recalcar que en “experiencia en labores relacionadas con el puesto”, podrían ser todas aquellas labores y actividades, que se pueden realizar en otras secciones...

- 4- *Por otro lado, mediante una nota recibida en esta sección el 11 de marzo anterior, el Sr. **Juan José Zúñiga Mora** y la Sra. (ita) **Evelin Rodríguez Chaves**, servidores de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, quienes también integraban la nómina N° 14-2010, exponen su opinión referente a la propuesta de nombramiento en propiedad de la Sra. (ita) **Alejandra Alfaro**, en los siguientes términos:*

“...la Señora Alejandra Alfaro Ugalde... no cuenta con los requisitos necesarios para ocupar el puesto, en especial porque su experiencia en el cargo no alcanza el año...”

...no comprendemos porque fuimos excluidos en los nombramientos en propiedad, nombrando a una persona de otra Sección que no reúne los requisitos...

...consideramos que estamos siendo perjudicados y se nos está violentando el derecho de poder optar en estos momentos por un puesto en propiedad...

5- De acuerdo con lo manifestado tanto por la Sra. (ita) Alejandra Alfaro como por los servidores Juan José Zúñiga y Evelin Rodríguez, esta oficina consideró oportuno solicitar el criterio sobre este tema al licenciado Marvin Salas y a la licenciada Tatiana Coto con el fin de aclarar, avalar y justificar dichos argumentos.

Mediante el oficio 0127-AED-2010 el Sr. Marvin Salas y la Sra. (ita) Tatiana Coto externan su opinión con respecto al requisito de experiencia laboral, misma que procedemos a resumir:

*“...es criterio del Jefe de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos y del Jefe del Departamento de Ciencias Forenses, que **la servidora Alejandra Alfaro... cuenta con el requisito de experiencia** que exige la clase para la cual se propone en propiedad. Solicitamos que a la mayor brevedad se dé por cumplido el requisito y se proceda con el nombramiento definitivo...”*
(énfasis agregado)

6- Finalmente, es importante mencionar que el Estatuto Judicial en su artículo N° 28 define lo siguiente:

“...El Jefe... deberá escoger uno de esos candidatos... sugiriendo la persona que considere más indicada para ocupar el puesto.

CONCLUSIÓN:

En virtud de la naturaleza tan específica de esta clase de puesto, particularmente en lo que respecta a la experiencia atinente y considerando lo externado por las jefaturas relacionadas con esta gestión, esta oficina recomienda validar lo indicado por los expertos y autorizar incluir la propuesta

de la Sra. (ita) Alejandra Alfaro en la Nómina de Nombramientos para su debida ratificación.

*Del mismo modo se tienen a la vista las manifestaciones adicionales del señor **Juan José Zúñiga Mora** que en lo medular señala:*

“...Por lo antes expuesto recurro ante ustedes con el fin de hacer valer mis derechos, ya que considero que la Licda. Coto Quintana me causa un grave perjuicio, justificando un nombramiento en propiedad que no se ajusta a la realidad, dejando de lado mi experiencia, capacitación, dedicación y profesionalismo con el que me he desempeñado durante todo este tiempo en el Poder Judicial. Inclusive, muestra la Licda. Coto un favoritismo injustificado y total hacia la señora Alfaro Ugalde, con quien nunca ha laborado, sino a partir de este mes que la nombró interinamente en otra plaza vacante de la Sección y debido a que la propuesta para el puesto en propiedad aún no ha sido aprobada”.

*_*_*_*_

Este Consejo, con revisión de los antecedentes respectivos, estima que el requisito “un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto...” deben entenderse como experiencia específica en tareas y funciones propias del área de especialidad, por lo que no se comparten las argumentaciones planteadas para equiparar y/o reconocer la experiencia de la servidora Alfaro Ugalde.

Se acordó:

- 1) Tomar nota de las manifestaciones adicionales del Sr. Zúñiga Mora.
- 2) Improbar el informe RS-0766-10 por las razones citadas.

Unidad de Componentes Salariales

ARTICULO XIII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 0517-UCS-AS-2010

señala:

Informe de Reconocimiento de Grado Académico Adicional

I RESULTADOS:

Nombre:	Sacasa Soto César Augusto
Nº Cédula:	06-0267-0439
Puesto:	Fiscal Auxiliar
Oficina:	Fiscalía de Cóbano
Condición Laboral:	Propietario
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado Maestría adicional en " Derecho Penal " de la Universidad Internacional de las Américas, de fecha 02 de febrero del 2010. Certificación N°0044923.
Fecha de presentación de la gestión:	19/03/2010
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado Maestría adicional en " Derecho Penal ", otorgado por la Universidad Internacional de las Américas.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.1 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho	Licenciatura en Derecho	Latina de C.R.	13/05/1999
	Maestría en Derecho	U. Interamericana	08/04/2006
Incorporación	Incorporación	Colegio de Abogados	23/02/1999

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de acción Penal y Civil en representación de la víctima ante los Tribunales Competentes.

2.3. Características Personales.

Honorabilidad reconocida

Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con otros funcionarios, abogados, partes, prensa, público y personal colaborador.

Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.

Conocimientos básicos de computación.

Buena presentación persona..

2.4 Normativa Vigente:

	Artículo 2, incisos a), b) y c).
Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 11
	Artículo 12

III

OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1.** El Master Sacasa Soto César Augusto, actualmente ocupa el cargo en propiedad de Fiscal Auxiliar en la Fiscalía de Cóbano, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Derecho, a partir del diecinueve de marzo de 1999, además de una Maestría Profesional en Derecho, de la Universidad Interamericana, la cual se reconoce desde el siete de agosto del 2006.
- 3.2.** Cabe señalar que 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 a 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.
- 3.3.** Por otra parte de acuerdo con la normativa vigente (¹), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo, cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente 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.
- 3.4.** En ese sentido se tiene que el Poder Judicial ha adoptado como política, impulsar a los profesionales judiciales y crear un proceso sostenible y sistemático de capacitación, especialización y actualización a los mismos, permitiendo así dar oportunidad a aquellos profesionales interesados en

¹ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

realizar estudios superiores en universidades estatales y de otros países, siempre y cuando existan convenios con la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica; otorgando becas a los interesados que aprueben el proceso de selección que se realiza para poder obtener ese beneficio.

- 3.5. Por las anteriores consideraciones y dada la atinencia existente entre los contenidos curriculares de la Maestría en cuestión y la naturaleza funcional del Fiscal Auxiliar, se recomienda reconocer al señor César Augusto Sacasa Soto el grado de la Maestría Adicional en "**Derecho Penal**" de la Universidad de Interamericana de las Américas, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender mejor los asuntos de su conocimiento.

Se acordó: Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes Salariales y reconocer el grado de Maestría al Sr. César Augusto Sacasa Soto.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 516-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado **Luis Alberto Solís Jiménez** Administrador Regional 2 de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Luis Alberto Solís Jiménez
N° Cédula:	07-0124-0990
Puesto:	Administrador Regional 2
Oficina:	Administración Regional II Circ. Jud. Zona Atlántica
Período del Nombramiento:	Del 01-01-2010 al 30-06-2010
Fecha de presentación de la gestión:	08 de marzo del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 05 de abril del 2010 fecha en que presenta a este Departamento la totalidad de los requisitos

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Diplomado en Administración de Empresas	Universidad Estatal a Distancia	08-03-2010
Licenciatura en Administración			
	Maestría Profesional en Administración de Negocios	Universidad Autónoma de Centroamérica	12-12-2009
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	Incorporación, presenta el documento hasta el 05-04-2010	Colegio Profesional de Ciencias Económicas	26-03-2010

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLIX.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- 3.1 Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presenta a este Departamento la totalidad de los requisitos, es decir el 05 de abril del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XV

Se conoce el informe N° 521-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller Pablo Brenes Azofeifa Perito Judicial 1 de la Sección de Ingeniería Forense, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Pablo Brenes Azofeifa
N° Cédula:	01-1216-0453
Puesto:	Perito Judicial 1(Perito Topógrafo Bachiller)
Oficina:	Sección de Ingeniería Forense
Período del Nombramiento:	Propietario a partir del 01-03-2010
Fecha de presentación de la gestión:	05 de marzo del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 05 de marzo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en Topografía	Bachiller en Ingeniería Topográfica y Catastral	Universidad Autónoma de Centroamérica	19-04-2008
Incorporado al Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica	26-06-2008

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el 05 de marzo del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVI

*Se conoce el informe N° 522-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **Jeremy Fallas Rodríguez** Perito Judicial 1 de la Sección de Pericias Físicas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Jeremy Fallas Rodríguez
N° Cédula:	01-0842-0505
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Análisis Físicos)
Oficina:	Sección Pericias Físicas
Período del Nombramiento:	Del 01-04 al 31-05-2010
Fecha de presentación de la gestión:	05 de abril del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 05 de abril del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología	Bachillerato en Ciencias Criminológicas Certificación No. 0246537	Universidad Estatal a Distancia	19-02-2010
Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.	No existe		

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el 05 de abril del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVII

Se conoce el informe N° 523-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada Evelyn Rodríguez Jiménez Profesional 3 de la Oficina de Atención a la Víctima, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Evelyn Rodríguez Jiménez
N° Cédula:	01-0967-0038
Puesto:	Profesional 3 (Psicólogo) Puesto 352780
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima
Período del Nombramiento:	Del 22-02-2010 al 19-03-2010
Fecha de presentación de la gestión:	26 de febrero del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 26 de febrero del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Psicología	Universidad Autónoma de Centro América	25-06-2005
Licenciatura en Psicología	Licenciatura en Psicología	Universidad Hispanoamericana	31-05-2008
Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	30-08-2008

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 26 de febrero del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVIII

Se conoce el informe N° 524-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada Grettel Morice Com Profesional 2 de la Unidad de Investigación y Desarrollo Social, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Grettel Morice Com
N° Cédula:	01-1082-0224
Puesto:	Profesional 2 (Psicólogo)
Oficina:	Unidad de Investigación y Desarrollo Social
Período del Nombramiento:	Del 09-03-2010 al 26-03-2010
Fecha de presentación de la gestión:	11 de marzo del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 11 de marzo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Psicología	Unidad Latina de Costa Rica	17-09-2005
Licenciatura Psicología	Licenciatura en Psicología con Énfasis en Clínica	Universidad de Costa Rica	25-01-2009
Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica	24-04-2009

Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 11 de marzo del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario