

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 11-2010

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del diez de junio 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.

ARTICULO II

La Secretaría General de la Corte en el Oficio N° 4880-10 indica:

“Con instrucciones de la Secretaria General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini y con el fin de que se rinda el informe correspondiente, muy respetuosamente le remito correo electrónico recibido el 25 de mayo en curso, en que el licenciado Francisco Dall’Anese Ruiz, Fiscal General de la República, hace del conocimiento la solicitud del licenciado Juan Pablo Solano Sing, Auxiliar Judicial 2 de la Fiscalía de Cañas, para que se le amplíe del 1° de setiembre del 2010 al 1° de setiembre del 2011, el permiso sin goce de salario que se encuentra disfrutando.”

Se acordó: *Comunicar al Consejo Superior, que este Órgano no tiene objeción en que se le prorrogue el permiso sin goce de salario al Lic. Solano Sing por el período solicitado.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO III

Se procede a conocer el Informe SAP-136-2010 relacionado con lo dispuesto por el Consejo de Personal en sesión N° 24-2009, artículo II donde se dispuso:

“**Se acordó:** Solicitar al Departamento de Gestión Humana una ampliación en relación con los siguientes aspectos:

- a) Análisis de las distintas etapas del proceso penal, y de la participación de los distintos cargos de Judicatura y Ministerio Público en cada uno de ellos, para determinar si existe el mismo grado de riesgo, o si por el contrario, existe diferencia en cada etapa.
- b) Determinación específica de los cargos citados según etapa procesal.
- c) Determinación específica de los puestos de la Defensa Pública que se dedican a atender la materia penal, así como los correspondientes a las otras materias y a actividades no sustantivas.
- d) Análisis del instrumento para determinar el grado de riesgo, con el objetivo de considerar distintos niveles de reconocimiento, según el grado de exposición.

Se declara firme el acuerdo.”

Se acordó: *Dejar el conocimiento de este informe a la espera de contar con el acuerdo del Consejo Superior en relación con la aprobación del documento sobre el pago de riesgo a diversos puestos de la Institución.*

ARTICULO IV

La Sección de Análisis en el Informe SAP-138-2010 señala:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

El Poder Judicial, ha venido impulsando diferentes proyectos y reformas legales, en algunos casos estos cambios implican el recomendar transformar diferentes leyes, entre ellas podemos citar la promulgación del Código Procesal Contencioso Administrativo, según Ley N° 8508 del 28 de abril de 2006, que fue publicada en el alcance N° 38, boletín N° 120 del 22 de junio del 2006, este entró en vigencia a partir de enero del 2008 y la Ley de Cobro Judicial N° 8624 que fue publicada en el Alcance N° 34, Boletín N° 223 del 20 de noviembre del 2007 que entró en vigencia a partir del 20 de mayo del presente año.

Al respecto, la Ley de Cobro Judicial surge como respuesta a la necesidad de solucionar los problemas de atraso judicial en los despachos que atienden la materia Civil, y con el propósito de establecer procedimientos y diseños más ágiles para la atención de los asuntos cobratorios, ante lo cual se puede indicar que lo que se pretende es dar una atención especializada a los asuntos de forma tal que redunde en beneficio para el administrado.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN

2.1 Escritas

- ✓ *Ley Orgánica del Poder Judicial.*

- ✓ *Ley de Cobro Judicial N° 8624, publicada en el alcance N° 34, boletín N° 223 del 20 de noviembre del 2007.*
- ✓ *Ley N° 8508 del 28 de abril del 2006, referente al Código Procesal Contencioso-Administrativo.*
- ✓ *Acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 17 del 1 de junio del 2007, artículo X, en el cual se aprueba mantener la competencia de los asuntos de Cobro del Estado para el presente año, en el Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios del Segundo Circuito Judicial de San José.*
- ✓ *Acuerdo de Corte Plena, tomado en sesión celebrada el 17 de diciembre de 2007, Artículo XXXVI, en donde aprueba el aumento de la cuantía a ¢2.000.000.00 para los juzgados que conocen la materia civil y laboral en menor cuantía.*
- ✓ *Acuerdo de Corte Plena, en sesión N° 2 celebrada el 21 de Enero de 2008, artículo XIII, en donde se aprueba la creación del Juzgado Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José.*
- ✓ *Acuerdo de Corte Plena celebrado en sesión N° 06-08, celebrada el 18 de febrero del 2008, artículo XV, en donde se dispuso la competencia territorial y de asuntos de los Juzgado de Cobro Judicial del Primero y Segundo Circuito Judicial de San José.*

- ✓ *Acuerdo tomado por Consejo Superior en reunión de trabajo de Presupuesto en sesión N° 5 del 12 de marzo del 2008, artículo VIII, en donde se aprueba el informe 027-PLA-PI-2008 que refiere al estudio de plazas del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios.*
- ✓ *Acuerdo tomado por Consejo Superior en reunión de trabajo de Presupuesto para el 2009 celebrada en sesión N° 09-08, artículo LXV en donde se aprueba la recomendación N° 7.4 del informe N° 064-PLA-PI-2008 que refiere a la dotación de recurso extraordinario para el 2009 con el fin de crear el Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José.*
- ✓ *Acuerdo de Consejo Superior establecido en reunión de trabajo de Presupuesto para el 2009, acta N° 10, artículo IV del 7 de mayo del 2008, en el cual se dispuso asignar la categoría de Juez 2 para los jueces que desarrollaran funciones en los despachos especializados en Cobro Judicial.*
- ✓ *Informe 024-AJ-2002 de la Sección de Análisis Jurídico del Departamento de Planificación.*
- ✓ *Oficio 1022-PLA-2005 del Departamento de Planificación, que contiene el informe 078-PI-2005 y 023-AJ-2005, que refiere al Estudio*

sobre las posibles implicaciones a nivel macro, para el Poder Judicial del Proyecto de Ley de Cobro Judicial.

- ✓ *Informes N 84-PI-2007-B, elaborados por la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación que refiere al impacto en el Poder Judicial de la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo.*
- ✓ *Informe de plazas nuevas para el 2009 del Departamento de Planificación N° 064-PLA-PI-2008.*
- ✓ *Informe de plazas nuevas para el 2009 del Departamento de Planificación N° 027-PLA-PI-2008.*
- ✓ *Revisión del Manual de Puestos vigente.*
- ✓ *Descripción de clases vigentes para los cargos de Juez 1 y 3.*
- ✓ *Revisión de la relación de puestos vigente.*
- ✓ *Revisión del Índice Salarial Vigente.*

2.2 Entrevistas

- ✓ *Doctor, Guillermo Rivas Loáiciga, Magistrado de la Sala Primera;*
- ✓ *Doctor, Gerardo Parajeles Vindas, Magistrado Suplente de la Sala Primera y Juez del Tribunal Primero Civil de San José;*
- ✓ *Master, Siria Carmona Castro, Jueza Coordinadora del Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda;*

- ✓ *Master, Alejandro Araya Rojas, Juez del Tribunal Civil de Cartago;*
- ✓ *Licda. Eugenia Vives Luque Jueza del Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda;*
- ✓ *Licda. Gabriela Campo Ruiz, Jueza Coordinadora del Juzgado de Cobro del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José;*
- ✓ *Lic. Ricardo Barrantes López, Juez Coordinador del Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José;*
- ✓ *Lic. Henry Mora Arce, quien era Juez del Juzgado Civil de Mayor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de San José;*
- ✓ *Licda. Andrea Latiff Brenes, Juez del Juzgado Especializado de Cobro del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José.*
- ✓ *Lic. Jaime Jirón Romero, Profesional 2 a.i de la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación;*
- ✓ *Sr. José Ángel Montero Ramírez, Asistente Judicial del Juzgado Especializado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José.*

III. METODOLOGIA

- ✓ *Reuniones de la Comisión de Asuntos Civiles en donde se trató el tema de la organización a establecer para atender los asuntos de cobro judicial.*

- ✓ *Reuniones sostenidas con Jueces de los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía del Primero y Segundo Circuito Judicial de San José y Jueces del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios del Segundo Circuito Judicial de San José.*
- ✓ *Reuniones establecidas con los integrantes de la Comisión redactora de la Ley de Cobro Judicial.*

IV. INFORMACION OBTENIDA

4.1 Contenido del Proyecto

A continuación se presenta un resumen de los principales alcances de la Ley de Cobro Judicial:

- ✓ *La Ley de Cobro Judicial, plantea un procedimiento ágil para tramitar los procesos monitorios, los ejecutivos hipotecarios y los prendarios. Además, establece una competencia por la materia, es decir, los citados procesos son de conocimiento de los Juzgados de Cobro Judicial, sin hacer distinción con motivo de la cuantía. Para eso, se especializó dos Juzgados de Cobro Judicial en el Primero y Segundo Circuito Judicial de San José y se espera especializar los que se requieran según la carga de trabajo en las diferentes zonas del país, conforme a la cantidad de asuntos, lo que se deja a criterio de la Corte Suprema de Justicia. Igualmente, se plantea la*

posibilidad de designar uno o varios juzgados con funciones cobratorias específicas, tanto en primera como en segunda instancia.

✓ *El cobro de las obligaciones agrarias, será de conocimiento exclusivo de los juzgados agrarios, de acuerdo con los trámites previstos en la Ley de Cobro Judicial. Esta norma respeta la especialidad de la materia Agraria.*

✓ *Las novedades que incluye la Ley de Cobro Judicial, van encaminadas a tratar de reducir la duración de los procesos monitorios, hipotecarios y prendarios; con el fin de resolver el congestionamiento que enfrentan algunos juzgados, al contar con un sistema de cobros, considerado lento, formal e ineficiente.*

✓ *Esta ley permite organizar la tramitación de asuntos de forma tal, que los actuales Juzgados Civiles de Mayor y de Menor Cuantía, pueden concentrarse en la atención de los otros tipos de causas que deben conocer, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, a saber, los procesos declarativos (ordinarios y abreviados), inquilinato, sucesiones, interdictos, entre otros.*

✓ *La Ley de Cobro Judicial consta de 39 artículos y 2 disposiciones transitorias. En cuanto a la estructura del documento, se tiene que cuenta con 5 capítulos titulados de la siguiente forma: I.- Proceso Monitorio, II.-*

Procesos de Ejecución, III.- Apremio Patrimonial, IV.- Remate, y V.- Disposiciones Finales.

✓ *La Ley de Cobro Judicial se basa en un proceso de estructura monitoria, destinado a tutelar los derechos de crédito de naturaleza pecuniaria, tanto los que consten en títulos ejecutivos como los carentes de fuerza ejecutiva (artículo 1). A través del proceso monitorio, es decir de la sentencia de condena, se crea en forma rápida un título ejecutivo de índole executorio o judicial que posibilita el ingreso ágil a la etapa de ejecución verdaderamente coactiva.*

✓ *El título executorio o judicial es el documento ejecutivo por excelencia; para obtener este documento, se requiere la existencia de un título judicial, es decir, la sentencia de condena obtenida en un previo proceso declarativo. De esta forma, la ejecución constituye una fase posterior a la declarativa.*

✓ *De acuerdo con la Ley, la dinámica del proceso monitorio radica en la inversión o alteración del contradictorio. El actor debe acompañar la prueba a su petición inicial, el Juez constatará el cumplimiento de los requisitos, y ordenará la admisión de la petición inicial y el requerimiento de pago por ocho días al deudor. La conducta pasiva del deudor, es decir, la constatación de la inexistencia de contradicción, da lugar a la sentencia de condena, la que facilita la obtención de un título executorio. En otras*

palabras, las ventajas que ofrece el proceso monitorio, radican en que si el deudor no paga, ni contesta la demanda con prueba documental idónea en el plazo de ocho días, el Juez despachará la ejecución coactiva o de apremio, logrando el actor su pretensión en forma rápida. En cambio, en el sistema actual, el juez cuando despacha la ejecución en el proceso ejecutivo de conocimiento sumario, la ejecutoria está sujeta a una posterior confirmatoria obtenida a través de una sentencia de condena.

✓ *En cuanto a los órganos competentes para conocer las apelaciones de los procesos cobratorios, el artículo 32 de la Ley establece: “Se autoriza a la Corte Suprema de Justicia para especializar tribunales, en primera y segunda instancia, para el cobro de obligaciones dinerarias. Lo hará en cada circuito judicial donde se requieran. Igualmente, podrá designar uno o varios tribunales con funciones cobratorias específicas.”. .*

✓ *En cuanto a la audiencia oral que establece el artículo 4 para los casos en que exista oposición fundada y documentada, esta es una novedad para los jueces que conocen de los cobros civiles; no así, para los jueces agrarios que están acostumbrados a realizar este tipo de audiencias, donde se aplican los principios de la oralidad. Cabe señalar que en los procesos cobratorios agrarios, el Juez excepcionalmente va al campo, por tratarse de ejecución de títulos agrarios; sin embargo, cuando el bien dado en garantía*

se está deteriorando, el Juez Agrario debe desplazarse al lugar donde se ubica el bien.

✓ *Según el artículo 38 transitorio II, el Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios mantiene su sede en el Segundo Circuito Judicial de San José, como Juzgado especializado para los fines de esa ley.*

4.2 Principios que sustentan la Ley de Cobro Judicial son los siguientes:

A continuación se muestran los principios que sustentan la Ley de Cobro Judicial:

TABLA N° 1
Principios generales de la Ley de Cobro Judicial

• Reduce el exceso de trámite.	• Oralidad.
• Humanización del proceso.	• Uso de medios tecnológicos disponibles.
• Especialización de la justicia.	• Facilidad en el proceso de notificaciones.
• Agilidad procesal	• Recuperación ágil de las deudas.
• Disminución de las prácticas dilatorias.	• Celeridad en la ejecución de los remates.

De los principios expuestos, merecen especial atención aquellos que le asignan un rol protagónico al Juez dentro del proceso, entre ellos la oralidad, el uso de medios tecnológicos y agilidad procesal.

4.3 Funciones según instancia involucrada en la Jurisdicción Civil con la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial

Los órganos que atenderán la jurisdicción Civil, así como sus competencias, se muestran a continuación:

**TABLA N° 2
Funciones de los órganos de la Jurisdicción Civil.**

Instancias	Funciones
<i>Sala Primera</i>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Conocer y resolver el recurso extraordinario de casación, cuando la conducta objeto del proceso emanare de algunos de los siguientes entes u órganos: a) Presidente de la República, b) Consejo de Gobierno, c) Poder Ejecutivo en sentido estricto, d) Ministerios y sus órganos desconcentrados, e) La Asamblea Legislativa, el Poder Judicial y el Tribunal Supremo de Elecciones (cuando ejerzan función administrativa), f) La Contraloría General de la República y la Defensoría de los Habitantes, g) Instituciones Autónomas creadas por la Constitución Política y Municipalidades. ♦ Conocer el asunto cuando la conducta objeto de impugnación emanare de algunos de los órganos o entes señalados en el artículo 136 en conjunto con los indicados en el primer párrafo anterior, sea porque se trate de actos complejos, autorizaciones o aprobaciones, dictadas en el ejercicio de la tutela administrativa. ♦ Conocer y resolver los recursos de casación en los procesos en que se discutan las siguientes materias: a) validez y eficacia de los reglamentos y b) lo relativo a la materia tributaria. ♦ Conocer y resolver el recurso de casación en interés de la ley, establecido en el artículo 153, así como el recurso de casación interpuesto contra toda ejecución de sentencia. ♦ Conocer y resolver el recurso extraordinario de revisión.
<i>Tribunales</i>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Los recursos de apelación que procesan contra las resoluciones de los Juzgados Civiles. También conocerán de las apelaciones provenientes de los Juzgados Especializados en Cobro de obligaciones dinerarias. Si el proceso es de Menor Cuantía será conocido por un integrante del tribunal como órgano unipersonal. ♦ De los impedimentos, excusas y recusaciones de los jueces superiores propietarios o suplentes. ♦ De los conflictos de competencia en materia civil entre autoridades de su mismo territorio. ♦ De los demás asuntos que determinen la Ley.
<i>Juzgados Civiles de Mayor Cuantía</i>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ De los procesos de mayor cuantía, excepto de los que correspondan al Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, agrarios o Juzgado especializados en Cobro de obligaciones dinerarias. ♦ En grado, de las resoluciones dictadas por los juzgados de menor cuantía de la materia civil. ♦ De las competencias que se susciten en lo civil entre las alcaldías de sus respectivo territorio. ♦ De los demás asuntos que terminen las leyes.

<p>Juzgado Civiles de Menor Cuantía</p> <p>Civiles de Menor Cuantía</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ De los procesos monitorios, hipotecarios y prendarios de menor cuantía, excepto de los que correspondan a los tribunales especializados. ♦ De todo lo relativo a la aplicación de la Ley general de arrendamientos urbanos y suburbanos, aun cuando el proceso sea interpuesto a favor o en contra del Estado, un ente público o una empresa pública, salvo en procesos ordinarios y abreviados de mayor cuantía o en procesos ordinarios correspondientes a la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo y Civil de Hacienda. ♦ De toda diligencia de pago por consignación. Si surge contención sobre la validez o eficacia del pago, el negocio continuará radicado en el despacho al que corresponda, conforme a la cuantía. ♦ De los demás asuntos cuya cuantía no exceda de la establecida como máxima por la Corte.
<p>Juzgado Especializado en Cobro Judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Cobro de forma especializada de las obligaciones dinerarias.

Fuente: Ley Orgánica del Poder Judicial y Ley de Cobro Judicial.

Con vista en las funciones presentadas y según lo establece la Ley de Cobro Judicial en el artículo N° 32, La Corte Suprema de Justicia esta autorizada para especializar tribunales en primera y segunda instancia para el cobro de obligaciones dinerarias en cada circuito judicial donde se requieran, de acuerdo con lo anterior, para el 2008 en primera instancia se especializó un despacho que atiende los asuntos de cobro del estado, el cual se ubica en el Segundo Circuito Judicial de San José y un despacho que atiende los asuntos

privados de Cobro Judicial del Primero, Segundo y Tercer Circuito Judicial de San José y que esta ubicado en el Primer Circuito Judicial de San José.

En cuanto a las apelaciones de los asuntos dictados por estos despachos especializados, estas son de conocimiento del Tribunal Civil del Primer Circuito Judicial de San José.

Por otra parte, los despachos civiles de mayor y menor cuantía del país, en donde no se establezcan despachos especializados en cobro judicial atienden los asuntos nuevos a partir de la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial, según la nueva norma, pero de acuerdo con la cuantía fijada por Corte Plena, en cuanto a las apelaciones de las sentencias dictadas por estos despachos, se tramitaran de acuerdo a como se efectuaban antes de la entrada en vigencia de la Ley, al respecto según acuerdo de Consejo Superior en secciones de presupuesto para el 2011 se tiene proyectado entren en funcionamiento los Juzgados Especializados de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de Alajuela, Primer Circuito Judicial Zona Atlántica, Heredia, Puntarenas y Cartago .

4.4 Estructura organizativa

4.4.1 Estructura (antes de entrar en vigencia la Ley de Cobro Judicial)

Con el fin de identificar el esquema organizativo existente, seguidamente, se presenta el detalle de la estructura de los despachos judiciales competentes en materia civil:

Estructura N° 1

Estructura de los despachos que conocen la materia Civil (antes de la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial)

En cuanto a las clases de puestos de Juez, es de notar que en la actualidad en la materia civil intervienen Jueces con categoría 1, 3 y 4, razón por la cual, las clases de Juez 2 y Juez Conciliador, según la serie de clases vigente, no son utilizados en los despachos que intervienen en esta materia, en referencia a los Auxiliares y Asistentes Judiciales, se utilizan las categorías 1, 2, 3.

Al respecto se debe de indicar que según acuerdo de Consejo Superior establecido en reunión de trabajo de presupuesto para el 2009, acta N° 12, del 7 de mayo del 2008, artículo IV se dispuso:

*“... Asignar la categoría de **Juez 2** a las cinco plazas aprobadas para el Juzgado de Cobro, igualmente se hará una reserva presupuestaria para que las plazas de Juez a trasladar hacia ese despacho sean de categoría 2, en caso de que se trate de Jueces 1; lo anterior en razón de la responsabilidad que tienen estos funcionarios por la cuantía de los asuntos que pueden conocer así como por el nuevo rol que deben asumir, con una mayor dedicación y esfuerzo por tratarse de un procedimiento novedoso fundamentalmente oral, por audiencias, conforme lo dispone la legislación que entrará en vigencia en los próximos días, que conlleva la nueva visión que el Poder Judicial viene impulsando a través de reformas legales y otros esfuerzos institucionales que se han realizado. 5) En razón de lo dispuesto en el punto anterior, y por tratarse de puestos similares, asignar la categoría de Juez 2 a las seis plazas que se aprobaron para el Juzgado de Cobro del Estado y a las ordinarias y extraordinarias asignadas al Juzgado de Asuntos Sumarios...”* la negrita no corresponde al original.

*Al respecto se debe de indicar que en el acuerdo no se define la situación en cuanto al nivel que ocuparán los **Auxiliares y Asistentes Judiciales** de ese tipo de despacho, es importante de indicar que los Jueces del dichos*

despachos especializados a la fecha en su gran mayoría mantienen la categoría de Juez 2 especialmente en el caso del Juzgado Especializado en Cobro Judicial del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José en cuanto al Juzgado Especializado en Cobro del Primer Circuito Judicial de San José mantiene categoría de Jueces 2 y 3 lo anterior en vista que se han incorporado Jueces de despachos que ostentan una mayor categoría, al respecto se debe aclarar que en dicho despacho a la fecha no mantiene una estructura de personal que pertenezca al despacho.

4.4.2 Estructura según la Ley de Cobro Judicial

Tal como se indicó, la Ley de Cobro Judicial en su artículo N° 32 autoriza a la Corte Suprema de Justicia, para especializar juzgados de cobro judicial; asimismo, designar uno o varios juzgados especializados con funciones cobratorias específicas; además, este cuerpo normativo señala que estos despachos tendrán competencia sobre el tema sin importar la cuantía quedando la estructura tal y como se describe a continuación:

Estructura N° 2

Ubicación jerárquica del Juzgado Especializado en Cobro Judicial

FUENTE: Oficio1022-PLA-2005 del Departamento de Planificación

La Ley de Cobro Judicial permite la especialización de los asuntos cobratorios sin que importe la cuantía, antes estos asuntos se conocían en los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía de acuerdo con la cuantía que se establecía.

Como se muestra en la estructura N° 2 y de acuerdo el artículo N° 36 de la Ley de Cobro Judicial, en ella se establece la reforma de varios artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial entre ellos se encuentra el 95 el cual en el inciso 1, se leerá como se indica a continuación:

a) Artículo 95 (Los Tribunales Colegiados Civiles conocerán de los siguientes asuntos) inciso 1: “De los recursos de apelación que procedan contra las resoluciones de los juzgados civiles. También conocerán de las apelaciones provenientes de los juzgados especializados en cobro de obligaciones dinerarias. Si el proceso es de menor cuantía será conocido por un integrante del Tribunal como órgano unipersonal.”

Con base en el artículo se muestra un cambio en la competencia de las apelaciones de los asuntos que refieran a Cobro Judicial, ya que las mismas se conocen en su totalidad por un Tribunal Civil lo anterior cuando exista un despacho especializado en cobro.

En cuanto a las estructuras presentadas es importante indicar que la estructura N° 1, sigue vigente aunque se establecen despachos especializados en cobro judicial, la única diferencia radica en que cuando Corte Plena, apruebe crear los despachos especializados en cobro judicial, los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía dejan de conocer ese tipo de asuntos.

Por otra parte, se debe resaltar que con la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo, el Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios dejo de recibir asuntos y permanecerá funcionando y

conocerá de todos los procesos que le hayan ingresado hasta el día de entrada en vigencia del Código que fue a partir del 1 enero de 2008, cualquiera sea sus estado procesal, por tres años, pero al respecto se debe mencionar que con la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial, a partir del 20 de mayo del 2008, ese despacho mantiene su sede en el Segundo Circuito Judicial de San José, como Juzgado Especializado para los fines de esa Ley, sin embargo los procesos pendientes cobratorios o no, deberán continuar con la legislación procesal derogada.

4.5 Estructura de puestos del Poder Judicial

4.5.1 Estructura de puestos actual del Poder Judicial

En la actualidad el criterio que es claramente identificado en la Institución, se refiere a la jerarquía del despacho ya que a mayor jerarquía en la estructura formal, mayor será la categoría de los puestos.

Al respecto la Ley Orgánica del Poder Judicial define en el artículo N° 3 lo siguiente respecto a quienes Administran Justicia:

- 1. Juzgados y Tribunales de Menor Cuantía, contravencionales y de asuntos sumarios.*
- 2. Juzgado de Primera Instancia y penales.*
- 3. Tribunales Colegiados.*
- 4. Tribunales de Casación.*

5. Salas de la Corte Suprema de Justicia.

6. Corte Plena.

Con vista en lo anterior se puede indicar que la Ley Orgánica establece una jerarquía y revisada la estructura de categorización de puestos la misma se encuentra en estrecha relación, tal como se muestra en la siguiente tabla:

TABLA N° 3
Distribución del recurso humano en el ámbito Jurisdiccional según nivel del despacho

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

- (1) El Juez de los Juzgados de Cobro Judicial se encuentra en el nivel 2 pero los Auxiliares y el Asistente Judicial en el nivel 1.
- (2) Se exceptúa el Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía.
- (3) En estos despachos existen Jueces con categoría 1 que realizan la función de Juez Tramitador del Despacho.
- (4) Por la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo en el 2008, este Tribunal estará integrado por (Jueces 3 Conciliadores), (Jueces 3 Prosecutores), (Jueces 4 Decisores y Ejecutores) aprobados por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.

Tal y como se aprecia de acuerdo a la jerarquía a la que pertenece el despacho así será la clase que tendrá el Juez y el personal de apoyo.

Al respecto, se debe recordar que por la entrada en vigencia en el 2008 del Código Procesal Contencioso Administrativo para la materia Contencioso Administrativa, el Consejo Superior aprobó en sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX la descripción de clases que fue diseñada conforme a la nueva regulación, comentarios de expertos en esta materia y las acotaciones de funcionarios inmersos en el trámite actual; no obstante, se consideró fijar un plazo prudencial para proceder a la revisión de dichos perfiles, con el propósito de efectuar si fuera del caso, los ajustes correspondientes. En vista de lo anterior se incorporan en cuanto al personal profesional las clases de Juez 3 (Conciliador y Prosecutores), Juez 4 (Decisores y Ejecutores), en cuanto al personal de apoyo se mantiene conforme a la estructura que actualmente existe en la institución.

*Es importante de indicar que de la revisión de la Ley de Cobro Judicial, no se extrae que exista una definición de la categoría del recurso humano que trabajará en los despachos especializados en Cobro Judicial, pero tal como se indicó según acuerdo de Consejo Superior establecido en reunión de trabajo de presupuesto para el 2009, acta N° 10, artículo IV del 7 de mayo del 2008, se dispuso asignar la categoría de **Juez 2** para los jueces que*

*desarrollarán funciones en los despachos especializados en Cobro Judicial, al respecto se debe indicar que no se define la situación del personal de apoyo el cual de acuerdo con la estructura presentada en la **tabla N° 3** debería de estar en el nivel 2, lo anterior si se considera que el acuerdo citado le da esa categoría a los Jueces que conocen los asuntos de cobro Judicial.*

4.5.2 Análisis de la estructura de puestos de la Jurisdicción Civil

De acuerdo con el análisis de la Ley de Cobro Judicial, se mantiene la estructura vigente a la fecha para los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía tal y como se muestra a continuación:

**TABLA N° 4
ESTRUTURA DE PUESTOS EN LA MATERIA CIVIL**

INSTANCIA			
	JUEZ	ASISTENTE JUDICIAL	AUX. JUD.
<i>Tribunal Civil</i>	Juez 4	Asistente Judicial 3	Auxiliar Judicial 3
<i>Juzgados Civil de Mayor Cuantía</i>	Juez 3	Asistente Judicial 2	Auxiliar Judicial 2
<i>Juzgado Civil de Menor Cuantía</i>	Juez 1	Asistente Judicial 1	Auxiliar Judicial 1

Como se muestra, la estructura de puestos no se vería afectada, ya que estos despachos el cambio que tendrán, será que no conocerán los asuntos cobratorios los cuales pasarán a los Juzgados Especializados de Cobro

Judicial, de acuerdo con lo indicado por especialistas en el tema a los despachos especializados les corresponderá atender en su gran mayoría los asuntos de una menor complejidad y con una Ley que se presagia con mayores facilidades para aplicarla, a pesar de lo anterior se introduce la oralidad lo cual implica un gran reto para el trabajo que tiene que desarrollar el Juez.

Por otra parte, es significativo de anotar que existen despachos que conocen la materia civil junto con otras materias (despachos mixtos), lo anterior como consecuencia de la carga de trabajo que les corresponde atender, pero de la revisión de la categoría del personal auxiliar y profesional se determinó que se mantiene la misma categoría tal y como se presentó anteriormente.

4.6 Organización de los despachos especializados en Cobro Judicial, según el informe 064-PLA-PI-2008 del Departamento de Planificación y los acuerdos tomados por Corte Plena y Consejo Superior

De acuerdo con el informe de plazas nuevas para el 2009, N° 64-PLA-PI-2008, del Departamento de Planificación, aprobado por Consejo Superior en Sesiones de Presupuesto acta N° 9, artículo LXV y de conformidad con la estructura planteada en la Ley de Cobro Judicial, la especialización de los juzgados para la atención de procesos cobratorios en las diferentes zonas

del país, se realizará en varias etapas; en primera, instancia se pretende la especialización del Juzgado de Cobro Especializado del Primer Circuito Judicial de San José, que tendrá el conocimiento de los asuntos de cobro privados y el Juzgado de Cobro del Estado del Segundo Circuito Judicial de San Jose, que le corresponderá la atención de los asuntos de cobro del Estado con competencia a nivel nacional.

Asimismo, Consejo Superior en Sesiones de Presupuesto aprueba la recomendación N° 7.4 del mencionado informe, que indica que estructuralmente se conformará el Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José, con una mezcla de plazas nuevas con carácter extraordinario y el apoyo de plazas de los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía de los Circuitos Judiciales Primero y Segundo de San José, para lo cual se requiere el siguiente recurso humano que se tomará de la siguiente forma:

TABLA N° 5

RECURSO HUMANO PARA EL JUZGADO DE COBRO JUDICIAL DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE

Juzgado Civiles de Mayor Cuantía del Primer Circuito Judicial	
6	Jueces
6	Auxiliares Judiciales
Juzgado Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial	
6	Auxiliares Judiciales
Juzgado Civil de Mayor Cuantía del Segundo Circuito Judicial	
1	Juez
1	Auxiliar Judicial
Plazas Extraordinarias 2009	

5	Jueces
1	Administrador de Gestión
2	Asistentes Judiciales
25	Auxiliares Judiciales
1	Auxiliar de Servicios Generales 2
Total de Recurso Humano 2009	
18	Jueces
2	Asistente Judiciales
38	Auxiliares Judiciales
1	Auxiliar de Servicios Generales 2

Fuente: Informe N° 064-PLA-PI-2008 del Departamento de Planificación

En cuanto a la propuesta de organización estará en función a la distribución de los expedientes por terminación, es decir, cédulas o equipos de trabajo donde asumirán la totalidad del trámite de las causas ingresadas.

Tal y como se extrae de la tabla anterior, con el fin de que entre en funcionamiento el Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José; se debe suministrar plazas nuevas extraordinarias; además de trasladar 6 plazas de Juez 3 que pertenecen al los Juzgados Civiles de Mayor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, por lo cual se considera que conforme a los resultados del presente informe se debe analizar la situación de la categoría de esas plazas a reubicar, por otra parte, a la luz de los resultados se verificará también la situación de las plazas que se trasladarán de los Juzgados Civiles de Menor Cuantía y la transformación del actual Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios a Juzgado de Cobro Judicial del Estado.

Respecto a las plazas para atender las necesidad de recurso humano del Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San Jose se presupuestaron con categoría 1 (Juez 1, Asistente y Auxiliares Judiciales 1).

En cuanto a la competencia se define que el Juzgado de Cobro Especializado del Primer Circuito Judicial de San José, tendrá competencia en un primer momento sobre los procesos cobratorios que procedan de las siguientes zonas¹:

- Distritos: El Carmen, Merced, Hospital, Catedral, Zapote, San Francisco de Dos Ríos, Mata Redonda, La Uruca, Pavas, Hatillo, San Sebastián; así como, el Distrito Primero del Cantón de Mora (Ciudad Colón).*
- Cantón: Escazú, Santa Ana, Desamparados, Alajuelita Aserrí, Acosta (excepto el Distrito Palmichal, cuya competencia le corresponde al Cantón de Puriscal); además, de los cantones que conformen el Segundo Circuito Judicial de San José; a saber: Goicoechea, Moravia, Coronado, Tibás, Curridabat y Montes de Oca.*

Por otra parte, a partir del mes de mayo del presente año el Juzgado de Cobro del Estado, mantendrá competencia a nivel nacional sobre los asuntos de cobro que procedan de Instituciones Públicas.

¹ Aprobado por Corte Plena en sesión celebrada el 18 de febrero de 2008, Artículo XV.

En cuanto a los demás despachos judiciales del país según lo indicado por el Magistrado Luis Fernando Rivas Loíciga se pretende hacer una reorganización para la tramitación con la intención de lograr una mejor gestión y organización.

4.6 Recurso humano actual del Juzgado Especializado en Cobro Judicial del Primero y Segundo Circuito Judicial de San José

A continuación se muestra el recurso humano actual del Juzgado de Especializado en Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José:

TABLA N° 6
Estructura de Personal del Juzgado Especializado de Cobros
del Primer Circuito Judicial de San José

Personal Ordinario	
Cantidad	Tipo de Puesto
1	Juez 3
1	Asistente Judicial 2
6	Auxiliar Judicial 1
1	Auxiliar de Servicios Generales 2
Personal Extraordinario y Supernumerario	
3	Juez 2 Supernumerarios
5	Juez 2 Extraordinarias
2	Asistente Judicial 1 Extraordinarias
25	Auxiliar Judicial 1 Extraordinarias
1	Auxiliar de Servicios Generales 2 Extraordinarias
3	Auxiliar Judicial 1 Supernumerario

FUENTE: Información brindada por el despacho Judicial.

En referencia a este despacho las plazas que conforman su estructura son permisos con goces de salarios, supernumerarios o extraordinarios.

Respecto al recurso humano del Juzgado Especializado de Cobro Judicial del Segundo Circuito Judicial de San José, se presenta el siguiente cuadro:

TABLA N° 7
Estructura de Personal del Juzgado Especializado de Cobros
del Segundo Circuito Judicial de San José

Personal Ordinario	
Cantidad	Tipo de Puesto
12	Juez 1
3	Asistentes Judiciales 1
46	Auxiliares Judiciales1
2	Auxiliares Judiciales 3
2	Auxiliares Judiciales 2
Personal Extraordinario y *Supernumerario	
2	Juez 1 Extraordinarios
6	Juez 1 Extraordinarios**
5	Juez Supernumerarios*
15	Auxiliares Judiciales 1 Extraordinarias
10	**Auxiliares Judiciales 1 Extraordinarias
3	Auxiliares Supernumerarios***

FUENTE: Relación de Puestos del Poder Judicial para el 2009.

* Plazas asignadas por el Programa contra el retraso judicial.

**Plazas asignadas, para atender asuntos de Cobro.

*** Plazas asignadas para inclusión de boletas al Sistema de Depósitos Judiciales.

4.7 Características a considerar para establecer la categoría de los puestos de los Juzgados Especializados de Cobro Judicial

En cuanto a los Juzgados Especializados de Cobro Judicial con la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial, se pueden identificar las siguientes características:

- ✓ *Los Juzgados Especializados de Cobro Judicial tendrán el conocimiento de los asuntos de forma especializada sin importar la cuantía.*
- ✓ *La apelación de los asuntos cobratorios serán conocidos por los Jueces 4 de los Tribunales Civiles, quienes tendrán conocimiento de los asuntos de forma colegiada cuando sean de mayor cuantía y cuando sean de menor cuantía de forma unipersonal ante lo cual se nota que se mantiene la cuantía para estos aspectos.*
- ✓ *Cuando se especialice un despacho de Cobro Judicial se mantendrá la estructura de puestos vigente en la materia civil.*
- ✓ *De acuerdo con lo indicado por especialistas en la materia los asuntos de cobro judicial, muestran un menor grado de complejidad respecto a los asuntos que tendrán los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía.*
- ✓ *La Ley de Cobro Judicial, viene a establecer un proceso más ágil y sencillo, acortando los plazos establecidos en la actualidad; además de introducir la oralidad como forma de agilizar los procesos.*
- ✓ *Los Jueces que trabajen en el Juzgado de Cobro Judicial no tendrán que revisar sentencia en segunda instancia tal y como a la fecha lo realizan los Jueces 3 de los Juzgados Civiles de Mayor Cuantía.*

- ✓ *La Ley de Cobro Judicial crea un solo proceso monitorio por medio del cual se pueden cobrar todas aquellas deudas que estén fundamentadas en un documento público o privado, con fuerza ejecutiva o sin ella, pero con una obligación de paga líquida exigible.*
- ✓ *Los Jueces de los Juzgados Especializados en Cobro del Estado deben tener el conocimiento suficiente de las leyes especiales que rigen los asuntos del estado.*
- ✓ *La clasificación de los cargos de Juez responde a un conjunto de variables que son las que determinan su ubicación en el escalafón salarial del Poder Judicial, dentro de las cuales podemos citar; nivel de despacho el cual está definido por Ley y establece la jerarquía, competencia, cuantía, responsabilidad y niveles de apelación de los asuntos judiciales, estos factores no los comparten por igual los Jueces 1, 2 y 3, sino que más bien permite concluir sobre la necesidad que entre ellos se mantengan categorías por compensación salarial distintas.*
- ✓ *Acuerdo de Consejo Superior establecido en reunión de trabajo de presupuesto para el 2009, del 7 de mayo del 2008, acta N° 10, artículo IV en el que se dispuso dar la categoría de **Juez 2** a los Jueces que trabajarán en los Juzgados de Cobro Judicial, lo anterior en razón de*

la responsabilidad que tienen estos funcionarios por la cuantía de los asuntos que pueden conocer así como por el nuevo rol que deben asumir, con una mayor dedicación y esfuerzo por tratarse de un procedimiento novedoso fundamentalmente oral, por audiencias, conforme lo dispone la legislación, que conlleva la nueva visión que el Poder Judicial viene impulsando a través de reformas legales y otros esfuerzos institucionales que se han realizado.

- ✓ *Como parte del trabajo a realizar por parte de los Jueces y el personal de apoyo de los despachos, se encuentra la implementación del Juzgado Electrónico y el uso nuevas tecnologías que implica dicha situación.*

*De la información, se tiene una suma de deberes y responsabilidades de los Jueces que trabajarán en los **Juzgados Especializados en Cobro Judicial**, entre las atribuciones a destacar están las actividades que refieren a la etapa del juicio oral y público, lo cual aporta un cambio respecto a las funciones que realizan los Jueces Civiles, es importante recordar que estos conocerán los asuntos sin importar la cuantía, ya que el conocimiento de los asuntos será conforme al tipo de asunto, a pesar de lo anterior los Juez 3 les corresponde conocer asuntos en Segunda Instancia de los despachos Civiles*

de Menor Cuantía situación que no tienen que asumir los Jueces que trabajarán en los Juzgados de Cobro Judicial.

Por otra parte, resaltan los expertos entrevistados la gran capacidad de adaptación al cambio que deben tener los Jueces, en vista de estructura de trabajo que se plantea para los Juzgado de Cobro Especializados, lo cual implica polifuncionalidad en las funciones ya que podrán pasar de un área a otra dependiendo de la carga de trabajo, lo anterior de acuerdo como lo establezca el Coordinador del despacho, por otra parte se debe de considerar que deben tener apertura al uso de nuevas tecnologías.

*De acuerdo con la información contenida en el **Anexo N° 1 (criterio de expertos características requeridas para el Juez de Cobro Judicial)** en el **Anexo N° 2**, se presenta el perfil propuesto para el puesto de Juez de Cobro, el mismo fue validado por el Lic. Ricardo Barrantes López, Juez Coordinador del Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José y por la Licda. Gabriela Campos Ruiz Jueza Coordinadora del Juzgado de Cobro Judicial del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José; además de la Master Siria Carmona Castro y el Master Alejandro Araya Rojas quienes han trabajado en la capacitación sobre el tema de Cobro Judicial*

IV. CONCLUSIONES

4.1 La Ley de Cobro Judicial, plantea un procedimiento ágil para tramitar los procesos monitorios, los ejecutivos hipotecarios y los prendarios. Además, establece una competencia por la materia, es decir, los citados procesos serán de conocimiento de los Juzgados de Cobro Judicial especializados, sin hacer distinción con motivo de la cuantía.

Es así, que se prevé la especialización de Juzgados de Cobro Judicial en cada circuito judicial en que se requiera, conforme a la carga de trabajo, por lo cual se deja a criterio de la Corte Suprema de Justicia la necesidad de especializar despachos. Igualmente, se plantea la posibilidad de designar uno o varios juzgados con funciones cobratorias específicas, tanto en primera como en segunda instancia.

4.2 En términos generales, al confrontar la nueva normativa con las competencias vigentes, se observa una reorganización de competencias, caracterizada por la especialización de los asuntos de cobro judicial.

Este aspecto adquiere especial relevancia, por cuanto implica la conformación de despachos especializados en cobro Judicial a los cuales se les tendrá que definir la categoría, al respecto se debe considerar que la misma no podría sobrepasar a los Jueces y el personal de apoyo que se encuentra en el nivel tres, por cuanto las apelaciones de estos despachos lo

conocerán los Jueces de los Tribunales Civiles despachos ubicados en el nivel 4 de la estructura de puestos.

4.3 Esta reforma permitió organizar la tramitación de asuntos de forma tal, que los actuales Juzgados Civiles de Mayor y de Menor Cuantía, una vez reorganizados, podrán concentrarse en la atención de los otros tipos de causas que deben conocer, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, a saber, los procesos declarativos (ordinarios y abreviados), inquilinato, sucesiones, interdictos, entre otros.

4.4 De acuerdo con el análisis efectuado entre los principios generales que identifican la Ley de Cobro Judicial son la reducción de trámites, el uso de la oralidad en el proceso y la disminución de las prácticas dilatorias, también se puede anotar la implementación de nuevas tecnologías que apoyan el uso del expediente electrónico.

4.5 La Corte Suprema de Justicia está autorizada para especializar tribunales en primera y segunda instancia para el cobro de obligaciones dinerarias en cada circuito judicial donde se requieran, de acuerdo con lo anterior, se especializó un despacho que atiende los asuntos de cobro del Estado, el cual se ubica en el Segundo Circuito Judicial de San José y un despacho que atiende el Cobro Judicial en los asuntos privados con competencia en el Primero, Segundo y Tercer Circuito Judicial de San José

y que está ubicado en el Primer Circuito Judicial de San José, respecto a las apelaciones dictadas por estos despachos especializados, las mismas serán de conocimiento del Tribunal Civil del Primer Circuito Judicial de San José. Por otra parte, los despachos civiles de mayor y menor cuantía del país, en donde no se establezcan despachos especializados en cobro judicial atienden los asuntos nuevos a partir de la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial, según la norma pero de acuerdo con la cuantía fijada por Corte Plena.

4.6 En cuanto a las clases de puestos de los Jueces, en la actualidad en la materia civil intervienen los de Juez 1, 3 y 4, y se incorpora Juez 2 que se utiliza para los despachos especializados en Cobro Judicial, según la serie de clases vigente, en referencia a los Auxiliares y Asistentes Judiciales se utilizan las categorías 1, 2, 3.

4.7 Respecto a las estructuras de la materia civil estas siguen vigentes aunque se establecen despachos especializados en cobro judicial, la única diferencia radica en que cuando se crean este tipo de despacho especializado, los Juzgados Civiles de Mayor y Menor cuantía dejan de conocer los asuntos cobratorios.

4.8 El Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios del Segundo Circuito Judicial de San José dejó de recibir asuntos y permanecerá

funcionando y conocerá de todos los procesos que le hayan ingresado hasta el día de entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo que fue a partir del 1 enero de 2008, cualquiera sea sus estado procesal, por tres años, pero al respecto se debe mencionar que con la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial, ese despacho mantiene su sede en el Segundo Circuito Judicial de San José, como Juzgado Especializado para los fines de esa Ley, sin embargo los procesos pendientes cobratorios o no, deberán continuar con la legislación procesal derogada.

4.9 *La Ley Orgánica del Poder Judicial establece una jerarquía de los despachos Judiciales y revisada la estructura de categorización de puestos la misma se encuentra en estrecha relación, ya que conforme a ella así será la clase que tendrá el Juez y el personal de apoyo, otra característica que se observa es el conocimiento en segunda instancia el cual corresponde a un Juez que ostenta un grado mayor al Juez que dictó la sentencia en primera instancia.*

4.10 *El 20 de mayo del 2008 empezó a regir lo dispuesto por la Ley de Cobro Judicial, la descripción de clases fue diseñada conforme a la nueva regulación, comentarios de expertos en esta materia y las acotaciones de funcionarios inmersos en el trámite actual; no obstante, se considera conveniente fijar un plazo prudencial (no menor de dos años), para*

proceder a la revisión de dichos perfiles, con el propósito de efectuar si fuera del caso, los ajustes correspondientes.

4.11 Según el criterio de expertos los asuntos que les corresponde atender a los Jueces especializados en Cobro Judicial, serán de menor complejidad a los que conocerán los despachos de Mayor y Menor Cuantía que son Jueces con categoría 1 y 3, también se extrae que a los Jueces 3 les corresponde la competencia de las apelaciones presentadas a los asuntos de menor cuantía, situación que aumenta la complejidad respecto a los Jueces especializados en Cobro Judicial los cuales no tienen que atender apelaciones.

4.12 En cuanto al recurso humano que se pretende suministrar para que entre en función el Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José, de acuerdo con el informe del Departamento de Planificación se espera que los despachos Civiles de Mayor y Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, suministren recurso humano de Juez y Auxiliar Judicial, esto significa que ese despacho lo integrarán personal de diferentes categorías, lo anterior con el fin de buscar un uso eficiente de los recursos, por lo cual según ese Departamento al igual que ocurrió con la entrada en vigencia del Código Procesal Penal en 1998, lo que corresponde es respetarles sus derechos laborales respecto al puesto y salario, lo anterior conforme al resultado de este estudio.

4.13 De acuerdo con las entrevistas efectuadas se concluye que los asuntos de cobro judicial presentan una complejidad menor a los casos que serán de conocimientos de los despachos Civiles de Mayor y Menor Cuantía, lo anterior cuando exista Juzgados Especializados en Cobro Judicial, al respecto se pudo determinar que esa complejidad se ve compensada con el rol que les corresponde asumir como consecuencia de la implantación de la oralidad en los asuntos de cobro judicial, a pesar de lo anterior se estima que no manejan una complejidad igual que los Jueces 3 que trabajan en los Juzgados Civiles de Mayor Cuantía, ya que a estos también le corresponde la atención de las apelaciones de los Juzgados Civiles de Menor Cuantía, situación que no se presenta en el caso de los Juzgado de Cobro Judicial.

*4.14 En cuanto a la categoría de los Jueces de los Juzgados especializados en Cobro Judicial, según acuerdo establecido por Consejo Superior en sesiones de presupuesto para 2009, acta N° 12, del 7 de mayo del 2008, artículo IV se les ubica en el **nivel 2 (Juez 2)**, lo anterior con fundamento en la **responsabilidad que tienen estos funcionarios por la cuantía de los asuntos que pueden conocer así como por el nuevo rol que deben asumir, con una mayor dedicación y esfuerzo por tratarse de un procedimiento novedoso fundamentalmente oral, por audiencias, conforme lo dispone la legislación, que conlleva la nueva visión que el Poder Judicial viene***

impulsando a través de reformas legales y otros esfuerzos institucionales que se han realizado. Al respecto se debe indicar que no se menciona el nivel que tendrá el personal de apoyo del despacho el cual de acuerdo con la estructura de puestos planteada en el presente informe y con base en el acuerdo se podría ubicar en el nivel 2.

V. RECOMENDACIONES

De acuerdo con el análisis efectuado se formulan las siguientes recomendaciones:

*5.1 En concordancia con lo establecido por Consejo Superior en sesiones de presupuesto para el 2009, **acta N° 12, del 7 de mayo del 2008, artículo IV,** se recomienda ratificar y aprobar la descripción de clase angosta de los jueces que integrarán los despachos especializados en cobro Judicial del Estado y a nivel privado, según se presentan en el **anexo N° 1** y ubicarlas conforme el siguiente detalle:*

Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Categoría	Salario Base*	REFJ
Juez 2	Juez de Cobro Judicial	1606	¢880.600.00	22%

*Según índice salarial vigente a partir del Primer Semestre del 2010.

5.2 En cuanto a al personal de apoyo de los Juzgados de Cobro Judicial, y en vista del nivel en que se recomendó ubicar a los Jueces se estima trasladar a los Asistentes y Auxiliares Judiciales de los Juzgados de Cobro Judicial al nivel 2, lo anterior para guardar consistencia con la estructura actual de puestos del ámbito Jurisdiccional del Poder Judicial, en vista de lo cual se recomienda efectuar las reasignaciones conforme a la siguiente tabla:

Datos Generales		Situación actual			Situación Propuesta			
Numero de Puesto	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Base	Clase Ancha	Clase Angosta	Base	Diferencias en salario base
43807	Kattia Walker Chacon	Asistente Judicial1	Asistente Judicial1	393.800.00	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 2	410.200.00	16.400.00
54362	Hilda Azofeifa Chavez	Asistente Judicial1	Asistente Judicial1	393.800.00	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 2	410.200.00	16.400.00
113622	Yesenia Zamora Badilla	Asistente Judicial1	Asistente Judicial1	393.800.00	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 2	410.200.00	16.400.00
43767 (*)	Lilliana Jiménez Bonilla	Auxiliar Judicial 3	Auxiliar Judicial 3	351.800.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	-9.600.00
102145(*)	Eliécer Meza Quesada	Auxiliar Judicial 3	Auxiliar Judicial 3	351.800.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	-9.600.00
43831 (**)	Priscila Coto Herrera	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	0
46827 (**)	Carlos Baltodano Lawson	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	0
19695	PLAZA VACANTE	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
19697	Carolina Mora Román	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20192	Víctor Julio Molina Zamora	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20195	PLAZA VACANTE	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20208	Jedy Jose Castellón Villalobos	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20213	Rocío León Saborío	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20218	Christian Sánchez Vargas	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20222	PLAZA VACANTE	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00

20226	Siomara Rojas Mejías	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20233	Cindy María Montiel Cruz	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20242	Jorge Alejandro Pérez García	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
38634	Víctor Manuel Montoya Quesada	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
38640	Laura Yesenia Rocha Ruiz	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
38641	Jairo Antonio Acuña Fallas	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
38659	Carlos Luis Chaves Alvarez	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
42983	María Marcela Abarca Vargas	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43768	Karol Natalia Espinoza Chacon	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43770	Henry Mauricio Mora Vargas	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43771	Christian Enrique Zamora Pérez	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43776	Cristina Gabriela Mora Chinchilla	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43781	Manfred Eduardo Ramírez Solano	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43782	Mayela Hutchinson Hernández	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43783	Silvia María Cordero Hidalgo	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43786	PLAZA VACANTE	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43787	Pablo Andrés Marín Brenes	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43790	Ingrid Karina Rojas Vallejo	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43794	Karol de los Angeles Valverde Miranda	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43795	David Orellana Guevara	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43796	Days Carlen Céspedes Fallas	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43797	PLAZA VACANTE	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43798	Alceventh Godínez Prado	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43799	José Rolando Villalobos Méndez	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43802	Evelyn María Castillo Bermudez	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43819	Cinthia Pérez Moncada	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43847	Ricardo Alberto Castillo Fernández	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00

44310	Geovanna María Monge Campos	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
46829	Cristian Alberto Escalante Avila	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
46830	Víctor Manuel Granados Jiménez	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
48518	María del Rocío Delgado Cubillo	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
54363	Eddy Martín Morales Aguero	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
112245	Sergio Jesús Flores García	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
112246	Shirley Vásquez Castañeda	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
112364	Maricela Castro Barrantes	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
113621	Magda Isabel Salazar Salazar	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
113623	Jeremy Lara Olivar	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
113624	Hernán Roberto Aguilar Bolaños	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00

(*) Estas plazas mantienen los derechos adquiridos, una vez queden vacantes o cuando sean sustituidas interinamente se deberán nombrar conforme a la situación propuesta.

(**) No tienen cambios en cuanto a la clasificación de los puestos.

Fuente: Según índice salarial vigente a partir del primer semestre del 2010.

En referencia al Juzgado Especializado en Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José, tal como se indico en el informe este mantienen plazas que a la fecha no pertenecen a la relación de puesto de dicho despacho, por lo cual una vez se defina dicha situación se debe proceder a la reasignación de dichas plazas al nivel recomendado.

5.3 *Se recomienda aprobar el perfil específico para los Jueces y el personal de apoyo de los Juzgado de Especializado de Cobro Judicial contenido en el Anexo N° 2 y 3 del presente informe.*

*5.4 De aprobarse la reasignación indicada anteriormente el costo aproximado mensual sería de **¢404.170,08** en tanto que el anual alcanza la suma de **¢4.850.040,96** (ver anexo N° 4) no se incluyen cargas sociales.*

De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuesta en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

5.5 En cuanto a las plazas extraordinarias de Juez y Auxiliar Judicial que pertenecen a los Juzgados de Cobro Judicial del Primero y Segundo Circuito Judicial de San José, se estima conveniente que el Departamento de Planificación, estudie si existe contenido presupuestario para reasignar dichas plazas al nivel recomendado en el presente informe.

5.6 En vista de los traslados de puestos que se pretenden realizar entre los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José y el Juzgado de Cobro Judicial de ese Circuito, se recomienda que las plazas vacantes del personal de apoyo y los Jueces, no se nombren en propiedad hasta tanto se consoliden los cambios planteados para esos despachos.

5.7 Al término de un período no menor de dos años, el Departamento de Gestión Humana proceda a revisar la descripción de clases propuestas, para efectuar si fuera del caso, los ajustes correspondientes.

5.8 En razón de que el Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José, a la fecha no mantiene plazas propias y se encuentra pendiente un estudio que definirá el recurso humano que de forma definitiva integrara dicho despacho, se recomienda una vez este listo el informe se reasignen las plazas del despacho al nivel recomendado en este informe, esto respectando los derechos adquiridos de los funcionarios Judiciales.

ANEXO N° 1

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS POR EL JUEZ DE COBRO JUDICIAL SEGÚN EL CRITERIO DE EXPERTOS

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de los requisitos mínimos para la admisibilidad del documento base de la ejecución. ✓ Revisar que los documentos sean títulos ejecutivos. ✓ Prevenir requisitos fundamentales de la demanda. ✓ Establecer el emplazamiento de las partes, orden de pago de los extremos, reclamos y el embargo sobre el patrimonio del demandado. ✓ Declarar inadmisibilidad de la demanda. ✓ Si el demandado se allana a lo pretendido o no opone dentro del plazo establecido o la oposición es infundada ejecutara la resolución de forma coactiva. ✓ Admitir oposición cuando se fundamente en los preceptos descritos en la Ley. ✓ Ordenar la notificación de las resoluciones. ✓ Encauzar el proceso hacia la etapa oral y pública en forma más rápida y depurada ✓ Señalar la audiencia oral cuando exista oposición fundada ✓ Efectuar la audiencia de conciliación. ✓ Verificar que las partes tengan capacidad de conciliar. ✓ Dictar la homologación de la conciliación. ✓ Efectuar la audiencia oral conforme a lo dispuesto por la Ley. ✓ Rechazar o admitir el recurso de apelación conforme lo indica a Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poder de decisión. ✓ Poseer autoridad y carácter. ✓ Capacidad para resolver conflictos y trabajar bajo presión. ✓ Adecuadas relaciones interpersonales. ✓ Organizado, ordenado, acucioso. ✓ Prudente. ✓ Madurez profesional, intelectual y personal. ✓ Abierto al diálogo. ✓ Accesible. ✓ Humilde. ✓ Ejercer la autoridad con medida. ✓ Con criterio sólido. ✓ Capacidad de la oralidad. ✓ Motivada y comprometida. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de discernir ante un caso que requiere prioridad. ✓ Crítico y con capacidad de análisis. ✓ Capacidad de discernimiento. ✓ Diligente. ✓ Capacidad para tomar decisiones. ✓ Capacidad para ajustarse al cambio. ✓ Polifuncional. ✓ Capacidad de conciliar. ✓ Prudente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en el trámite de asuntos cobratorios. ✓ Alguna experiencia en materia jurisdiccional. ✓ Conocimiento de la temática que implica la aplicación de la oralidad.

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Declarar la apertura de un proceso concursal. ✓ Establecer saldos al descubierto y dar trámite a la solicitud de seguir otros bienes. ✓ Dar trámite a las tercerías conforme a la Ley. ✓ Revisar los documentos en los que se fundamente la ejecución. ✓ Valorar los casos en que exista prejudicialidad. ✓ Realizar en la audiencia oral una fase de aclaración y saneamiento del proceso. ✓ Si a las audiencia no comparecen las partes ordenar tener por desistido el proceso sin condenatoria alguna. ✓ Establecer hora y fecha de audiencia si es por inasistencia del Juez dentro de los 10 días siguientes. ✓ Ordenar la posposición de las audiencias por caso fortuito o causa mayor comprobada. ✓ Ordenar la suspensión del juicio a fin de deliberar sobre asuntos complejos o para llegar a un acuerdo conciliatorio. ✓ Cuando se suspenda una audiencia por más de cinco días citar a una nueva sin perjuicio de las responsabilidades del caso. ✓ En la audiencia le corresponderá, realizar las advertencias legales que corresponda; evitar la formulación de preguntas impertinentes, así como la lectura innecesaria de texto y documentos moderara el debate. ✓ Llevar los controles establecidos para las audiencias. ✓ Realizar el acta de la audiencia de forma lacónica y de ser necesario ordenar el levantar el acta escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de escucha. ✓ Con iniciativa. ✓ Capacidad de discernir. ✓ Capacidad de tomar decisiones asertivas. ✓ Discreto. ✓ Capacidad de escucha y facilidad de comunicación. ✓ Capacidad para manejar en público situaciones conflictivas. ✓ Habilidad para liderar la audiencia oral. ✓ Capacidad sensorial de dar seguimiento a lo que acontece en la audiencia, así como administración del tiempo. ✓ Capacidad para controlar sus impulsos y formas de expresión corporal. ✓ Ecuánime. ✓ Honesto. ✓ Activo. ✓ De ser necesario con carácter fuerte. ✓ Respetuoso. ✓ Con sentido de justicia. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. 	

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confeccionar el acta conforme lo indica la Ley. ✓ Realizar la deliberación para dictar sentencia o cuestiones complejas de forma privada de forma posterior retornar a la Sala de Juicio para comunicar el fallo ✓ Ordenar que los medios de respaldo de la audiencia queden en el despacho como anexo del expediente. ✓ Ordenar por medio de resoluciones judiciales diferentes actos procesales. ✓ Ordenar la realización de los peritajes. ✓ Contestar las excepciones. ✓ Resolver cuando se alegue la actividad procesal defectuosa. ✓ Escuchar a las partes mientras realicen sus alegatos de conclusiones de forma verbal oral. ✓ Dictar la sentencia al final de la audiencia. ✓ Llevar a cabo el proceso de ejecución de la demanda. ✓ Realizar de forma oficiosa la anotación de la demanda. ✓ Declarar lo relativo al desmejoramiento de la garantía, el saldo al descubierto, la conversión al proceso concursal y las tercerías. ✓ Ordenar conforme a la Ley, lo relacionado con el procedimiento de anotación y levantamiento del embargo, de los bienes. ✓ Establecer a quien le corresponderá ser el depositario de los bienes embargados. ✓ Establecer los controles necesarios para que se anoten y inscriban de oficio en el Registro Público. ✓ Ordenar la puesta en posesión. 		

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procurar para que en el despacho se maximicen la utilización de medios tecnológicos. ✓ Procurar que exista publicidad registral. ✓ Colaborar para que no existan prácticas dilatorias en el proceso cobratorio. ✓ Establecer los actos preparatorios y la suspensión del remate. ✓ Ordenar la publicación en un solo edicto dos veces en días consecutivos en el boletín judicial, de la fecha en que se realizara los remates. ✓ Revisar que en los edictos se incluya las causas penales que tengan perjudicialidad sobre el remate. ✓ Regular todo lo referente al remate fracasado, insubsistente, la aprobación y trámite de inscripción de lo rematado, la impugnación y liquidación del producto del remate y los mecanismos de impugnación del remate. ✓ Ordenar el traslado de los asuntos para ser conocidos en apelación al Tribunal Civil. ✓ Procurar para que se mantenga de forma actualizada el expediente electrónico. ✓ Procurar por que exista una sentencia de manera más ágil y rápida. ✓ Efectuar la respectiva ejecución si el deudor no paga ni contesta la demanda con prueba idónea en el plazo conferido. ✓ Una vez que se establezca como fundada y calificada la oposición del demandado establecer el equilibrio entre las partes en cuanto a alegación y defensa. ✓ Realizar el respectivo enjuiciamiento de alegatos y 		

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<p>posturas alegadas contradictoriamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por que la audiencia oral se lleve a cabo en un acto concentrado, con intermediación y publicidad. ✓ Determinar la admisibilidad de la prueba. ✓ Rechaza de plano sobre las gestiones dilatorias del proceso. ✓ Resolver nulidades, liquidaciones incidentes deserciones y desistimiento. ✓ Dictar medidas cautelares. ✓ Resolver las defensas previas. ✓ Nombrar en los casos que se requiera a los peritos, conforme al orden de la lista que para tal efecto se lleva en la Corte. ✓ Efectuar resoluciones varias sobre los actos que resuelve u ordena. ✓ Analizar el expediente previo a establecer contacto con las partes. ✓ Determinar el momento oportuno para convocar a las partes. ✓ Guardar discrecionalidad de la información que maneja. ✓ Analizar el expediente previo a la audiencia oral. ✓ Instruir el procedimiento del debate. ✓ Resolver en concreto el problema, es decir, dicta la sentencia en el momento de la audiencia oral y pública. ✓ Estar atento durante la audiencia a lo que las partes manifiesten. ✓ Poner orden en el debate cuando las circunstancias lo demanden. ✓ Llevar y cumplir la agenda de las audiencias 		

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<p>electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer cumplir la sentencia. ✓ Cuantifica el monto a pagar cuando la sentencia es dictada en abstracto. ✓ Conocer y resolver sobre los recursos de apelación contra los autos: a- dictados en la audiencia oral, caución u otra medida contracautela b-que resuelvan la medida cautelar, inadmisión y archivo de una demanda, la integración del litis consorte, de embargos. ✓ Solicitar expedientes a las autoridades judiciales respectivas ✓ Convocar a audiencia oral. ✓ Dictar sentencias. ✓ Ordenar en los casos que se requiera cualquier prueba o diligencia. ✓ Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho, con independencia funcional y responsabilidad propia. ✓ Consignar en los autos todas las certificaciones y constancias referentes a las actuaciones judiciales. ✓ Extender certificaciones. ✓ Expedir los suplicatorios, los exhortos y los mandamientos. ✓ Notificar a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda. ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho. Esta atribución podrá ser delegada en otros servidores. ✓ Vigilar porque los servidores subalternos cumplan a 		

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<p>cabalidad con todos sus deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el uso de los sistemas que se utilizan en el despacho. ✓ Aprobar y firmar el giro de dineros. ✓ Coordinar lo correspondiente a los títulos valores. ✓ Realizar todos los trámites establecidos por Ley para efectos de realizar o no el remate. ✓ Establecer el control respectivo en los dineros procedentes de remate. ✓ Cuando se requiera hacer el respectivo testimonio de piezas. ✓ Admitir recursos de apelación conforme lo dicta la Ley. ✓ Establecer lo correspondiente a las puestas en posesión. ✓ Procurar para que las audiencias se ajusten al principio de oralidad. 		

ANEXO N° 2

DESCRIPCIÓN DE LAS CLASE ANGOSTA

PARA EL JUEZ DEL JUZGADO ESPECIALIZADOS EN COBRO JUDICIAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JUEZ DE COBRO JUDICIAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Resolución de los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley de Cobro Judicial, Código Procesal Civil, al Código Civil y a las leyes especiales.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Revisar los requisitos para la admisibilidad del documento base de la ejecución.
- ✓ Realizar la prevención de los requisitos fundamentales de la demanda.
- ✓ Declarar la incompetencia de la demanda mediante resolución.
- ✓ Establecer el emplazamiento de las partes, orden de pago de los extremos, reclamos y el embargo sobre el patrimonio del demandado.
- ✓ Declarar inadmisibilidad de la demanda.
- ✓ Ejecutar la resolución de forma coactiva si el demandado se allana a lo pretendido o no opone dentro del plazo establecido, o la oposición es infundada.
- ✓ Analizar la oposición del demandado con el fin de determinar si la misma es fundada o no.
- ✓ Coordinar lo necesario para que de ser necesario el proceso llegue a la etapa oral y pública en forma rápida y depurada.
- ✓ Señalar la audiencia oral cuando exista oposición fundada.
- ✓ Analizar el expediente electrónico previo al desarrollo de la audiencia oral.

- ✓ Efectuar la audiencia de conciliación.
- ✓ Fijar las normas de orden, respecto, tiempo en la audiencia.
- ✓ Verificar que las partes tengan capacidad de conciliar.
- ✓ Dictar la homologación de la conciliación.
- ✓ Llevar el control en la agenda electrónica de las audiencias y remates.
- ✓ Ordenar la realización de la notificación de las resoluciones.
- ✓ Efectuar la audiencia oral conforme a lo dispuesto por la Ley.
- ✓ Realizar en la audiencia oral una fase de aclaración y saneamiento del proceso.
- ✓ Verificar la comparecencia de las partes a la audiencia y de no existir asistencia de las partes ordenar tener por desistido el proceso sin condenatoria alguna.
- ✓ Establecer hora y fecha de audiencia si es por inasistencia del Juez dentro de los 10 días siguientes.
- ✓ Autorizar la posposición de las audiencias por caso fortuito o causa mayor comprobada.
- ✓ Decretar la suspensión del juicio a fin de deliberar sobre asuntos complejos o para llegar a un acuerdo conciliatorio.
- ✓ Citar a una nueva audiencia cuando se suspenda una audiencia por más de cinco días.
- ✓ Efectuar en la audiencia oral las advertencias legales que corresponda.
- ✓ Dirigir la audiencia, ordenar las lecturas necesarias, hacer las advertencias legales, recibir los juramentos y las declaraciones.
- ✓ Conceder la palabra a los testigos o peritos.
- ✓ Ejercer el poder de disciplina y moderar la discusión, impidiendo intervenciones impertinentes.
- ✓ Mantener actualizados los controles establecidos para las audiencias.
- ✓ Realizar el acta de la audiencia de forma lacónica y de ser necesario ordenar el levantar el acta escrita conforme lo indica la Ley.
- ✓ Realizar la deliberación para dictar sentencia o cuestiones complejas de forma privada de forma posterior retornar a la Sala de Juicio para comunicar el fallo.

- ✓ Escuchar a las partes mientras realicen sus alegatos de conclusiones de forma verbal oral.
- ✓ Dictar la sentencia una vez finalizada la audiencia lo anterior conforme lo indica la Ley de Cobro Judicial.
- ✓ Velar por que la audiencia oral se lleve a cabo en un acto concentrado, con intermediación y publicidad.
- ✓ Ordenar que los medios de respaldo de la audiencia queden en el despacho como anexo del expediente.
- ✓ Rechazar o admitir el recurso de apelación conforme lo indica la Ley.
- ✓ Establecer saldos al descubierto y dar trámite a la solicitud de perseguir otros bienes.
- ✓ Dar trámite a las tercerías conforme a la Ley.
- ✓ Valorar los casos en que exista prejudicialidad.
- ✓ Ordenar por medio de resoluciones judiciales diferentes actos procesales.
- ✓ Ordenar la realización de los peritajes.
- ✓ Resolver cuando se alegue la actividad procesal defectuosa.
- ✓ Llevar a cabo el proceso de ejecución de la demanda.
- ✓ Declarar lo relativo al desmejoramiento de la garantía, el saldo al descubierto, la conversión al proceso concursal y las tercerías.
- ✓ Ordenar conforme a la Ley, lo relacionado con el procedimiento de anotación y levantamiento del embargo, de los bienes.
- ✓ Establecer a quien le corresponderá ser el depositario de los bienes embargados.
- ✓ Ordenar la puesta en posesión.
- ✓ Procurar para que en el despacho se maximicen la utilización de medios tecnológicos.
- ✓ Colaborar para que no existan prácticas dilatorias en el proceso cobratorio.
- ✓ Establecer los actos preparatorios y la suspensión del remate.

- ✓ Decretar la publicación en un solo edicto dos veces en días consecutivos en el boletín judicial, de la fecha en que se realizara los remates.
- ✓ Revisar que en los edictos se incluya las causas penales que tengan prejudicialidad sobre el remate.
- ✓ Regular todo lo referente al remate fracasado, insubsistente, la aprobación y trámite de inscripción de lo rematado, la impugnación y liquidación del producto del remate y los mecanismos de impugnación del remate.
- ✓ Ordenar el traslado de los asuntos para ser conocidos en apelación al Tribunal Civil.
- ✓ Procurar para que se mantenga de forma actualizada el expediente electrónico.
- ✓ Instar a las partes a utilizar medios de almacenamiento de información digital, a efecto de que puedan llevarse una copia electrónica de lo resuelto en cada asunto que sea de su interés
- ✓ Procurar por que exista una sentencia de manera más ágil y rápida.
- ✓ Efectuar la respectiva ejecución si el deudor no paga ni contesta la demanda con prueba idónea en el plazo conferido.
- ✓ Una vez que se establezca como fundada y calificada la oposición del demandado establecer el equilibrio entre las partes en cuanto a alegación y defensa.
- ✓ Determinar la admisibilidad de la prueba.
- ✓ Rechaza de plano sobre las gestiones dilatorias del proceso.
- ✓ Resolver nulidades, liquidaciones incidentes deserciones y desistimiento.
- ✓ Dictar medidas cautelares.
- ✓ Resolver las defensas previas.
- ✓ Efectuar resoluciones varias sobre los actos que resuelve u ordena.
- ✓ Analizar el expediente previo a establecer contacto con las partes.
- ✓ Determinar el momento oportuno para convocar a las partes.
- ✓ Estar atento durante la audiencia a lo que las partes manifiesten.
- ✓ Hacer cumplir la sentencia.
- ✓ Conocer y resolver sobre los recursos de apelación contra los autos dictados en la audiencia oral.
- ✓ Solicitar expedientes a las autoridades judiciales respectivas.

- ✓ Convocar a audiencia oral.
- ✓ Dictar sentencias.
- ✓ Ordenar en los casos que se requiera cualquier prueba o diligencia.
- ✓ Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho, con independencia funcional y responsabilidad propia.
- ✓ Consignar en los autos todas las certificaciones y constancias referentes a las actuaciones judiciales.
- ✓ Extender certificaciones, suplicatorios, exhortos y los mandamientos.
- ✓ Notificar a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho. Esta atribución podrá ser delegada en otros servidores puede utilizar la firma digital.
- ✓ Vigilar porque los servidores subalternos cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.
- ✓ Velar por el uso y hacer uso de los sistemas instalados en el despacho.
- ✓ Aprobar y firmar el giro de dineros.
- ✓ Coordinar lo correspondiente a los títulos valores.
- ✓ Realizar todos los trámites establecidos por Ley para efectos de realizar o no el remate.
- ✓ Establecer el control respectivo en los dineros procedentes de remate.
- ✓ Cuando se requiera hacer el respectivo testimonio de piezas.
- ✓ Admitir recursos de apelación conforme lo dicta la Ley.
- ✓ Establecer lo correspondiente a las puestas en posesión.
- ✓ Procurar que las audiencias y el proceso en general se ajuste al principio de oralidad.
- ✓ Implementar el uso del Expediente Electrónico, firma digital u otras tecnologías que colaboren a la implementación del Juzgado Electrónico.
- ✓ Realizar la anotación del los mandamiento directamente en la base de datos del Registro Nacional de la Propiedad.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con un alto grado de independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos vinculantes que regulan la materia. Debe prestar el juramento requerido por la Constitución Política, observar discreción, confidencialidad y objetividad en los asuntos e información que se le encomiende. Asimismo, velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidas en la Constitución Política y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia. Debe tener conocimiento de la Leyes especiales que rigen las Instituciones Estatales y su correspondiente aplicación.

Le corresponde excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y rendir la caución establecida por la misma.

Es responsable de tomar las medidas pertinentes para garantizar a todas las personas la efectiva y libre oportunidad de expresarse y de hacer valer sus derechos en el proceso, así como ofrecer a las personas involucradas un trato equitativo, sin discriminación y de acuerdo con sus particularidades.

Le corresponde supervisar el trabajo del personal de apoyo y prestar sus servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la efectividad (diligencia, eficiencia y oportunidad) de la gestión procesal que conduce y de las resoluciones que dicte.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Asertiva, accesible, equilibrado, prudente, ecuánime.
- ✓ Apertura a la oralidad.
- ✓ Habilidad para liderar la audiencia oral.
- ✓ Capacidad para controlar sus impulsos y formas de expresión corporal.
- ✓ Tolerante, ordenado y observador.
- ✓ Con autoridad, autonomía y don de mando.
- ✓ Capacidad de interpretar, sintetizar y de concentración.
- ✓ Capacidad para manejar en público situaciones conflictivas.
- ✓ Capacidad sensorial de dar seguimiento a lo que acontece en la audiencia y administración del tiempo.
- ✓ Extrovertido.
- ✓ Solidez de criterio, madurez profesional, intelectual y personal.
- ✓ Trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Apertura y disposición al cambio, nuevas leyes, nuevas tecnologías.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Bachiller en Educación Media.

Formación Académica	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.		

Capacitación deseable	Haber aprobado cursos relacionados según la materia, cursos de oralidad. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
Otros requerimientos	Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes. Tener el conocimiento de las Leyes especiales que rigen a las Instituciones del Estado.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Juzgados Especializados en Cobro Judicial		
Juzgado Especializados en Cobro Judicial del Estado	Juez 2	Juez de Cobro Judicial

ANEXO N° 3

DESCRIPCIÓN DE LA CLASE ANGOSTA PUESTO DE AUXILIAR JUDICIAL Y ASISTENTE JUDICIAL DEL JUZGADO DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN COBRO JUDICIAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR JUDICIAL DE COBRO JUDICIAL

DESPACHOS: JUZGADO ESPECIALIZADO EN COBRO JUDICIAL Y JUZGADO ESPECIALIZADO EN COBRO JUDICIAL DEL ESTADO.

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de apoyo y de oficina en despachos que conocen los asuntos de Cobro Judicial de forma especializada.

III. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL MANIFESTADOR:

- ✓ Atender, al usuario de forma cortés, diligente y oportuno conforme a los medios de atención establecidos en el despacho.
- ✓ Mostrar a instancia de las partes el expediente judicial electrónico.
- ✓ Realizar consultas sobre ubicación y estado del expediente en el Sistema.
- ✓ Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de atención al público.
- ✓ Mientras lo permita la Ley, guiar a los usuarios en forma general respecto al trámite de los asuntos que son de conocimiento del despacho.
- ✓ Cuando alguna de las partes solicita audiencia con los Jueces del despacho, tramitar lo correspondiente con el Juez.
- ✓ Coordinar el envío de los expedientes solicitados por el usuario a copias de ser necesario, si no imprimir o entregar vía electrónica la resolución solicitada por la parte.
- ✓ Coordinar la solicitud de expedientes que se encuentren en el archivo judicial o en el archivo del circuito, cuando son solicitados por uno de los usuarios.
- ✓ Guiar al usuario respecto a la realización de las audiencias.
- ✓ Entregar a los usuarios las certificaciones y constancias de expedientes judiciales u otros.
- ✓ Mientras se atiende al usuario custodiar los expedientes y verificar que sea devuelto al lugar indicado en el sistema.
- ✓ Atender quejas y observaciones verbales que las partes manifiesten sobre el servicio prestado, de ser necesario trasladarlas al Juez Coordinador o al Administrador.
- ✓ De acuerdo con los controles establecidos entregar a las partes interesadas mandamientos, exhortos o citaciones de los testigos.
- ✓ Guiar al perito cuando asiste al despacho para realizar aceptación del cargo.
- ✓ Atender consultas telefónicas relacionadas con su función.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS DEL PROVEEDOR:

- ✓ Recibir y tramitar las diferentes diligencias en el sistema establecido para tales propósitos.
- ✓ Remitir las comisiones a otros despachos judiciales mediante los medios electrónicos establecidos por la Institución.
- ✓ Tramitar oficios diversos, efectuar mandamientos y trasladarlos al respectivo Juez para su firma lo anterior por los medios electrónicos que se utilizan en la Institución.
- ✓ Realizar la citación de testigos y el desglose respectivo para la notificación de las partes trasladarlos al respectivo Juez para su firma.

- ✓ Tramitar la solicitud de prueba indicada por el Juez.
- ✓ Confeccionar las resoluciones que dan la admisibilidad de los asuntos.
- ✓ Realizar e incluir en el Sistema de Gestión del despacho resoluciones que refieran al trámite de los asuntos las cuales se trasladarán al Juez para su firma.
- ✓ Realizar la actualización del expediente en el Sistema de Gestión del despacho (estado, ubicación, fase, partes y lugar para notificaciones).
- ✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia de Cobro Judicial, las cuales se trasladaran al Juez para su firma.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras.
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a juicio distribuir audiencias, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda.
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda lo anterior por los medios electrónicos establecidos por la Institución.
- ✓ Realizar la solicitud de información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, necesarias para el trámite de los procesos y las cuales se trasladaran al Juez para su firma.
- ✓ Realizar notificaciones por medio de correo electrónico u otros medios disponibles.
- ✓ Vigilar por el buen estado y conservación del expedientes administrativo cuando proceda y judicial.
- ✓ Velar por que el expediente electrónico se encuentre actualizado con todas las actuaciones efectuadas en el proceso.
- ✓ Colaborar periódicamente en el inventario del expediente físico del despacho.
- ✓ Revisar periódicamente los expedientes en trámite para evitar atrasos en la tramitación.
- ✓ Ubicar los expedientes en el casillero respetivo y actualizarlo periódicamente en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.
- ✓ Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo, tanto dentro como fuera del despacho.
- ✓ Atender consultas telefónicas relacionadas con su función.
- ✓ Realizar resoluciones y citaciones para convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades que establezca la Ley de Cobro Judicial.
- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.

- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, expedientes administrativos y documentos.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, constancias, desglose electrónico de notificación, citaciones a juicio, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, resoluciones del Tribunal, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, controles, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- ✓ Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.
- ✓ De ser necesario apoyar al Juez en aspecto de logística de la audiencias.
- ✓ Verificar y controlar que las carátulas de los expedientes y legajos estén en buen estado de uso y conservación, y que los expedientes se mantengan correctamente cosidos y foliados.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros.
- ✓ Realizar y registrar en el libro correspondiente las boletas de anotación o cancelación de mandamientos.
- ✓ Asistir al Juez durante la celebración del remate.
- ✓ Realizar la resolución que admite el recurso, pone en conocimiento de la parte contraria
- ✓ Realizar la resolución de señalamiento para audiencia, juicio o conciliación.
- ✓ Realizar la solicitud de un expediente a la autoridad judicial correspondiente.
- ✓ Llevar el control de actividades diversas, tales como: el envío y publicación de edictos; la remisión y devolución de expedientes a otras oficinas.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Acompañar de ser necesario al Juez en diligencias fuera del despacho.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL AUXILIAR DE JUICIO:

- ✓ Presentar a las partes, y público general al Juez quien preside.
- ✓ Coordinar los aspectos logísticos necesarios para no afectar el desarrollo del juicio oral y público.
- ✓ Revisar que la Sala de Juicio se encuentre el expediente correspondiente al juicio a realizar.
- ✓ Revisar que la sala en que se realizará el juicio esté debidamente acondicionada, el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado.
- ✓ Revisar que las partes, testigos y peritos estén debidamente citadas y notificados y ubicados en la sala de juicio.
- ✓ Verificar que en la sala de juicio este debidamente ubicado el público en general.
- ✓ Realizar el llamado de testigos u otros que se encuentren en la sala de espera.
- ✓ Coordinar con la persona encargada de seguridad todos los aspectos que refieren al tema en la Sala de Juicio.
- ✓ Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes para el evento de que los equipos se dañen.
- ✓ Colaborar en atender situaciones de emergencia que puedan presentarse durante la celebración del juicio.
- ✓ Informar al Juez que preside el juicio de cualquier eventualidad que surja del desarrollo del debate.
- ✓ Realizar cualquier trámite que surja en la etapa de juicio.
- ✓ Gestionar con la Unidad Administrativa el pago de Viáticos de testigos.
- ✓ Entregar comprobantes de asistencia solicitados por partes o testigos.
- ✓ Archivar, conservación y contralor los legajos y expedientes judiciales; además, de fotocopias certificadas que se encuentren en la etapa de juicio; además, de custodiar el respaldo del audio video y enviarlo al archivo correspondiente.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, índices y recopilaciones sobre expedientes, casos en estudio, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes.]
- ✓ Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.
- ✓ Tramitar correspondencia; redactar oficios, notas y otros documentos similares que correspondan al despacho.
- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión.
- ✓ Atender consultas telefónicas relacionadas con su función.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas.

- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes para tenerlos a la vista el día del juicio.
- ✓ Colaborar en el control de la Agenda Electrónica.
- ✓ Manejo del equipo del audio y video cuando se efectuó la audiencia.

OTRAS TAREAS DE APOYO :

- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente expedientes, declaraciones, pruebas o expedientes administrativos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación u otro tipo de recurso.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Realizar notificaciones por los medios electrónicos establecidos.
- ✓ Remitir de ser necesario Órdenes de Citación.
- ✓ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ✓ Agregar escritos, documentos y las copias que sean presentadas al despacho al respectivo expediente electrónico y físico.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- ✓ Armar los asuntos y los expedientes administrativos que ingresen al despacho.
- ✓ Coordinar el oportuno traslado de los expedientes que tengan recursos de apelación o que sean solicitados por otros despachos.
- ✓ Recibir por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados, verificando que se cumplan los requisitos de ley.
- ✓ Ingresar en el Sistema de Depósitos Judiciales, los datos concernientes a las órdenes de giro.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Hacer uso de los sistemas instalados en el despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer el desglose de las notificaciones y realizar la misma por los medios electrónicos establecidos. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Creatividad y originalidad.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Buena presentación personal.
- ✓ Habilidad para el manejo de equipo y sistemas electrónicos.
- ✓ Apertura a la oralidad.
- ✓ Dominio escénico.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la tramitación de materia Cobratoria.
Capacitación deseable	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Juzgado Especializado en Cobro Judicial Juzgado Especializados en Cobro Judicial del Estado	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial (cobro judicial)

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE JUDICIAL DE COBRO JUDICIAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales que conocen la materia Cobratoria.

III. TAREAS TIPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del Juez Coordinador del Despacho.
- ✓ Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.
- ✓ Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes, notificación a las partes, envío y publicación de edictos; remisión y devolución de expedientes a otras oficinas; que las actas de notificación estén bien confeccionadas; supervisar el libro de caja, libro de entradas, depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal, manejo del expediente electrónico.
- ✓ Supervisar los aspectos logísticos necesarios, para no afectar el desarrollo de los juicios.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros electrónicos sobre libros, ampos, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros.
- ✓ Firmar las boletas de anotación o cancelación de mandamientos y verificar que los auxiliares judiciales realicen correctamente el registro en los libros correspondientes.
- ✓ Controlar que los escritos y la razón de recibido, verificando que ésta cumpla con todos los requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación o documentos por medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda.
- ✓ Identificar los expedientes en trámite, verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, asignarles número interno cuando corresponda y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ✓ Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos de la institución.

- ✓ Controlar que se remita las comisiones y correspondencia por los medios establecidos por la Institución.
- ✓ Controlar la clasificación y custodia de pruebas, documentos y expedientes judiciales y administrativos del despacho títulos valores y dinero.
- ✓ Llevar el control de vacaciones, permiso sin goce de salario del recurso humano; además, de actualizar los expedientes personales del mismo, actualizar el sistema electrónico definido para dicho fin.
- ✓ De ser necesario el manejo de la clave de la caja fuerte del despacho.
- ✓ Controlar que el traslado de las entregas y recepción notificaciones se realice conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema electrónico.
- ✓ Constatar que los expedientes electrónicos se envíen a conocimiento de los Tribunales superiores en tiempo.
- ✓ Coordinar el remitir copias electrónicas de las resoluciones a las instancias correspondientes, cuando así proceda.
- ✓ Colaborar junto con el Juez Coordinador y el Administrador en la distribución de tareas del recurso humano, además llevar el control de la distribución de expedientes pasados a los jueces.
- ✓ Controlar y firmar las fotocopias oficiales.
- ✓ Coordinar lo correspondiente al envío de notificaciones por Correo Electrónico.
- ✓ Ser necesario acompañar al Juez de en diligencias fuera del despacho.
- ✓ Custodiar los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado al Tribunal y agregarlos al expediente cuando corresponda.
- ✓ Custodiar y controlar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos.
- ✓ Disponer de las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros, lo anterior en coordinación con el Asistente a Juicio.
- ✓ Coordinar y controlar la tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.
- ✓ Coordinar, controlar y remitir a quien corresponda, las comisiones y testimonios de piezas.
- ✓ Colaborar y coordinar la confección de certificaciones.
- ✓ Controlar la recepción de los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley y verificando el escaneo de los mismos.
- ✓ Coordinar lo necesario para el escaneo de títulos valores y devolución del mismo a la parte que lo presento.
- ✓ Controlar que los expedientes judiciales electrónicos se muestren de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.
- ✓ Tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos similares.

- ✓ Asesorar al personal subalterno en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas, de sus subalternos sobre los asuntos en trámite en el despacho y en caso de que no exista juez tramitador en el Tribunal, atender a quienes acudan a la oficina y evacuar sus consultas, según lo permita la ley.
- ✓ Velar por un uso racional de los recursos materiales y suministros, así como por la adecuada utilización de los equipos asignados al despacho.
- ✓ Controlar que el personal del despacho cumpla con los horarios de trabajo e informar a sus superiores sobre las faltas que en relación a ello se comentan.
- ✓ Llevar la agenda electrónica de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior.
- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.
- ✓ Controlar lo concerniente a la utilización del Sistema de Depósitos Judiciales.
- ✓ Revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.
- ✓ Participar, cuando así lo disponga el coordinador del despacho, en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso.
- ✓ Tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas.
- ✓ Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores.
- ✓ Confeccionar en los casos que corresponda, órdenes de giro y cheques.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES:

Le corresponde tramitar expedientes judiciales y realizar labores asistenciales administrativas, siguiendo instrucciones generales, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relacionarse con funcionarios y servidores judiciales y interactuar con abogados y partes interesadas. Debe guardar confidencialidad sobre los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen servicio público y un adecuado uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde velar porque la atención al público sea realizada con el debido respeto, diligencia y consideración. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido y orientar al personal de reciente ingreso. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, en horarios fuera de su jornada laboral, sin perjuicio de lo establecido por ley, puede corresponderle la supervisión de personal. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo
- ✓ Habilidad para coordinar el trabajo de otras personas
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Creatividad y originalidad
- ✓ Habilidad para redactar
- ✓ Habilidad para el manejo de equipo electrónico y el uso de nuevas tecnologías.
- ✓ Apertura a la oralidad.
- ✓ Dominio escénico.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de año de experiencia en la tramitación de materia Contenciosa Administrativa.
Capacitación deseable	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Juzgados Especializados en Cobro Judicial	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial Cobro Judicial
Juzgado Especializados en Cobro Judicial del Estado		

ANEXO N° 4

3 Puestos de Asistente Judicial 1 que pasan a Asistente Judicial 2

	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia mensual	Diferencia anual
Título del puesto	Asistente Judicial 1	Asistente Judicial 2		
Salario Base	348.200,00	362.600,00	14.400,00	172.800,00
Anuales (12)	104.790,48	108.792,48	4.002,00	48.024,00
REFJ 10%	34.820,00	36.260,00	1.440,00	17.280,00
TOTAL POR PUESTO	487.810,48	507.652,48	19.842,00	238.104,00
TOTAL 3 PUESTOS	238.104,00	2.857.248,00		

46 Puestos de Auxiliar Judicial 1 que pasan a Auxiliar Judicial 2

	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia mensual	Diferencia anual
Título del puesto	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 2		
Salario Base	292.600,00	302.600,00	10.000,00	120.000,00
Anuales (12)	89.139,48	91.978,32	2.838,84	34.066,08
REFJ 10%	29.260,00	30.260,00	1.000,00	12.000,00
TOTAL POR PUESTO	410.999,48	424.838,32	13.838,84	166.066,08
TOTAL 46 PUESTOS	166.066,08	1.992.792,96		

	Diferencia total mensual	Diferencia total anual
TOTAL REASIGNACIONES *	€404.170,08	€4.850.040,96

* No se incluyen cargas sociales y para el calculo se utilizan un promedio de 12 anualidades y 20 puntos de carrera profesional

Se acordó: *Trasladar a conocimiento de los integrantes para su estudio y posterior resolución.*

ARTICULO V

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0277-10 señala:

Se eleva para su debido trámite la devolución de la Nómina N° 0581-2009 para el puesto N° 96465, correspondiente a la clase de Supervisor de Apoyo Área de Psicología, adscrito al Departamento de Trabajo Social y Psicología (Sede Central), realizada por la MSC. María del Rosario González Brenes Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología (Sede Central).

I. ANTECEDENTES:

1.1 Por medio del oficio RS-2603-10 enviado el 11 de noviembre del año anterior, a la MSC. Rosario González Brenes, se remitió la Nómina N° 0581-2009 con el objetivo de que realizara el debido nombramiento en propiedad para el siguiente puesto perteneciente al despacho anteriormente citado:

N° Puesto	Categoría
96465	Supervisor de Apoyo Área de Psicología

1.2 Mediante correo electrónico de fecha 16 de noviembre del año anterior, la Sra. (ita) Cyndi Rodríguez Aguilar, Secretaria 2 del Departamento de Trabajo Social y Psicología (Sede Central), solicitó a esta Sección le fueran remitidos los “curriculums” de las siguientes personas para “...su revisión y nombramientos en propiedad, según concurso...”:

“Janez Araya Campbell
Miguel Ángel Arroyave Vélez
Milena Arroyo Ramos
Paola Carmona Arce
Dayana Carmona Sánchez
Mayra Chacón Mora
Priscilla Fernández Ortiz
Daniela Matarrita Carrillo
Paula Montero Gutiérrez
Jesús Oviedo Araya
Sirey Sibaja Alfaro
Albero Zúñiga Quirós”

1.3 Por medio de nota enviada el 18 de noviembre del año anterior, a la MSC. Rosario González Brenes, se remitieron los expedientes de las personas mencionadas en la lista anterior, excepto los de las señoras

(itas) Dayana Carmona Sánchez y Sirey Sibaja Alfaro, por cuanto no laboran en la Institución y como ya es sabido, para este plan de contingencia para el llenado de vacantes, no se está solicitando documentación, salvo que la persona participante sea seleccionada de la nómina.

1.4 Mediante oficio DTSP-238-2010 de fecha 14 de abril del año en curso, remitido a esta Sección y de la cual se adjunta copia, la MSC. Rosario González Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología (Sede Central), manifiesta lo siguiente:

“...se solicita la impugnación de la nómina 0581-2009, puesto 96465, Supervisor de Apoyo Área de Psicología [...]

Las labores profesionales que debe llevar a cabo el Supervisor de Apoyo del Área de Psicología son de gran relevancia por cuanto implican no solo el conocimiento específico de su especialidad, sino también de la legislación, evaluación psicológica forense y otros procedimientos específicos de la Psicología Forense. Desde esta perspectiva, resulta esencial que los candidatos/as sean personas con experiencia en el campo, por esa razón, muchos de los aspirantes no podrían ser considerados/as, ya que su experiencia profesional se ha desarrollado en otras instituciones o áreas, siendo totalmente inconveniente postularlas a un cargo que por su naturaleza debe ejercer labores de supervisión de procesos de trabajo, propios del ámbito forense.

Por otro lado, el perfil que se requiere para ejercer labores de supervisión implica dos competencias básicas, como lo son, el conocimiento y la experiencia necesaria para ejercer un liderazgo en lo profesional, como las habilidades para trabajar en forma conjunta y univoca con los demás colegas, sin generar externalidades. Revisada la lista de oferentes institucionales que tienen o dicen tener los requisitos formales solicitados para el cargo, no se observa que posean esa conjunción de competencias a las que he hecho referencia; es decir, ninguno/a de los postulantes se ajusta al perfil requerido en el puesto.

[...] dos de las oferentes que se ajustan a las características requeridas, como lo son MSc. Yanet Alfaro Bonilla y MSc. Marianella Ramírez González, quienes han realizado funciones en el puesto; solicitaron a esta jefatura no ser tomadas en cuenta aduciendo razones personales.

[...] se solicita la publicación de un nuevo concurso, de modo que esta jefatura pueda tener mejores opciones de selección...”

II. ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES:

2.1 Se considera relevante destacar que la nómina N° 0581-2009 está conformada por un total de 65 participantes, los cuales se inscribieron en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.

Dicha nómina está conformada de la siguiente forma:

Oficina en la cual laboran	Cantidad de Participantes
Departamento de Trabajo Social y Psicología (Sede Central)	1
Oficina de Trabajo Social (Cartago, Guanacaste, Alajuela)	3
Sección de Psiquiatría y Psicología Forense	2
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	8
No laboran para el Poder Judicial	51
Total	65

2.2 Requisitos de la clase:

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de Supervisor de Apoyo Área de Psicología los siguientes requisitos:

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">✓ Licenciatura en Psicología.✓ Incorporado al Colegio Profesional de Costa Rica.✓ Mínimo tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.✓ Mínimo dos años de experiencia en supervisión de personal.✓ Manejo de paquetes informáticos de oficina y de uso institucional.
--------------------	--

2.3 Como parte de la investigación, con la finalidad de verificar si cumplen con los requisitos estipulados en el concurso N° 20-2009, se procedió a revisar cada uno de los expedientes de las personas que laboran en la Institución y que integran la nómina N° 0581-09, excepto el de las

servidoras: MSC. Yanet Alfaro Bonilla y MSC. Marianella Ramírez González, pues según manifiesta en su nota la MSc. Rosario González Brenes ambas solicitaron no ser tomadas en cuenta.

En relación con la experiencia de las personas que conforman la nómina y laboran en la institución se procedió a la revisión de los doce expedientes de los empleados judiciales participantes de este concurso, esto con el fin de confirmar lo expuesto por la MSC. Rosario González Brenes en donde indica: “...resulta esencial que los candidatos/as sean personas con experiencia en el campo, por esa razón, muchos de los aspirantes no podrían ser considerados/as, ya que su experiencia profesional se ha desarrollado en otras instituciones o áreas, siendo totalmente inconveniente postularlas a un cargo que por su naturaleza debe ejercer labores de supervisión de procesos de trabajo, propios del ámbito forense.” En virtud de lo anterior, del estudio realizado, se logra determinar que algunos candidatos sí cumplen con dicho requisito.

2.4 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.

2.5 En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en relación a las 51 personas que integran la nómina y que son ajenas a la Institución no se tiene constancia en este Departamento de que la MSC. Rosario González Brenes 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.

2.6 Para los fines pertinentes, se anexa a este informe un cuadro donde se detallan los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico de las y los oferentes que integran la nómina y que no laboran en la Institución.

III. RECOMENDACIÓN:

De acuerdo con los antecedentes mencionados, el análisis efectuado y las consideraciones en relación con la Nómina N° 0581-2009, se recomienda instar a la MSC. Rosario González Brenes a que contacte y entreviste a los candidatos que ella considere necesarios del listado de oferentes que no laboran para la Institución al momento de cierre del concurso N° 20-2009. Si aún así, persiste su solicitud de impugnación, deberá gestionarlo ante esa instancia.

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

Se acordó: Acoger la impugnación solicitada por la Msc. Rosario González Brenes y ordenar la publicación de un nuevo concurso.

ARTICULO VI

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0630-10 indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos elevar el presente informe, en relación con la propuesta de nombramiento para el cargo de Asistente Jurídico (M.T), en el que la persona seleccionada no posee el requisito de tiempo de experiencia que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante oficio RS-2298-09 enviado el 18 de setiembre del año anterior a la Licda. Aymee Caravaca Wauters, Fiscal Adjunta del II Circuito Judicial de Guanacaste, se remitió la Nómina N° 0520-2009 con el objetivo de que realizara el nombramiento en propiedad correspondiente a ese despacho, según el siguiente detalle:

N° Puesto	Categoría	N° Concurso
103241	Asistente Jurídico	015-2009
103242	Asistente Jurídico	015-2009

1.2 El día 22 de febrero del año en curso, la Licda. Caravaca Wauters remitió a esta Oficina la documentación pertinente y propuso en propiedad

para el puesto N° 103242 al Sr. Diego Armando Araya Fajardo, a partir del 01 de abril del 2010.

II. CONSIDERACIONES:

2.1 La nómina N° 0520-2009 está conformada por un total de 20 participantes, 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>
Fiscalía Adjunta II Circuito Judicial de Guanacaste	2
Fiscalía Adjunta I Circuito Judicial de Guanacaste	1
Fiscalía de Santa Cruz	3
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	12
No laboran para el Poder Judicial	2
Total	20

2.2 En relación con la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, la nómina de oferentes para nombramiento en propiedad N° 0520-2009 establece en los puntos 3 y 6 lo siguiente:

“3. El concurso que originó la presente nómina fue tramitado en apego al plan de contingencia para el llenado de plazas vacantes aprobado por el Consejo Superior, y que la Secretaría General de la Corte comunicó a la población judicial mediante Circulares N° 16-09 y 43-09. De acuerdo con esta modalidad temporal (publicación de concursos de antecedentes), y a la masividad de participantes, esta Sección **estará verificando los atestados de la persona propuesta por la jefatura respectiva;** por lo tanto, **la ratificación del nombramiento en propiedad** por parte del Consejo Superior, será tramitada una vez que esta Sección revise y verifique el **cumplimiento de la totalidad de los requisitos** de ese servidor o servidora.

En caso de que carezca de alguno(s) de los requerimientos publicados en el concurso, esta oficina se lo comunicará a la persona propuesta y le dará un plazo prudencial para que se manifieste. Si no se comprueba que a la fecha de cierre del concurso cumplió con todos los requisitos solicitados, la Sección de Reclutamiento y Selección dejará sin efecto dicha propuesta y comunicará la situación al jefe o responsable de nombramiento para que proceda a seleccionar a otro(a) candidato(a) de la nómina original.”

“6.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 3950 con Luis Ulloa, o bien solicitar algún dato específico a través del correo electrónico: lulloach@poder-judicial.go.cr.”

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.

2.3 En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en relación a las veinte personas que integran la nómina, no se tiene constancia en este Departamento de que la Licda. Aymee Caravaca Wauters 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.

2.4 Requisitos de la clase:

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de Asistente Jurídico los siguientes requisitos:

<i>Requisitos</i>	 Tercer año aprobado en la carrera de Derecho.
	 Conocimientos básicos en computación.
	 Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

2.5 De acuerdo con lo que establece el Artículo 28 del Estatuto de Servicio Judicial, la selección de la persona que vaya a ocupar en propiedad el

puesto vacante, es potestad exclusiva de la jefatura correspondiente, en este caso de la Fiscala Adjunta del despacho.

Para este caso particular, la Licda. Caravaca Wauters, justificó el nombramiento del servidor Diego Armando Araya Fajardo, indicando lo siguiente:

“... si bien es cierto para el momento del concurso no cuenta con el requisito de tener un año de experiencia en el puesto de asistente jurídico, lo cierto es que al momento de hacer la proposición sí los tiene. Siendo que en el tiempo que el señor Araya Fajardo ha laborado en la Fiscalía ha mostrado gran interés en aprender, se ha desempeñado bien en todas las tareas que se le encomienda, logrando observar cambios significativos en su función que se trasladan en beneficios a la Fiscalía en todos los ámbitos. Considero que el señor Araya Fajardo cumple con el perfil del puesto.

Aunado a ello, tomando en consideración que de la nómina que se nos presenta existen 20 personas oferentes y que la mayoría de ellos son de lugares alejados de la jurisdicción de Nicoya, y que es conocido que al preguntar por la posibilidad de aceptar un nombramiento en un lugar tan lejos de su vivienda se declina la participación, es que se procede a realizar la presente proposición. Por otro lado, varios de los oferentes de las zonas cercanas se encuentran en la misma condición del Diego Armando Araya Fajardo, en cuanto a no contar con el año de experiencia de estar nombrado como asistente jurídico.” (SIC)

Así las cosas, se procedió a revisar el expediente del servidor Araya Fajardo con la finalidad de verificar si cumple con lo requisitos estipulados en el concurso N° 20-2009, determinándose lo siguiente:

<i>Requisitos</i>	 Tercer año aprobado en la carrera de Derecho.	✓
	 Conocimientos básicos en computación.	✓
	 Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	X

A la fecha de cierre del concurso N° 015-09 (26 de agosto del 2009) el Sr. Diego Armando poseía seis meses y veinte días de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

De conformidad con lo señalado en las circulares N° 016-2009, 043-2009, 063-2009 y 10-2010, así como al artículo 28 del Estatuto de Servicio Judicial, se desprende que la propuesta de nombramiento en propiedad a nombre del Sr. Diego Armando Araya Fajardo en el puesto N° 103242, de Asistente Jurídico (M.T.) en la Fiscalía Adjunta del II Circuito Judicial de Guanacaste, no procede, esto por cuanto el servidor Araya Fajardo al cierre del concurso no cumplió con el requisito de tiempo de experiencia estipulado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase antes mencionada.

Ahora bien, en virtud de lo anterior y considerando el criterio manifestado por la Licda. Aymee Caravaca, en relación, a que no existen suficientes candidatos para el puesto en mención y aunado a esto en su mayoría son de lugares alejados de la jurisdicción de Nicoya ¹ y los oferentes que no presentan dicho inconveniente no cuentan con la experiencia requerida, se recomienda dejar sin efecto la proposición de nombramiento en propiedad de la plaza vacante N°103242, anular dicho puesto del concurso y por consiguiente, reservar esta plaza para una próxima publicación.

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

¹ Se aclara que esta Oficina no tiene constancia de que los oferentes de otras zonas hayan sido consultados.

Se acordó:

1- Tomar nota del informe referido y denegar la gestión para nombrar al señor Araya Fajardo, ya que al cierre del concurso no cumplía con todos los requisitos para optar por el cargo.

2- Comunicar a la Licda. Caravaca Wauters que para proceder a impugnar la terna es preciso demostrar que se han hecho los esfuerzos necesarios por contactar a los oferentes y que estos no tienen interés en participar para dicho cargo, lo que no se observa en los antecedentes referidos.

ARTICULO VII

El Sr. Arroyo traslada para conocimiento de este Consejo el oficio RS-0872-10. Por tratarse de un tema relacionado con aspectos propios del Departamento de Gestión Humana, se inhibe de conocer sobre el particular, y así desea que conste en el acta correspondiente.

El oficio señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos exponer la siguiente situación:

1. *La Sección de Reclutamiento y Selección, el pasado 26 de abril publicó el concurso 012-2010, en el cual se incluyó el puesto **43595 de Profesional I**, ubicado en la Sección de Administración de Personal, específicamente en la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, concurso que finalizó el 7 de mayo de los corrientes.*

2. *Ahora bien, mediante oficio N° 412-UJP-2010 de fecha 3 de mayo de 2010, suscrito por la licenciada Olga Guerrero Córdoba, en su calidad de*

Jefa a.i de la Sección de Administración de Personal, se solicita anular del referido concurso el puesto de interés, basándose en los siguientes argumentos:

- 1. “El citado puesto pertenece a la Unidad de Jubilaciones y Pensiones de la Sección de Administración de Personal y adquirió la condición de vacante el pasado recién 1 de enero del año en curso.*
- 2. La Unidad de Jubilaciones y Pensiones se encuentra experimentando cambios significativos en sus procesos, esto producto del diseño y puesta en marcha del nuevo Sistema de cálculo de jubilaciones y pensiones, el cual entro en su etapa de producción a partir del mes de abril 2010.*
- 3. En razón de esta situación contractual este Departamento, para concretar el sistema de cita, aportó como recurso humano las personas que contaban con la mayor experiencia sobre este tema: el Jefe de la Sección, señor Manuel Sequeira Sequeira, que se incorpora a partir del 1° de julio del presente año y la señora Rosibeth Ugalde Miranda, jubilada a partir del 1° de enero de 2010.*

Esta salida de personal experimentado, provocó que las personas que vinieron a sustituir a los compañeros que tienen el mayor conocimiento en este tema, tuvieran que asumir esas labores sin ese cúmulo de experiencia, únicamente por la capacidad y deseos de hacer un buen trabajo.

Por otra parte, existe actualmente un compromiso ya establecido inclusive como un objetivo específico en el Plan Operativo de la Unidad de Jubilaciones que tiene que ver con la actualización del Manual de Procedimientos relacionados con la Elaboración de los Informes para los cálculos de las jubilaciones y pensiones del Poder Judicial.

Sobre el particular el Consejo Superior en sesión 113-09 del Consejo Superior, del 15 de diciembre del año 2009, artículo LXVIII, después de conocer el informe vertido por el Departamento de Planificación dispuso:

“1) Tener por rendido el informe N° 1904-PLA-2009 del Departamento de Planificación. 2) Aprobar la actualización de los procedimientos para la elaboración de los informes para los cálculos de las jubilaciones y pensiones; así como, sus respectivos diagramas de flujos. 3) Acoger las recomendaciones que contiene, por consiguiente, en forma inmediata se deberán poner en práctica los manuales de procedimientos actualizados; los cuales serán también utilizados como herramienta para capacitar a los servidores y servidoras judiciales que vayan a desempeñar algunos de los

puestos relacionados con los cálculos de las jubilaciones y pensiones judiciales. 4) El Departamento de Planificación evaluará en tres meses la implementación de estos manuales y sus resultados: igualmente deberá, una vez puesto en utilización el proyecto de Fondo de Jubilaciones, revisarlos y actualizarlos nuevamente."(el subrayado no pertenece al original)

De conformidad con el acuerdo citado, el Departamento de Planificación deberá llevar a cabo en los meses siguientes, una nueva revisión y actualización de los manuales de procedimientos con los cuales la Unidad de Jubilaciones basará sus labores y realizará la capacitación de todos aquellos y aquellas servidoras que vayan a desempeñar puestos relacionados con el cálculo de jubilaciones y pensiones.

La naturaleza propia de las funciones de la Unidad, así como las modificaciones que a futuro se deriven del próximo estudio del Departamento de Planificación, por los nuevos requerimientos emanados de la entrada en vigencia del Sistema, le demandan a ésta Jefatura la búsqueda y selección del personal idóneo para el cumplimiento eficiente y eficaz de los procesos, el cual debe no solo cumplir con los requisitos de carácter formal de la plaza, sino que deberá reunir aquellos que de conformidad con los resultados del estudio y a juicio de ésta Jefatura son fundamentales para el logro de los objetivos que deba cumplir la Unidad".

Recomendación

La Sección de Reclutamiento y Selección por las razones vertidas por la Licenciada Olga Guerrero Córdoba, Jefa a.i de la Sección de Administración de Personal, en cuanto a los cambios en los procesos de trabajo, producto del diseño y puesta en marcha del nuevo sistema de cálculo de jubilaciones y pensiones, estima pertinente anular la plaza 43595 del concurso 012-2010.

Así las cosas se eleva a este órgano para lo que a bien estimen disponer.

Se acordó: Aprobar la solicitud de excluir del concurso N° 012-2010 la plaza N° 43595 con base en las razones argumentadas por la Sección de

Reclutamiento y Selección, así como por el Jefe del Proceso de Administración Humana.

ARTICULO VIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1349-10 indica:

Este honorable Consejo emitió la resolución N° 512-JP-2010 en la sesión N° 08-2010 mediante su artículo XII, correspondiente al informe RS-0766-10 de la Sección de Reclutamiento y Selección y en el cual se expuso lo relacionado con la propuesta de nombramiento en propiedad de la servidora Alejandra Alfaro Ugalde, en la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos en el puesto N° 95436 y que literalmente indica:

“...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...”*

*En virtud de este acuerdo, la Sra. (ita) Alfaro Ugalde presentó ante esta sección el viernes 04 de junio anterior, la solicitud de **“Revocatoria con apelación en subsidio con nulidad concomitante”**, contra dicha resolución, para lo cual adjunta un cuadro comparativo de las funciones del puesto y las funciones que a la fecha ha desarrollado en la Institución.*

Por lo anterior, remitimos la documentación presentada por la apelante ante este órgano superior para lo que a bien estimen resolver.

El recurso de Revocatoria con apelación en subsidio con nulidad concomitante, señala:

"Sirva la presente para saludarle y a la vez indicarle que solicito la **Revocatoria con apelación en subsidio con nulidad concomitante** de lo acordado e indicado en el acuerdo del Consejo de Personal en la sesión 08-2010, recibida por correo electrónico bajo número N° 512-JP-2010, enviado a mi correo electrónico el día 31 de mayo a las 16:45 horas. Ante el acuerdo definido en esta sesión de Consejo de Personal quiero y tengo el derecho de descargar mis razones por las cuales solicito la Revocatoria con apelación en subsidio con nulidad concomitante, debido a:

1-Se está en completo desacuerdo con lo siguiente:

"Se acordó:

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

Según la razón otorgada por el Consejo de Personal en este acuerdo es que:

"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."

Ante esta justificación dada por el Consejo de Personal, **Manifiesto que no comparto lo antes expuesto, pues, según el manual del puesto de Perito En Grafoscopia y Documentoscopia, sacado a concurso, donde se mencionan los "Requisitos y Otros Requerimientos", en el apartado de "Experiencia", se menciona lo siguiente:**

"Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto."

Como bien se menciona en el manual de puesto antes mencionado, debo por ende insistir que la experiencia solicitada es en labores relacionadas con el puesto o como se menciona en el acuerdo 512-JP-2010 la experiencia que se requiere debe ser afín a la oficina de interés. Por lo que vale aclarar que afín y específico no es lo mismo, entrando en contradicción con lo indicado en el manual de puestos.

Ahora bien debo referirme a la nota enviada por mi persona el día 02 de marzo del 2010 en donde dejo en claro que el tiempo laborado para el 01J, Poder Judicial ha sido de: 4 meses de meritoria en la sección de Biología y 6 años de labores en otras secciones del Departamento de forma interina, laborando para: la Jefatura del Departamento, Sección de Bioquímica, Sección de Pericias Físicas y consecutivamente en la Sección de Toxicología (la mayor parte del tiempo), asimismo he realizado ascensos en la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, trabajando en análisis periciales en dicho campo y firmando como Perito Judicial 1 los casos asignados a mi persona; además de todo el tiempo que he laborado en el Departamento de Ciencias Forenses, paralelo a esto me he capacitado en el área de análisis de Documentos Dudosos, aprobando cursos especializados como: 1. Curso de Capacitación sobre Fundamentos Teórico Prácticos en el Análisis Pericial de Escritura, Firmas y Documentos, impartido para el personal del Departamento de Ciencias Forenses, por la Guardia Civil Española, con la finalidad de contar con personal capacitado para sustituciones en dicha sección, es importante mencionar que este curso fue promovido por la Jefatura del Departamento de Ciencias Forenses y apoyado por la Dirección General del 01J, siguiendo el plan de lograr la profesionalización de la Sección y según se menciona en el acta del Consejo de Personal de la sesión N° 17-2002, en el punto 9.7 donde se indica que:

"Desarrollar en conjunto al Asegurador de la Calidad, un programa de formación para la promoción o el ascenso, de manera que facilite capacitar al personal técnico y asistencial necesario para futuras sustituciones. Con esta acción se alcanzará un indudable beneficio para el Poder Judicial, ya que se tendrá a disposición personal capacitado en áreas especializadas, se evitarán costos de inducción, pérdidas de productividad, se minimizan errores, se incrementa la satisfacción laboral y otros."

En el punto 9.8, se menciona que :

"Se sugiere que en los concursos para llenar vacantes de

Técnico Criminalístico 2, se permita a los Asistentes de Laboratorio participar una vez que hayan completado la capacitación necesaria..."Lo anterior por cuanto este tipo de personal además de reunir el perfil académico adecuado, reúne otras características beneficiosas para la Institución como son su conocimiento, nociones adelantadas sobre la actividad de las ciencias forenses, dominio de algunas técnicas relacionadas, manejo administrativo y otros.

Cabe resaltar que la descripción de la clase Técnico Criminalístico 2 contempla el criterio de "preparación equivalente", que en este caso puede perfectamente aplicarse, ya que se estaría combinando preparación académica y capacitación para ser compensada por experiencia".

Hay que recordar que la plaza de técnico Criminalístico 2, paso a ser la actual plaza de Perito Judicial 1.

Es así que, todo anteriormente mencionado, deja ver claramente que durante mis años de laborar en el Departamento Laboratorios de Ciencias Forenses, adquirí los conocimientos y experiencia en **el Campo Forense** que me permite contar con la "... **experiencia en labores relacionadas con el puesto...**".

Si bien es cierto, como ya lo mencione, que como trabajadora o colaboradora judicial, en mis seis años dentro de esta prestigiosa institución, he laborado como ya mencione, también para otras secciones diferentes a la Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, en estas otras oficinas he realizado una gran cantidad de labores que se comparten dentro del campo forense, tanto en la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos como en la Sección de Toxicología y que a su vez son **afines** para muchas otras oficinas del Departamento de Ciencias Forenses (**ver cuadro adjunto**).

Solo como ejemplo, en la sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos existe la unidad de Admisibilidad; esta unidad es la encargada de ingresar a la sección los casos, paquetes, solicitudes, recordatorios, y demás, de las diferentes fiscalías, juzgados o delegaciones del país. Ahora bien, esta unidad es atendida en forma rotatoria, por un **perito designado** a atender precisamente esta unidad.

Dentro de las funciones del Perito encargado de la Unidad de Admisibilidad, entre otras cosas están:

1. **Recibir paquetes, solicitudes y correspondencia (tanto virtual como física) de las diferentes autoridades judiciales.**
2. **Abrir paquetes.**
3. **Asignar número de caso a las solicitudes ingresadas a la sección.**
4. **Incluir el número de caso a la base de datos de la sección para que este quede registrado como ingresado.**
5. **Realizar las actas de aperturas de todos los casos llegados a la sección.**
6. **Guardar indicios.**
7. **Completar, manejar y entregar cadenas de custodia.**
8. **Entregar indicios y casos a los peritos restantes.**
9. **Manejar libros de: ingreso a bodega, libro control de casos, libro control de aperturas de indicios, libro de recordatorios, cuaderno de casos entregados a los peritos, Bitácora de admisibilidad entre otros.**
10. **Contestar oficios a las diferentes delegaciones, juzgados y fiscalías del país.**
11. **Realizar traslados de indicios hacia otras secciones dentro del Departamento de Ciencias Forenses.**
12. **Llamar a las diferentes autoridades para coordinar el envío de indicios, ampliaciones y aclaraciones de casos.**
13. **Realizar la estadística respectiva de la unidad.**
14. **Registrar las inconsistencias.**

Por otro lado, dentro de las funciones realizadas por mi persona en otras secciones están:

1. **Recibir paquetes, solicitudes e indicios de las diferentes autoridades judiciales (Sección de Toxicología).**
2. **Abrir paquetes (Secciones de Bioquímica, Pericias Físicas y Toxicología).**
3. **Ingresar los indicios a la base de datos de la sección para que este quede registrado como ingresado (Secciones de Bioquímica, Pericias Físicas y Toxicología).**
4. **Realizar las actas de aperturas de todos los casos llegados a la sección (Secciones de Bioquímica, Pericias Físicas y Toxicología).**
5. **Guardar indicios (Sección de Toxicología).**
6. **Completar, manejar y entregar cadenas de custodia (Secciones de Bioquímica, Pericias Físicas y Toxicología).**
7. **Entregar indicios a los peritos y técnicos (Sección de Toxicología).**
8. **Manejar libros de: ingreso a bodega, libro control de casos, archivero de cadenas de custodia, entre otros (Sección de Toxicología).**

9. Realizar traslados de indicios hacia otras secciones dentro del Departamento de Ciencias Forenses (Secciones de Bioquímica y Toxicología).
10. Realizar la estadística respectiva (Secciones de Bioquímica, Pericias Físicas y Toxicología).
11. Registrar las inconsistencias (Sección de Toxicología).

Como se ve claramente todas las funciones antes expuestas son "*...labores relacionadas con el puesto.*", por lo que puedo apuntar de nuevo que "experiencia en labores relacionadas con el puesto." (como se indica en el manual de puesto para el Perito en Grafoscopia y Documentoscopia, no es lo mismo que: "*experiencia específica en tareas y funciones propias del área de especialidad*", como se menciona o se quiere interpretar en el acuerdo 512- JP-2010, entrando en contradicción con lo indicado en dicho manual de puestos.

Por lo anteriormente expuesto es que considero que, al Consejo de Personal no debe apartarse de lo que indica el manual puesto para los requisitos de Perito en Grafoscopia y Documentoscopia del concurso número 027-2009.

II-Por otro lado solicito se me aclare lo siguiente:

Si las funciones antes mencionadas son ^Prácticamente las mismas,

1. ¿Bajo qué explicación, señala el Consejo de Personal en el oficio 512-JP-2010 "...no se comparten las argumentaciones planteadas para equiparar y/o reconocer la experiencia de la servidora Alfaro Ugalde."?

Favor tomar en cuenta lo que menciona acta del Consejo de Personal de la sesión N° 17-2002, en el punto 9.8

"...la descripción de la clase Técnico Criminalístico 2 contempla el criterio de "preparación equivalente", que en este caso puede ^Perfectamente aplicarse, ya que se estaría combinando preparación académica y capacitación para ser compensada por experiencia".

2. Si las funciones que se mencionan son iguales y se realizan en dos secciones diferentes en las que he laborado, por qué no se pueden equiparar o reconocer?.

3. ¿Es legal entonces que una plaza sacada a concurso nacional y abierto, solo pueda ser satisfecho en requisitos, por los mismos funcionarios interinos que han estado laborando en estas plazas?

Si esto es así,

4. Para que hacer un concurso abierto a nivel nacional, si nadie va a cumplir con los requisitos, solo los que han estado cubriendo esas plazas?.
5. A que se refiere el Consejo de Personal con "*experiencia específica en tareas y funciones propias del área de especialidad*"?

Si una persona que nunca ha laborado para la institución, pero cree que tiene conocimientos científicos, y considera que durante su experiencia laboral cumple el requisito de experiencia **en** labores relacionadas con el puesto,

6. ¿Podrá concursar si nunca ha tenido nombramiento en la sección?.

Si la respuesta es no,

7. ¿Para qué hacer un concurso abierto, si ya se sabe que los únicos que cumplen con el "requisito" de "*experiencia específica en tareas y funciones propias del área de especialidad*" (como menciona el Consejo de Personal en el documento 512-JP-2010 o supone interpretar) son los que han estado interinos en esos puestos durante un año?, es decir ya se sabe quien ganara el concurso.
8. Solicito investigar sobre cuantas personas de la nomina cumplen entonces con este requisito, según sus consideraciones.

Entonces el tiempo laborado por los peritos interinos y los peritos en propiedad que han asumido la unidad de Admisibilidad en algún momento,

9. ¿Se puede contabilizar como tiempo de experiencia, aún y cuando estas labores sean meramente asistenciales?.

Si la respuesta es si, entonces,

10. ¿Por qué mis labores asistenciales no pueden **ser** equiparables si son prácticamente las mismas?.

Si la respuesta es no, entonces

11. Solicito investigar cuanto tiempo han trabajado en la unidad de admisibilidad los funcionarios, señora Evelin Rodríguez Chaves, la señorita Rosa Palma Cambroner y el señor Juan José Zúñiga Mora, personas que se encontraban nombrados interinamente en las plazas que salieron a concurso.

12. Solicito investigar si para los anteriores funcionarios, se cumple el año de labores relacionadas con el puesto, si no se les toma en cuenta el tiempo laborado en la unidad de admisibilidad.

13. Solicito investigar el tiempo, contabilizado, de la experiencia en el resto de funciones que se mencionan en el manual de puesto de estos servidores?

Por otro lado si existen dos documentos diferentes el 453-JP-2010 y el 512-JP2010, con numero de oficio diferente y recibidos por mi persona por correo electrónico, que se refieren al acta de la misma sesión, con las mismas conclusiones pero con diferentes acuerdos sobre el mismo informe, a saber:

"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."

-Documento 453-JP-2010:

Se acordó:

1-Tomar nota de las manifestaciones adicionales del Sr. Zúñiga Mora. 2-Aprobar el informe RS-0766-10 en los términos expuestos y de conformidad con el criterio del Jefe del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses y de la Jefa de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos."

-Documento 512-JP-2010 donde como indiqué

"Se acordó:...

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

¿Qué se debe de interpretar entonces si ambas tienen la misma conclusión final, pero dos acuerdos diferentes?

Además de lo anterior, se indica en el documento 512-JP-2010, que: "Se reproduce por error en la transcripción"; sin embargo, el concepto correcto de transcripción significa: "Escribir con el sistema de caracteres de este idioma el sonido de una palabra de otro idioma de manera aproximada". Es decir, un error de transcripción se puede considerar, un error en una o varias palabras, pero considero que un error en la transcripción no es lo mismo que un cambio de decisión, cambio de acuerdo u opinión, ¿CON LA MISMA CONCLUSIÓN?

14. ¿Cómo se justifica el cambio tan radical del acuerdo tomado pero se sigue manteniendo la misma conclusión?

III- Aprovecho también, para aclarar y reprochar lo indicado por el señor Juan José Zúñiga Mora, mencionado en ambos documentos 453-JP-2010 y 512-JP-2010, y que el Consejo de Personal indica en el punto 1 de ambos acuerdos (*"1-Tomar nota de las manifestaciones adicionales del Sr. Zúñiga Mora."*):

a-Según las manifestaciones adicionales del señor Zúñiga Mora: "...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".

El señor Zúñiga, indica que existe "...un favoritismo injustificado y total..." hacia mi persona, por cuanto la Licda. Coto, Jefe de la Sección me "...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.", apuntando además que "... con quien nunca ha laborado...".

Cuestionando así mi integridad moral y profesional.

Cabe resaltar que, como lo indique en mi nota de apelación anterior fechada 2 de marzo del 2010, mi persona participó en el concurso, aparecí en la nómina enviada por el Departamento de Personal a la Jefatura de Departamento de Ciencias Forenses y posteriormente a la Jefatura de Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos.

Participé y fui seleccionada mediante un proceso transparente y basado en características, aptitudes, actitudes, eficiencia, atestados académicos y experiencia, entre otros, y donde según la Licda. Coto (que casi no me conocía, como bien lo indicó el señor Zúñiga) obtuve el mayor puntaje dentro del cuadro de calificación de todos los oferentes (ver documento adjunto), además de haber participado y concluido el módulo de Capacitación de la Guardia Civil Española (Curso de capacitación sobre fundamentos teórico prácticos en el análisis pericia! de Escritura Firmas y Documentos"

IV- Así como el Señor Zúñiga indica que "recurso ante ustedes con el fin de hacer valer mis derechos, ya que considero que la Licda. Coto Quintana me causa un grave perjuicio...", **pido de igual manera se tome nota de lo siguiente: también mi persona por la decisión acordada por el Consejo de Personal se siente agraviada y perjudicada, al haber sido seleccionada para ocupar *una* plaza en propiedad a través de un proceso de selección, por parte de la Jefe de la Sección y contar con el aval de la Jefatura Departamental el correspondiente y luego excluirseme, más aun, habiendo un documento también del departamento de Personal (acta del Consejo de Personal de la sesión N° 17-2002) donde se indica que la *"preparación equivalente, que en este caso puede perfectamente aplicarse, ya que se estaría combinando preparación académica y capacitación para ser compensada por experiencia"*. **Preparación académica y capacitación que ya poseo, además de 6 años de laborar en ciencias forenses.****

Es importante mencionar que en las anteriores ocasiones en las que fui nombrada en la Sección de Documentos dudosos, por el antiguo jefe de Sección Johel Garita, se me indico que correspondientemente a los nombramientos de técnicos laboratoristas forenses en estas plazas, era con la finalidad de ir rotando el personal técnico, precisamente para que dicho personal fuera siendo capacitados y asumir en algún momento este tipo de puestos; a mi se me nombró algunas ocasiones al igual que a otros compañeros de secciones diferentes, siguiendo el lineamiento establecido; en ningún momento objete el porque nombraron a alguien mas y no a mi, yo sabía **En otras palabras, se me está negando e irrespetando el derecho a ocupar dicha plaza en**

propiedad después de haber sido elegida para ello, de una forma transparente y justificada, bajo el debido proceso de selección, respetando las jerarquías existentes y los debidos procedimientos establecidos para apelar, sin necesidad de favoritismos como se ha querido apuntar, no he enviando notas alternas o solicitado reuniones con miembros del Departamento de Personal o del Consejo.”

%%%%%%%%

1- Este Consejo estima que el Manual Descriptivo de Puestos vigente claramente señala que la experiencia requerida lo es en labores relacionadas con el puesto en concurso, esto es “Perito en Grafoscopia y Documentoscopia” -Puesto N° 95436- y que ello sólo tiene como interpretación posible, aquellas que tienen una relación directa con las tareas y responsabilidades específicas para esa clase de puesto.

2- Del mismo modo, el procedimiento de llenado de vacantes señala expresamente que se verificará el cumplimiento de requisitos del candidato(a) propuesto por la Jefatura para ocupar el cargo en propiedad, y en ese tanto, será la Sección de Reclutamiento y Selección a quien corresponde dicha verificación en el momento procesal definido.

3- Es preciso señalar que la Secretaría del Consejo de Personal reprodujo al acuerdo de sesión N° 08-2010, artículo XII, ya que fue transcrito en forma errónea por parte de esa dependencia, tal y como se comunicó mediante oficio N° 512-JP-2010. Lo anterior, con fundamento en el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública, el cual

señala que: "En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos"

4- Como consta en el acuerdo de cita, este Consejo no ha entrado a analizar ni se ha pronunciado sobre las manifestaciones del señor Juan José Zúñiga Mora, de modo que sobre el particular no se emite criterio.

*Por no existir razones que justifiquen variar el criterio vertido, **se acordó:** denegar el recurso de Revocatoria, y conforme se solicita, se traslada la Apelación junto con los antecedentes respectivos al Consejo Superior para lo de su cargo.*

ARTICULO IX

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1028-10 indica:

*En concordancia con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su Artículo 29, se eleva para su trámite correspondiente la solicitud de Impugnación de la Nómina N° 0247-2010 para el puesto N° **54062** de la categoría Auxiliar de Servicios Calificados 2 (Operador de Radio), interpuesta por el licenciado Jorge Enrique Calvo Cintrón, Jefe a.í de la Sección de Radiocomunicaciones Organismo de Investigación Judicial.*

I. ANTECEDENTES:

1.1 Por medio del oficio RS-0666-09 enviado mediante correo electrónico del día 04 de mayo del año en curso, al Licenciado Jorge Calvo Cintrón, se remitió la nómina N° 0274-2010 (Concurso 07-2010), con

el objetivo de que realizara el debido nombramiento en propiedad correspondiente a ese despacho, según el siguiente detalle:

<i>Nº Puesto</i>	<i>Categoría</i>
54062	Auxiliar de Servicios Calificados 2 (Operador de Radio)
55509	Auxiliar de Servicios Calificados 2 (Operador de Radio)
54066	Auxiliar de Servicios Calificados 2 (Operador de Radio)

1.2 Mediante el oficio N° 112-OR-2010 de fecha 10 de mayo del presente año, remitido a esta Sección y del cual se adjunta copia, el Licenciado Jorge Calvo Cintrón manifiesta lo siguiente:

“...esta jefatura estima conveniente que la plaza 054062 nuevamente debe salir a concurso...” (SIC)

1.3 El día 11 de mayo del año en curso el Lic. Calvo Cintrón, remitió a esta Oficina la documentación pertinente y propuso en propiedad a los señores: José Manuel Zúñiga Mondragón (N°55509) y Cristian Labra Valldepera (N° 54066), quedando así pendiente de realizar el nombramiento para el puesto N°54062.

1.4 Argumentos de la impugnación:

A continuación se transcriben las principales consideraciones en las que basa la impugnación el Licenciado Jorge Calvo Cintrón:

“[...]”

Esto se debe a que los 78 participantes no han laborado para este despacho y por consiguiente no se puede determinar si poseen actitud moral y física para el desempeño del cargo; al no haber trabajado para nuestra oficina los

concurstantes no cuentan con los conocimientos necesarios sobre el manejo de los equipos de radiocomunicación computarizados (Consolas de Despacho Gold Elite) ,manejo de la consola de despacho del sistema de Emergencia 9-1-1, en la que se requiere recibir una capacitación de una semana, así como el manejo de los sistemas de información existentes.

La importancia que representa este despacho para nuestro organismo y para la ciudadanía en general dentro de sus múltiples funciones, hace que para desempeñar el cargo se exija conocimiento y amplia experiencia laboral, que solo se adquiere con la práctica mediante una formación previa en la Central de Radio de nuestro organismo, aparte de exteriorizar el grado de responsabilidad y la manera de tratar las diferentes informaciones que ingresan a nuestra oficina.

[...] ” (SIC)

II. CONSIDERACIONES:

2.7 Modalidad de la publicación del concurso:

El concurso N° 007-2010 fue publicado y tramitado en concordancia con los acuerdos del Consejo Superior sesiones N° 06-09 del 22 de enero de 2009, artículo XXXII, N° 31-09 del 31 de marzo de 2009, artículo LII ,N° 108-09 del 01 de diciembre de 2009, artículo XCI y los comunicados por la Secretaría General de la Corte mediante Circulares N° 16-09, N° 43-09 y N° 10-10, en cuyo caso los participantes únicamente deben cumplir con todos los requisitos que establece la clase.

2.2 Requisitos de la clase:

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de Auxiliar de Servicios Calificados 2 (Operador de Radio) los siguientes requisitos:

- ✓ *Bachiller en Educación Media.*
- ✓ *Mínimo un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
- ✓ *Conocimiento en ambiente Windows (manejo de procesador de palabras).*
- ✓ *Conocimiento en el manejo de sistemas de seguridad de uso institucional.*

2.3 *La nómina N° 0274-2010 está conformada por un total de 77 participantes; quienes se inscribieron en el tiempo y forma establecidos.*

Dicho documento está conformado de la siguiente forma:

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
Oficina de Comunicaciones	3
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	34
No labora para el Poder Judicial	40
<i>Total</i>	<i>77</i>

2.4 *Como apoyo para las jefaturas, se estableció 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.

2.5 En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en relación a las 74 personas que integran la nómina y que son ajenas a la Institución o bien laboran en otros departamentos o despachos, no se tiene constancia en este Departamento de que el señor Jorge Enrique Calvo Cintrón 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.

2.6 Con respecto, a las tres personas de la Oficina de Comunicaciones del O.I.J que se inscribieron en dicho concurso y que forman parte de la nómina en mención, dos fueron nombrados en propiedad (José Manuel Zúñiga Mondragón en el puesto N°55509 y Cristian Labra Valldepera en el puesto N° 54066) y la señora (ita) Mariela Arias Chacón posee 3 meses y 26 días de experiencia en el puesto, por tanto no cumple con el requisito establecido.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

De acuerdo con los antecedentes mencionados y las consideraciones en relación con la Nómina N° 0274-2010, se recomienda instar al Lic. Jorge Enrique Calvo Cintrón 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° 07-2010.

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

Se acordó:

1- Tener por presentado el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección.

2- Por las razones dadas por el Jefe de la Sección respectiva, y considerando el perfil que se requiere para un cargo donde se maneja información policial sensible, se accede a la impugnación correspondiente y se autoriza la apertura de un nuevo concurso.

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario