

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 015-2023

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del veintidós de agosto del dos mil veintitrés, con asistencia de la Mag. Julia Varela Araya quien preside, la MBA. Roxana Arrieta Meléndez, la Mag. Suplente Dra. Jessica Jiménez Ramírez y la Msc. Alejandra Rojas Calvo. El Dr. Ricardo Madrigal Jiménez, se incorporó a la sesión a las diez horas y veinticinco minutos por cuanto atendía funciones de su cargo.

ARTÍCULO I

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-CAP-295-23 relacionado con nómina para cursar la Maestría Universitaria en Derecho y Violencia de Género organizada por la Universidad de Valencia, España, el cual indica:

“En sesión de Consejo Superior No. 29-2022 celebrada el 01 de abril de 2022, artículo I, se aprobó el presupuesto de becas para el año 2023, así mismo, en sesión de Consejo Superior N° 32-2023, celebrada el 19 de abril del 2023, artículo XXVI se aprobó el presupuesto para becas del año 2024.

De acuerdo con lo anterior, y específicamente para el programa presupuestario 927 (Judicatura), se asigna presupuesto para un permiso con goce de salario con sustitución por un plazo de dos meses y medio para que una persona servidora judicial curse la **Maestría Universitaria en Derecho y Violencia de Género organizada por la Universidad de Valencia, España**, cuyo costo se clasifica de la siguiente manera:

- Costo por crédito: 35.34 euros.
- Cantidad total de créditos: 60
- Costo total de la maestría: 2120.40 euros,

En este caso específico, y según lo acordado por el Consejo Superior, el beneficio de la beca se limita a un permiso con goce de salario con sustitución para una persona que resulte admitida por el ente organizador y seleccionada por el Consejo Superior por un plazo de dos meses y medio, lo anterior para el año 2024. Los costos correspondientes a la colegiatura deberán ser cubiertos por la persona beneficiaria.

Este posgrado se llevará a cabo de la siguiente manera:

- **Modalidad online:** las lecciones darán inicio el 25 de setiembre de 2023 y se extiende al 21 de diciembre de 2023, en esta primera fase se llevarán a cabo las siguientes clases bajo la modalidad virtual sincrónica:

| Detalle | Fecha | Horario España | Horario Costa Rica |
|---|-------------------------|-----------------|---------------------|
| Presentación del Máster Plataforma Zoom | Lunes 25 de setiembre | 13:00 h | 05:00 am |
| Clase (Plataforma Zoom) | Jueves 05 de octubre | 16:00 a 18:00 h | 08:00 am a 10:00 am |
| Clase (Plataforma Zoom) | Martes 10 de octubre | 16:00 a 18:00 h | 08:00 am a 10:00 am |
| Clase (Plataforma Zoom) | Jueves 26 de octubre | 16:00 a 18:00 h | 08:00 am a 10:00 am |
| Clase (Plataforma Zoom) | Jueves 02 de noviembre | 16:00 a 18:00 h | 08:00 am a 10:00 am |
| Clase Adelantada Fuentes y metodología (II) (Plataforma Zoom) | Viernes 03 de noviembre | 16:00 a 19:00 h | 08:00 am a 11:00 am |
| Clase (Plataforma Zoom) | Jueves 09 de noviembre | 16:00 a 18:00 h | 08:00 am a 10:00 am |

| | | | |
|-------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| Clase (Plataforma Zoom) | Jueves 16 de noviembre | 16:00 a 18:00 h | 08:00 am a 10:00 am |
| Clase (Plataforma Zoom) | Martes 21 de noviembre | 16:00 a 18:00 h | 08:00 am a 10:00 am |
| Clase (Plataforma Zoom) | Lunes 27 de noviembre | 16:00 a 21:00 h | 08:00 am a 1:00 pm |
| Clase (Plataforma Zoom) | Martes 28 de noviembre | 16:00 a 21:00 h | 08:00 am a 1:00 pm |
| Clase (Plataforma Zoom) | Miércoles 29 de noviembre | 16:00 a 21:00 h | 08:00 am a 1:00 pm |
| Tutorías Regladas | Jueves 30 de noviembre | Sin horario | |
| Clase (Plataforma Zoom) | Lunes 04 de diciembre | 16:00 a 21:00 h | 08:00 am a 1:00 pm |
| Clase (Plataforma Zoom) | Martes 05 de diciembre | 16:00 a 21:00 h | 08:00 am a 1:00 pm |
| Tutorías Regladas | Jueves 07 de diciembre | Sin horario | |
| Clase (Plataforma Zoom) | Lunes 11 de diciembre | 16:00 a 21:00 h | 08:00 am a 1:00 pm |
| Clase (Plataforma Zoom) | Martes 12 de diciembre | 16:00 a 21:00 h | 08:00 am a 1:00 pm |
| Clase (Plataforma Zoom) | Miércoles 13 de diciembre | 16:00 a 21:00 h | 08:00 am a 1:00 pm |
| Tutorías Regladas | Jueves 14 de diciembre | Sin horario | |
| Tutorías Regladas | Viernes 15 de diciembre | Sin horario | |
| Clase (Plataforma Zoom) | Lunes 18 de diciembre | 16:00 a 21:00 h | 08:00 am a 1:00 pm |

| | | | |
|-------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------|
| Clase (Plataforma Zoom) | Martes 19 de diciembre | 16:00 a 21:00 h | 08:00 am a 1:00 pm |
| Clase (Plataforma Zoom) | Miércoles 20 de diciembre | 16:00 a 21:00 h | 08:00 am a 1:00 pm |
| Tutorías Regladas | Jueves 21 de diciembre | Sin horario | |

- **Modalidad presencial:** las lecciones darán inicio del 15 de enero del 2024 y se extiende al 29 de marzo del 2024, en esta segunda fase al ser modalidad presencial se requiere permiso con goce de salario con sustitución por 2.5 meses aprobado mediante acuerdo del Consejo Superior N° 032-2023, celebrada en sesión del 19 de abril 2023, artículo XXVI.

Con base en los antecedentes, el Subproceso Gestión de la Capacitación procede a informar:

- a) El 11 de abril de 2023, se divulgó por medio de la oficina de Protocolo y Relaciones Públicas la invitación al **Máster Universitario en Derecho y Violencia de Género**.
- b) El 02 de mayo de 2023, se cerró el periodo de inscripción a la actividad para personas servidoras judiciales.
- c) El Subproceso Gestión de la Capacitación recibió la admisión por parte de **1** persona servidora judicial. Esta persona pertenece al programa presupuestario 927 (Judicatura) y cumple con los requisitos establecidos en el *Reglamento de Becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial* actualmente vigente.

Por lo anterior, se detalla para análisis y recomendación la nómina correspondiente con la información de **una** persona servidora judicial interesada en participar la cual cuenta con el visto bueno de la respectiva jefatura para participar y cumple con los requisitos establecidos en los artículos 16 y 22 del *Reglamento de becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial* actualmente vigente, los cuales indican textualmente:

“Artículo 16.—*Para conceder la licencia y los otros beneficios que procedan, el Consejo de Personal tomará en consideración de manera especial lo siguiente:*

- 1) *Disponibilidad presupuestaria.*
- 2) *Que el candidato tenga, por lo menos, dos años al servicio del Poder Judicial en forma continua y ocupe un cargo en propiedad. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9º de este reglamento.*
- 3) *Repercusión que tenga sobre el servicio la ausencia del servidor.*
- 4) *Importancia y necesidad de los estudios a realizar para la Corte.*
- 5) *Méritos del candidato.*
- 6) *Posibilidad de obtener ayuda de otras fuentes.*

[...]

“Artículo 22.—*El beneficiario de una beca por estudios de postgrado, con una duración mayor de seis meses, no podrá disfrutar de igual beneficio sino después de transcurridos tres años a partir de la finalización del curso anterior, a menos que el nuevo curso sea una continuación de aquél y que sumados ambos no sobrepasen los dos años.”*

A continuación, el detalle:

NÓMINA

MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO Y VIOLENCIA DE GÉNERO

UNIVERSIDAD DE VALENCIA, ESPAÑA

| Nombre | Cédula | Puesto en Propiedad | Oficina Judicial Puesto En Propiedad | Puesto Actual | Oficina Judicial Actual | Programa presupuestario | Fecha Propiedad como Profesional | Anualidades | Disfrute de Becas Anteriores tramitadas por Gestión Humana | Quejas o Sanciones en Inspección Judicial |
|--|------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|---|
| 1 FLORA MARCELA DE LOS ALLON ZUÑIGA | 0302810418 | SECRETARIO DE SALA | SALA SEGUNDA | PROFESIONAL EN DERECHO 3B | SALA SEGUNDA | 927 | 01/03/2004 | 30 AÑOS 11 MESES 23 DÍAS | SEMINARIO INTERNACIONAL DE DERECHO DE FAMILIA "DERECHO REALIDAD". DEL 24/08/2009 AL 26/08/2009. ESPECIALIDAD EN JUSTICIA CONSTITUCIONAL Y TUTELA JURISDICCIONAL DE LOS DERECHOS. DEL 16/01/2017 AL 03/02/2017. | NINGUNA |

SOLICITUD AL CONSEJO DE PERSONAL

Con lo expuesto, se solicita al estimable Consejo de Personal lo siguiente:

1. Analizar y recomendar a una persona servidora judicial integrante de la nómina con el fin de que obtenga la beca para participar en la **Maestría Universitaria en Derecho y Violencia de Género** organizada por la Universidad de Valencia, España. En el entendido que la beca consiste únicamente en permiso con goce de salario con sustitución para la fase presencial, sin embargo, se recomienda valorar el otorgamiento de:
 - a. Permiso con goce de salario **sin sustitución:** para cursar las sesiones virtuales sincrónicas durante el horario expuesto en la fase online del 25 de setiembre de 2023 hasta el 21 de diciembre de 2023. En el entendido que no se afectará el servicio público que se brinda y se tendrá que organizar la agenda laboral según el cronograma universitario.
 - b. Permiso con goce de salario **con sustitución:** para desarrollar la fase presencial del 15 de enero de 2024 hasta el 29 de marzo de 2024. Se recuerda que estos recursos fueron aprobados por el Consejo Superior en sesión No. 32-2023 celebrada el 19 de abril de 2023, artículo XXVI.
2. No se requiere la recomendación de una persona sustituta por cuanto solo participó una persona y hay una beca aprobada.
3. Para el pago de la beca, al tratarse de un beneficio económico presupuestado en la subpartida 00105 (suplencias), no se requiere generar ningún tipo de reserva de caja chica o gobierno, ni gestionar ninguna solicitud del pago al Macroproceso Financiero Contable.
4. Para la redacción del contrato de adiestramiento por concepto de beca, se propone la utilización de la plantilla de contrato propuesta por la Dirección Jurídica mediante criterio No. 349-DJ/CAD-2021. Por lo que se solicita recomendar al Consejo Superior, la aprobación de la

utilización de esta plantilla de contrato de adiestramiento para todas las becas que se gestionen con recursos presupuestarios asignados al programa 927 (Judicatura), siempre y cuando la información que se modifique sea correspondiente a las características de la actividad formativa y a la información personal de la persona beneficiaria y de la persona fiadora.



Contrato beca
(plantilla).doc



Criterio N
349DJ-CAD-2021.pdf

5. Por la cantidad de gestiones necesarias que se deben realizar antes de que finalice el plazo de inscripción establecido por el ente organizador para la formalización de las becas, se solicita al Consejo de Personal que el acuerdo quede en firme y a la vez, recomendar al Consejo Superior que el acuerdo quede en firme al momento de su valoración, de lo contrario existe el riesgo que estas becas no se puedan ejecutar ni hacer efectivas.”

--- 0 ---

La Mag. Julia Varela Araya se inhibiría del voto para evitar conflictos de intereses, por cuanto en esta beca participa la Licda. Flora Marcela Allón Zúñiga, quien es Profesional en Derecho de la Sala Segunda.

Analizado el oficio N°PJ-DGH-CAP-295-2023 remitido por el Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana, Humana y considerada la información de la única persona que se inscribió para participar en la beca “Maestría Universitaria en Derecho y Violencia de Género organizada por la Universidad de Valencia-España, se determinó que la persona postulante reúne las condiciones necesarias para acreditarse la beca, de forma tal que pueda brindar devolución del conocimiento al Poder Judicial.

Por tanto, se acordó:

1. Recomendar a la siguiente persona para la acreditación del beneficio de la beca:

| NÓMINA | | | | | | | | | | |
|---|------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|---|
| MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO Y VIOLENCIA DE GÉNERO | | | | | | | | | | |
| UNIVERSIDAD DE VALENCIA, ESPAÑA | | | | | | | | | | |
| Nombre | Cédula | Puesto en Propiedad | Oficina Judicial Puesto En Propiedad | Puesto Actual | Oficina Judicial Actual | Programa presupuestario | Fecha Propiedad como Profesional | Anualidades | Disfrute de Becas Anteriores tramitadas por Gestión Humana | Quejas o Sanciones en Inspección Judicial |
| 1 FLORA MARCELA DE LOS ALLON ZUNIGA | 0302810418 | SECRETARIO DE SALA | SALA SEGUNDA | PROFESIONAL EN DERECHO 3B | SALA SEGUNDA | 927 | 01/03/2004 | 30 AÑOS 11 MESES 23 DÍAS | SEMINARIO INTERNACIONAL DE DERECHO DE FAMILIA "DERECHO REALIDAD". DEL 24/08/2009 AL 26/08/2009. ESPECIALIDAD EN JUSTICIA CONSTITUCIONAL Y TUTELA JURISDICCIONAL DE LOS DERECHOS. DEL 16/01/2017 AL 03/02/2017. | NINGUNA |

2. Recomendar que para el otorgamiento de la beca en estudio y por tratarse únicamente de un permiso con goce de salario con sustitución para la fase presencial, se valore el otorgamiento de:

a. Permiso con goce de salario sin sustitución: para cursar las sesiones virtuales sincrónicas durante el horario expuesto en la fase online del 25 de setiembre de 2023 hasta el 21 de diciembre de 2023. En el entendido que no se afectará el servicio público que se brinda y se tendrá que organizar la agenda laboral según el cronograma universitario.

b. Permiso con goce de salario con sustitución: para desarrollar la fase presencial del 15 de enero de 2024 hasta el 29 de marzo de 2024. Se recuerda

que estos recursos fueron aprobados por el Consejo Superior en sesión No. 32-2023 celebrada el 19 de abril de 2023, artículo XXVI.

- c. Para el pago de la beca, al tratarse de un beneficio económico presupuestado en la subpartida 00105 (suplencias), no se requiere generar ningún tipo de reserva de caja chica o gobierno, ni gestionar ninguna solicitud del pago al Macroproceso Financiero Contable.*

- d. Para la redacción del contrato de adiestramiento por concepto de beca, se propone la utilización de la plantilla de contrato propuesta por la Dirección Jurídica mediante criterio No. 349-DJ/CAD-2021. Por lo que se solicita recomendar al Consejo Superior, la aprobación de la utilización de esta plantilla de contrato de adiestramiento para todas las becas que se gestionen con recursos presupuestarios asignados al programa 927 (Judicatura), siempre y cuando la información que se modifique sea correspondiente a las características de la actividad formativa y a la información personal de la persona beneficiaria y de la persona fiadora.*



Contrato beca
(plantilla).doc



Criterio N
349DJ-CAD-2021.pdf

Se declara en firme.

ARTÍCULO II

El Consejo de Personal en sesión N°07-2023 celebrada el dieciséis de mayo del 2023 artículo XXIII, conoció el oficio N°PJ-DGH-CAP-159-2023 relacionado con lo acordado por el Consejo de Personal, según lo indicado en el oficio N°PJ-DGH-CAP-019-2023, el cual indica:

“En relación con el oficio PJ-DGH-CP-018-2023 mediante el cual se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión No. 01-2023 celebrada el 28 de febrero de 2023, artículo XVII, el cual indica textualmente **“se acordó: tomar nota del informe N°PJ-DGH-CAP-019-2023.”**”

Se solicita al estimable Consejo de Personal ampliar dicho acuerdo haciendo referencia a cada una de las solicitudes planteadas por este Subproceso, siendo estas:

[...]

2. Tomar nota del incumplimiento por parte de la Unidad de Capacitación del OIJ ya que, el Subproceso Gestión de la Capacitación no recibió respuesta a la solicitud de informe realizada en julio del año 2022.
3. Recomendar un plazo de **quince días hábiles** para que la Unidad de Capacitación del OIJ presente de forma completa el informe de seguimiento contractual de las becas otorgadas en los años 2019, 2020 y 2021.
4. Para cada caso expuesto, tomar nota de la recomendación realizada por el Subproceso Gestión de la Capacitación y acordar lo que corresponda. En caso de que se aprueben los plazos propuestos, recomendar que sea cada Unidad de Capacitación o Escuela Judicial la oficina encargada de dar seguimiento en el plazo otorgado para verificar el cumplimiento total de los compromisos.
5. En caso de que las personas no finalicen el cumplimiento en el plazo otorgado, las Unidades de Capacitación y Escuela Judicial deberán comunicarlo al Subproceso Gestión de la Capacitación con el propósito de solicitar al Consejo Superior que se traslade el caso a la Dirección Jurídica para que se emita el criterio correspondiente.
6. Recordarles a todas las Unidades de Capacitación y Escuela Judicial que todos los documentos que demuestren el cumplimiento contractual de las personas becadas, deben ser remitidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Dirección de Gestión Humana bajo la nomenclatura establecida para este fin, con el propósito de que sean incorporados en el expediente de cada persona. Lo anterior, debido a que la revisión del expediente digital de cada persona es el único medio para comprobar el cumplimiento contractual y evitar la reiterada solicitud de documentación a las personas becadas.”

--- 0 ---

*Conocido lo anterior, se **acordó**: dejar la toma del acuerdo definitivo para otra sesión del Consejo de Personal.”*

--- 0 ---

*En virtud del acuerdo tomado anteriormente, se prosigue con la consideración del oficio N°PJ-DGH-CAP-159-2023 y se **acuerda**:*

- 1. Aprobar las solicitudes del Subproceso Gestión de la Capacitación enumeradas en este oficio y se indica a este subproceso, que deberá comunicar la toma de este acuerdo a las oficinas que corresponda.*
- 2. Instar al Consejo Directivo a buscar estrategias o soluciones para crear la cultura de seguimiento contractual en todas las Unidades de Capacitación y Escuela Judicial para un mejor aprovechamiento del recurso de conocimiento que todas las personas servidoras judiciales que hayan resultado beneficiarias de una deben retribuir al Poder Judicial.*
- 3. Solicitar a la Dirección de Gestión Humana crear una campaña informativa para que las personas becadas puedan, mediante el conocimiento y la sensibilización de este tema, estar conscientes de los compromisos que asumen al firmar contratos por otorgamiento de becas y en el caso de las Unidades de Capacitación y Escuela Judicial, continuar promoviendo en estas instancias el seguimiento a los contratos suscritos por concepto de beca.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO III

En sesión del Consejo de Personal N°09-2023 celebrada el 06 de junio de 2023 artículo XXVI, este órgano administrativo conoció apelación presentada por el señor JEAR, en

virtud del resultado desfavorable obtenido en investigación realizada por la Unidad de Investigación y Antecedentes del Subproceso de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Gestión Humana.

*A fin de contar con mayor criterio sobre el caso expuesto, **se acordó:***

- 1. Conceder solicitud de audiencia al señor JEAR, con el Consejo de Personal. Esta se llevaría a cabo mediante aplicación de Microsoft Teams y será presidida por el Dr. Ricardo Antonio Madrigal Jiménez.*
- 2. Dejar la toma de decisión respecto de la apelación presentada para una próxima sesión del Consejo de Personal, una vez que se cuente con los resultados de la audiencia concedida al señor JEAR.*

Por lo tanto, se retoma el caso en estudio y se considera:

Antecedentes de la gestión:

I.- Mediante Concurso CN-08-2022 la Fiscalía General de la República, la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público y la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial invitaron a las personas interesadas a participar en el proceso selectivo para nombramientos en propiedad, específicamente en los cargos de Fiscal Auxiliar y Fiscal Auxiliar, en el cual se estableció un periodo de inscripción que inició el 01 de agosto del 2022 y finalizó el 01 de setiembre del mismo año.

II.- En fecha 22 de noviembre del 2022 se recibió en la Unidad de Reclutamiento mediante Oficio FGR-0855-2022 por parte de la Fiscalía General, propuesta para nombramiento en propiedad en la plaza N°100814 destacada en la Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Flagrancia a nombre del señor JEAR, cédula de identidad N°02-0736-0338.

III.- Que a partir de fecha 25 de noviembre de 2022, de conformidad con los artículos 192 de la Constitución Política; 12 Ley Orgánica del Poder Judicial; artículos 8, 18, 23 y 24 del Estatuto de Servicio Judicial; acuerdo de Corte Plena N° 55-14 (artículo XVIII) y acuerdo del Consejo Superior N° 59-15, artículo VIII; ordinales 6, 11 inciso c), 12 y

13 del “Reglamento de la Unidad de Investigación Sociolaboral y Antecedentes (UISA)” al respecto de la necesaria comprobación de idoneidad para la prestación de servicios en el Poder Judicial, se trasladó por parte del área administrativa de Reclutamiento, la solicitud de realización del Estudio Sociolaboral y de Antecedentes para lo atinente a la comprobación de idoneidad ética y moral.

IV.- En fecha 11 de abril del año en curso se le notificó al señor JEAR del **resultado “DESFAVORABLE” en la valoración sociolaboral y de antecedentes**, remitiéndosele en esa misma oportunidad el Acto Inicial del Procedimiento junto con el **Informe Técnico N° ESLA-2293-UISA-2022 del 27 de marzo del 2023**, por parte de la Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes, **así como la Resolución Administrativa N°RJP-051-2023** emitida por la Dirección de Gestión Humana, a las nueve horas del 11 de abril de dos mil veintitrés.

V.- Inconforme con lo puesto en conocimiento en dicho acto administrativo y amparado en el derecho que le asiste, el señor JEAR, mediante correo electrónico enviado a la recepción de la Sección de Reclutamiento y Selección de fecha 24 de abril del presente año, interpuso **Recurso de Apelación**, reprochando sobre el fondo, en resumen, lo siguiente: **1)** Errónea fundamentación al considerar que en el informe técnico de cita, se dio un análisis sesgado en perjuicio del oferente. **2)** Concerniente a la sociedad anónima denominada *Inmobiliaria Ar Huetares*, con cédula jurídica 3-101-379656 que esta fue constituida desde el año 2004. **3)** Respecto a esa sociedad, que adquirió bienes que fueron inscritos desde el año 2004 hasta el 2021 y que además, no se toma en consideración en el informe sociolaboral que una de las propiedades registradas en la sociedad se encontraba en copropiedad con el núcleo familiar paterno desde el año 2013. **4)** Que la adquisición y segregación de los bienes inmuebles que se registran en la sociedad anónima mencionada, se adquirieron de forma lícita, rastreable e identificable. **5)** Respecto al capital accionario que le pertenece de esa sociedad (100%), manifiesta que producto de la separación de sus progenitores, se acordó que al tratarse de un derecho registral que provenía de la herencia del progenitor del oferente, los bienes ahí inscritos se trasladarían a su nombre como herencia a efectos de no discutir un proceso de gananciales por dicha separación conyugal. **6)** En cuanto a la relación materno filial, manifestó que desde la separación de sus progenitores existió afectación en la relación familiar con la progenitora (imputada en el proceso penal que se menciona en informe sociolaboral), por lo que el contacto con esta pasó a ser mínimo y se le puso en conocimiento la detención de su progenitora por medio de su familia materna. **7)** Detalla, además, que la situación judicial de su progenitora fue puesta en conocimiento de sus superiores inmediatos, así como de la Fiscalía General de la República (a quien remitió correo electrónico) el mismo día que se ejecutó la detención de esta. También, manifiesta que en la comunicación realizada a la Fiscalía General, detalló su participación accionaria en la sociedad anónima de cita.

VI.- En cuanto a la petitoria en el recurso planteado, el señor JEAR, solicita **a)** “(...) se anule el Informe de Investigación de Antecedentes y Resumen Sociolaboral N°ESLA-2293-UISA-2022 de Unidad de Investigación Sociolaboral y emitir un nuevo informe que analice en forma completa y objetiva deshidratación (...), **b)** “(...) que no se resuelva el concurso en propiedad para la plaza (...) hasta tener conocimiento del resultado de la presente apelación (...)” y c) Conforme al Principio de Oralidad, **solicita señalar VISTA ORAL** para exponer y ampliar los argumentos establecidos en el presente recurso de apelación.

VII.- En correo electrónico en el que se plantea el recurso de apelación, el señor JEAR aportó prueba documental que detalló de la siguiente forma:

“(...)

1. *Microfilm del Pacto Constitutivo de la Sociedad Anónima INMOBILIARIA AR HUETARES, donde se puede establecer que dicha sociedad fue constituida desde el año 2004.*
2. *Microfilm de la escritura número DIEZ UNO ante los notarios Minor Alberto González Ugalde y Marco Vinicio Berrocal Gamboa donde se compra la propiedad con Folio Real 2-276835 en el año 2014.*
3. *Microfilm de la escritura OCHENTA Y TRES DEL TOMO TERCERO DEL PROTOCOLO DEL NOTARIO JOSE LUIS CAMPOS VARGAS, mediante el cual se puede observar como en el año 2013, se adjudica el bien inmueble con el folio real 2-500001-008 a la Sociedad Anónima Ar Huetares como pago por el derecho de las acciones del Ingenio Santa Fé.*
4. *Microfilm de la escritura número treinta del tomo cincuenta y tres del Notario Gonzalo Monge Corrales, donde se realiza segregación y adjudicación de un lote de 5133 metros a la Sociedad Anónima Inmobiliaria Ar, el cual se registra bajo el folio real 2-531789, pero que, además, dicho inmueble se adjudica como pago parcial del derecho que dicha sociedad tiene sobre la Finca Folio Real 2-500001.*
5. *Microfilm de la escritura NUMERO OCHENTA Y SIETE del Protocolo SEIS del notario MARCO VINICIO BERROCAL GAMBOA, mediante la cual consta que la Sociedad Anónima INMOBILIARIA AR HUETARES, del bien inmueble bajo el folio real 2-591789 segrega 10 lotes en cabeza propia, de los cuales nacen las propiedades Folio Real 2-609091, Folio Real 2-609092, Folio Real 2-609093, Folio Real 2-609094, Folio Real 2-609095, Folio Real 2-609096, Folio Real 2-609097, Folio Real 2- Folio Real 2-609098, Folio Real 2-609099, Folio Real 2-609100.*
6. *Microfilm de la escritura NUMERO CUARENTA Y UNO DE LA NOTARIA MAYRA AMORES HERNANDEZ, donde el cuatro de abril del año 2016 mi papá JAG me vende la propiedad inscrita con el folio real 2-538313 mediante un préstamo con la Mutual Alajuela.*
7. *Microfilm de la escritura NUMERO DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO DEL PROTOCOLO CINCO, DEL NOTARIO MARCO VINICIO BERROCAL, donde el 23 de noviembre del año 2019 mi papá JAG me dona la propiedad inscrita con el folio real 2-539274.*

8. *Microfilm de la escritura CIENTO TREINTA Y NUEVE DEL PROTOCOLO CINCUENTA Y CUATRO, DEL NOTARIO GONZALO MONGE CORRALES, donde el 30 de marzo del año dos mil veintidós, los copropietarios JE AG, JAAG, CORPORACIÓN CAROS DE SAN GERARDO S.A. Y INMOBILIARIA AR HUETARES S.A., de la finca folio real 2-500001 (finca adquirida por la adjudicación de la división del Ingenio Santa Fé), me venden dos lotes, los cuales corresponden a los folios reales 2-615954 y 2-615955.*
9. *Microfilm de la escritura SESENTA Y UNO, de la NOTARIA FLORIBETH GOMEZ CUBERO, donde se fecha seis de septiembre del año dos mil veintiuno los representantes legales de la Sociedad Anónima INVERSIONES LOMEZ, VILMA TERESA MEZA HUDSON Y PROFIRIO LÓPEZ MEDRANO me venden un lote con el folio real 7-181679.*
10. *Tres documentos PDF del libro de accionistas, donde consta la Cesión de acciones de la Sociedad Anónima INMOBILIARIA AR HUETARES a mi persona en el año 2014.*
11. *Dos folios donde consta el correo de Fiscalía General y el escrito mediante el cual se pone en conocimiento a la Señora Emilia Navas que mi madre esta sometida a un proceso penal por crimen organizado, indicándole que si bien la Sociedad Anónima INMOBILIARIA AR HUETARES pertenece a mi capital económico, la madre se encuentra como representante legal. (...)" (cursiva suplida)*

Es de señalar, sin embargo, que esta documentación no pudo visualizarse por haberse remitido en formato *Zip* e indexado, además, a una dirección en *One Drive* por lo que, en fecha 02 de mayo del año en curso, se le solicitó al oferente, la remisión de la documentación en formato PDF.

VIII.- Seguidamente, en fecha 03 de mayo el señor JEAR aportó escrito adicional al recurso de apelación en el que, además de la prueba detallada en recurso planteado en fecha 24 de abril, **ofreció como prueba testimonial al señor Manuel Jiménez Steller, Fiscal Adjunto de Limón** en condición de jefatura inmediata, así como el **testimonio de la escritura** número trescientos veinticuatro-seis en el que consta protocolización del acta de la asamblea de socios en la que **se remueve a la progenitora del oferente del cargo de presidenta de la Sociedad Anónima INMOBILIARIA AR HUETARES**, así como un total de siete correos electrónicos que contenían la documentación de interés.

XIX.-En sesión del Consejo de Personal N°09-23, artículo XXVI, celebrada el 06 de junio del 2023 se acordó conceder solicitud de audiencia al señor JEAR, con el Consejo de Personal. Esta se llevaría a cabo mediante aplicación de Microsoft Teams y será presidida por el Dr. Ricardo Antonio Madrigal Jiménez.

Considerando:

X.- Al señor JEAR se le concedió audiencia en fecha 12 de junio del 2023, en presencia del señor Ricardo Antonio Madrigal Jiménez en condición de integrante del Consejo de Personal del Poder Judicial, Rodolfo Castañeda Vargas, Jefatura de la Sección de Reclutamiento y Selección, así como Silvia Salas Chavarría, Trabajadora Social de la Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes. En dicha audiencia el oferente manifestó, en lo que interesa, los siguientes alegatos:

“Externa los motivos por los cuales considera que la resolución e informe emitido por la UISA genera un agravio personal y laboral, por cuanto argumenta que se realizó un análisis sesgado de la información o del trasfondo de la relación patrimonial que existió entre su persona y madre.

El señor AR manifiesta ser el accionista completo de la sociedad en la que se registran varias sociedades, bienes que provienen de unas propiedades por parte de su papá; sociedad que, producto de la separación de sus progenitores, quedó a su nombre, y en la cual su madre figuraba como representante legal.

Asevera que en el año 2019, cuando estaba destacado en la Fiscalía de Bribri, recibe la noticia por parte de un tío materno, que la oficina de la mamá y casa de abuela (donde vivía su madre) estaba siendo allanadas, por lo que de inmediato puso esto en conocimiento del Fiscal Coordinador de la Fiscalía de Bribri, Lic. Marlon Poyser Watson. Posteriormente se trasladó a Limón y puso en conocimiento al Fiscal Adjunto, Lic. Manuel Jiménez Steller lo sucedido. Aunado a esto, procedió a enviar un correo electrónico a la Fiscala General (sra. Emilia Navas) y la Fiscala Adjunta de Crimen Organizado, quienes valoraron que no existía ninguna relación, que era una investigación bastante grande y que el sr. JEAR no tenía ninguna relación, y a su vez le brindan la directriz de no conocer, involucrarse, ni intervenir en el expediente. Con base en la recomendación emitida por sus superiores, toma la decisión de no realizar ninguna gestión en la sociedad y mantener a su progenitora como representante legal de la misma, adicional a que su persona figuraba como el accionista mayoritario, tenía el dominio sobre los bienes- y que este patrimonio no tenía ninguna relación con lo que a ella se le estaba investigando, por cuanto son bienes adquiridos desde antes y producto de esto, ella se mantuvo ocupando el cargo de Presidenta.

Indica que, los 13 bienes que tiene la sociedad, son bienes adquiridos producto de una división del Ingenio Santa Fe y de una propiedad madre, misma que fue segregada; los lotes que registra a su nombre son 5 lotes, unos de ellos adquiridos por medio de donación y otros dos adquiridos por venta realizada por tíos; escritura que es firmada por la progenitora únicamente como representante legal de esa sociedad.

*Una vez concluido el espacio otorgado al señor JEAR para la exposición de sus alegatos, el **Sr. Ricardo Antonio Madrigal Jimenez**, procede a realizar tres preguntas, con base la discusión suscitada en sesión del Consejo de Personal N°09-23, artículo XXVI.*

Estas preguntas se transcriben de forma literal:

1. *¿Cómo explica usted que su madre concurre sin ningún problema a firmar traspasos, documentación o cualquier tipo de diligencia, si mantienen relación materno filial distante?*

***Sr. JEAR**, enfatiza que existe una relación de consanguinidad, sin embargo; no tiene relación cercana con*

ella, no la ve, no la llama, ni se reúne con ella. Asevera que su progenitora sabe que tiene responsabilidad de muchas cosas que le han afectado y que para este tipo de asuntos mantiene comunicación con un tío materno (Abogado de nombre ARB) a quien acude y se comunica, pues para hacer un traspaso no se ocupa una relación estrecha, ella solo se traslada a hacer la firma porque está consciente de que todos estos bienes no son de ella, por cuanto fueron adquiridos por medio de donaciones del capital familiar paterno, que tenía muchos años, y que producto de la separación de los progenitores -para no discutir gananciales- le fue cedido

2. Sr. Ricardo Antonio Madrigal Jimenez:

¿Usted ha notado, si se hace una comparación del patrimonio de 7 u 8 años hacia atrás comparado con el actual, hay un incremento considerable en su patrimonio?

Sr. JEAR *asevera que la finca madre que tenía aproximadamente 14 hectáreas, se realizaron segregaciones en cabeza propia (sic) y a su vez se hicieron lotes. Fueron fincas adquiridas en el 2013 y en el microfilm está que esas fincas son producto de la división de una sociedad anónima que se llamaba Ingenio Santa Fe, que se dio en el 2013, en el cual el abuelo paterno fue fundador.*

El señor JEAR enfatiza que el ingenio Santa Fe tenía aproximadamente 7 sociedades, de las cuales una estaba conformada solo por mujeres; el progenitor adquiere acciones de esa sociedad, pone esas acciones a nombre de la progenitora del señor JEAR, en el tanto para dicho momento mantenían relación marital, pero esos bienes en ningún momento fueron de ella. Siendo que se concreta de la separación conyugal de los progenitores del oferente, los bienes son traspasados al señor JEAR a efectos de no discutir judicialmente la distribución del patrimonio adquirido durante el matrimonio.

3. Sr. Ricardo Antonio Madrigal Jimenez:

Usted dice que una de las dos áreas que usted trabaja en Limón es el tema de Narcotráfico ¿no siente usted que causalmente el nombramiento que usted pide es un nombramiento extremadamente peligroso para el Poder Judicial?

Sr. JEAR:

“Creo que no, no hay una afectación directa para el puesto, la Fiscalía de Crimen Organizado ha confiado en mí para llevar este trabajo y creo que lo he hecho bastante bien; sin embargo, le solicito el Consejo que si consideraran que hay un riesgo mayor para el Poder Judicial por estar trabajando en una de estas plazas se podría valorar, inclusive asignarme otras funciones en la Fiscalía de Limón. Estoy seguro que la Fiscalía General estaría anuente en modificar, mi circulante o mi tipo de trabajo y yo mismo se lo pediría a la Fiscalía General. Las plazas en el Ministerio Público no están ligadas directamente al trabajo, yo lo que estoy concursando es un código, no estoy concursando una plaza de crimen organizado, estoy concursando una plaza de la Fiscalía de Limón”

Finaliza la audiencia sin preguntas por parte del señor Rodolfo Castañeda Vargas y sra. Silvia Salas Chavarria.

XI.- Las manifestaciones del señor JEAR en audiencia concedida el 12 de junio del 2023, se conocieron por la totalidad de personas que integran el Consejo de Personal del Poder Judicial en sesión N°10-23, artículo X celebrada el 20 de junio del 2023. Una vez analizados los alegatos de la persona valorada, el consejo consideró lo siguiente:

- a. Pese a los argumentos del oferente y prueba aportada, no se evidenció transparencia en lo referido por el señor JEAR debido a que, si bien manifestó que el vínculo con su progenitora es únicamente consanguíneo y existe distanciamiento y deterioro de la relación materno filial desde que se suscitaron los hechos en los que se involucra a su madre y que se conocieron en la investigación sociolaboral; lo cierto es que la relación patrimonial y económica entre ambos persiste, y si bien se aportó prueba documental en la que en apariencia, consta la decisión del oferente de remover a su progenitora del cargo de presidenta de la sociedad, este cambio en la junta directiva fue posterior a la emisión del informe sociolaboral 2293-UISA-2022 y extemporánea con relación al plazo para presentar la apelación.
- b. Si bien el oferente aporta en escrito de apelación detalle del historial de cada una de las propiedades y se refirió a este particular en audiencia oral, es preciso aclarar que no se cuestiona la procedencia de los bienes inmuebles ni se sugiere que estos se adquirieran producto de actividades ilícitas; lo que se cuestiona es más bien la relación patrimonial (aparte la consanguínea) que continuó teniendo con su progenitora aún después de que se iniciara contra ella la causa penal de cita, incluido el tiempo que descontó prisión preventiva.
- c. Si bien el oferente aporta prueba documental de la información que en su momento puso en conocimiento a la Fiscalía General tras la detención de su progenitora, esto resulta insuficiente si se toma en cuenta que, su actuar posterior a estas acciones no han sido acordes con lo esperado por un servidor de esta institución, debido a que continuó manteniendo vínculo con su progenitora por medio de la sociedad anónima y mediante los movimientos registrales que se documentaron, apareciendo ella como Apoderada o Representante, lo que a su vez han generado la obtención de un beneficio patrimonial.
- d. Por último, se toma en consideración que el oferente en audiencia oral manifestó que, como parte de sus funciones “**tramita expedientes relacionados con homicidios y narcotráfico**”, por lo que, siendo de esta forma, ante el cambio de Fiscal General y tomando en cuenta no solamente la expectativa de ocupar un puesto en propiedad, sino además las funciones que desempeña en la actualidad, lo correcto era gestionar ante sus superiores el interés privado relacionado con la situación jurídica actual de su progenitora, lo cual en apariencia no se hizo de esta forma, por lo que se cuestiona la transparencia con la que el valorado actúa en este particular.
- e. Tomando en consideración los elementos antes expuestos, es criterio de este Consejo que, de la interacción entre las condiciones personales del oferente y las funciones como Fiscal Auxiliar a las que aspira ejercer en condición de propietario (y que ha venido desempeñando de manera interina), derivan riesgos de la mayor relevancia para la institución, tomando en cuenta el acceso a la información, así como características de la plaza que aspira a ocupar, así como el tipo de circulante y la materia en la que se desempeñaría.”

--- O ---

Analizado todo lo anterior, comenta la Mag. Julia Varela Araya que el informe presentado por las personas profesionales de la Unidad de Investigación y Antecedentes del Subproceso de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Gestión Humana,

justifican muy bien la investigación, y juntamente con la explicación dada por el Dr. Ricardo Madrigal Jiménez sobre el desarrollo que se dio en la audiencia concedida, fundamentan, que no hay duda que se convierte en un riesgo recomendar la participación del apelante en el proceso selectivo para optar por un puesto en propiedad, específicamente para los cargos de Fiscal Auxiliar y Fiscala Auxiliar.

*Por lo tanto, por unanimidad se **acordó**: aprobar en todos sus extremos el informe presentado por la Unidad de Investigación y Antecedentes del Subproceso de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Gestión Humana y denegar la apelación presentada por el Lic. JEAR.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO IV

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1913-23 (resolución RDE-131-23 y RDE-132-23) relacionado con reconocimiento de Dedicación, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remiten las resoluciones **No. PJ-DGH-CP-RDE-131-2023 y No. PJ-DGH-CP-RDE-132-2023**, correspondiente al reconocimiento de la Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

| No. Informe de Dedicación Exclusiva | Nombre | Cédula | Formación académica de la persona Servidora Judicial | Puesto | Fecha de Rige | Porcentaje |
|-------------------------------------|-----------------------------|------------|--|---|---------------|------------|
| PJ-DGH-SAS-0080-2023 | Hellen Tatiana Araya Zúñiga | 0115440484 | Licenciatura Universitaria en Direcc. Empresarial énfasis Rec. Humanos, Universidad de las Ciencias y el Arte de CR(UNICA), 06/12/2018 | Profesional 2 – Prof. Control y Análisis de Inversiones (Direcc. Junta Administradora Fondo Jubilaciones) | 12/04/2023 | 25% |
| PJ-DGH-SAS-0081-2023 | | | | Profesional 1 – Prof. Adm. 1. (Direcc. Junta Administradora Fondo Jubilaciones) | 15/05/2023 | 10% |



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-131-2023



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-132-2023 „

--- 0 ---

Atendido lo anterior, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N°PJ-DGH-SAS-1913-2023 con las resoluciones numeradas: PJ-DGH-CP-RDE-131-2023 y PJ-DGH-CP-RDE-132-2023.

Se declara en firme.

ARTÍCULO V

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1915-23 (resolución RDE-133-23) relacionado con reconocimiento de Dedicación, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-133-2023**, correspondiente al reconocimiento de la Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

| No. Informe de Dedicación Exclusiva | Nombre | Cédula | Formación académica de la persona Servidora Judicial | Puesto | Fecha de Rige | Porcentaje |
|-------------------------------------|----------------------|------------|---|--|---------------|------------|
| PJ-DGH-SAS-0082-2023 | Jonathan Díaz Picado | 0112450075 | Maestría Universitaria en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología, 15/12/2022 | Profesional 2 – Profesional en Planificación (Unid. De Modernización del Ámbito Auxiliar de Justicia y el Ámbito Adm.) | 17/04/2023 | 25% |



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-133-2023,,

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N°PJ-DGH-SAS-1915-2023 con la resolución numerada: PJ-DGH-CP-RDE-133-2023.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2029-23 (resolución RDE-139-23) relacionado con reconocimiento de Dedicación, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-139-2023**, correspondiente al reconocimiento de la Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

| No. Informe de Dedicación Exclusiva | Nombre | Cédula | Formación académica de la persona Servidora Judicial | Puesto | Fecha de Rige | Porcentaje |
|-------------------------------------|------------------------------|------------|--|--|---------------|------------|
| PJ-DGH-SAS-0084-2023 | Oscar Mario Zamora Rodríguez | 0206600156 | Bachiller Universitaria en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica, 07/07/2012 | Oficial de Investigación Dirección General O.I.J | 13/04/2023 | 10% |



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-139-2023.,,

--- 0 ---

Atendido lo anterior, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N°PJ-DGH-SAS-2029-2023 con la resolución numerada: PJ-DGH-CP-RDE-139-2023.

Se declara en firme.

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2099-23 (resolución RDE-143-23) relacionado con reconocimiento de Dedicación, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-143-2023**, correspondiente al reconocimiento de la Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

| No. Informe de Dedicación Exclusiva | Nombre | Cédula | Formación académica de la persona Servidora Judicial | Puesto | Fecha de Rige | Porcentaje |
|-------------------------------------|------------------------------|------------|--|---|---------------|------------|
| PJ-DGH-SAS-0085-2023 | María Carolina Montero Arana | 0901110401 | Licenciatura Universitaria en Dirección Empresarial, Universidad de las Ciencias y el Arte de CR (UNICA), 07/09/2022 | Profesional 2 – Prof. Adm. 2 <i>(Administración del O.I.J)</i> | 09/06/2023 | 25% |



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-143-2023.,,

--- 0 ---

Atendido lo anterior, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N°PJ-DGH-SAS-2099-2023 con la resolución numerada: PJ-DGH-CP-RDE-143-2023.

Se declara en firme.

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2109-23 (resolución RDE-144-23) relacionado con reconocimiento de Dedicación, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-144-2023**, correspondiente al reconocimiento de la Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

| No. Informe de Dedicación Exclusiva | Nombre | Cédula | Formación académica de la persona Servidora Judicial | Puesto | Fecha de Rige | Porcentaje |
|-------------------------------------|----------------------------|------------|---|---|---------------|------------|
| PJ-DGH-SAS-0086-2023 | Keldry Rocio Duarte Gaytan | 0702010763 | Licenciatura Universitaria en Administración de Empresa, Universidad Latina de Costa Rica, 30/11/2018 | Profesional 2 – Prof. En Planificación <i>(Direcc. de Planificación)</i> | 28/04/2023 | 25% |



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-144-2023.,,

--- 0 ---

Atendido lo anterior, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N°PJ-DGH-SAS-2109-2023 con la resolución numerada: PJ-DGH-CP-RDE-144-2023.

Se declara en firme.

ARTÍCULO IX

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1558-23 reajuste por grado académico adicional presentado por Víctor Hugo Gutiérrez Montero, el cual indica:

“En atención a la solicitud de reajuste por grado académico adicional presentada por Víctor Hugo Gutiérrez Montero, se remite el presente informe.

1. Datos de la persona solicitante:

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| Nombre: | Víctor Hugo Gutiérrez Montero |
| N° cédula: | 0502850031 |
| Clase ancha: | Profesional 2 |
| Clase angosta: | Profesional administrativo 2 |
| Oficina: | Sección de análisis de puestos |
| Condición laboral: | Propiedad |

2. Requisitos académicos y legales del puesto Profesional Administrativo 2:

| | |
|-----------------------------|---|
| Requisito académico: | Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración. |
| Requisito legal: | Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional |

3. Condición de la persona solicitante:

| Título | Institución | Fecha |
|---|---|--------------|
| Bachiller en Administración Empresas | Universidad Magister | 08/09/1998 |
| Licenciatura en Dirección Empresarial / Recursos Humanos | Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica | 23/07/1999 |
| Licenciatura en Derecho | Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica | 24/08/2017 |
| Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica 11/12/2003 | | |
| Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica 04/10/2017 | | |

4. Grado académico solicita reconocer:

| | |
|----------------------------------|---|
| Grado académico: | Maestría Profesional en Derecho |
| Institución: | Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica |
| Fecha del G.A.: | 08 de setiembre del 2021 |
| Fecha solicitud: | 26/06/2021 |
| Fecha rige de pago: | 29/06/2021 (certificación de grado) |
| Puntaje según reglamento: | 20 puntos (Primera Maestría) |

5. Consideraciones importantes:

5.1 El artículo 11 del Reglamento para el Reconocimiento de la Carrera Profesional en el Poder Judicial, establece los siguientes puntajes para el reconocimiento de grados académicos según se detalla a continuación:

- Bachillerato Universitario 10 puntos
- Licenciatura 20 puntos
- Especialidad 30 puntos
- **Maestría 40 puntos**
- Doctorado 50 puntos

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

5.3 La Ley N° 9635 para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, en el capítulo VII, artículo 53, establece:

Artículo 53- Incentivo por carrera profesional

El incentivo por carrera profesional no será reconocido para aquellos títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto.

Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas.

Los nuevos puntos de carrera profesional solo serán reconocidos salarialmente por un plazo máximo de cinco años."

- 5.4** En sesión N° 018-2017 del 18 de julio, artículo XVII, el Consejo de Personal conoce y aprueba el informe 1951-UCS-AS-2017, realizado por la Unidad de Componentes Salariales, con relación al reajuste por grado académico adicional de Licenciatura en Derecho del señor Gutiérrez Montero, acordando:

“aprobar en todos sus extremos el Informe N° 1951-UCS-AS-2017. Se declara acuerdo firme”.

- 5.5** Para este estudio se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal del servidor, SICE Sistema Integrado de Correspondencia, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes y Actas de Consejo Superior.

6. Justificación por parte de la jefatura:

Mediante correo electrónico de fecha 06 de mayo del 2023, el servidor Gutiérrez Montero hace llegar la justificación solicitada por la Unidad de Componentes Salariales, mediante la cual explica ampliamente la relación que guarda el derecho con las tareas que le corresponde ejecutar como Profesional Administrativo 2 del subproceso de Análisis de Puestos, de la Dirección de Gestión Humana.



Justificación de
Maestría Víctor Guti

Cabe indicar que, con su justificación, remite también el visto de su jefatura, la señora María Gabriela Mora Zamora, quien avala lo indicado por el señor Gutiérrez Montero.



VB Jefatura.pdf

Recomendación:

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, se recomienda reconocer a la persona servidor judicial Víctor Hugo Gutiérrez Montero, **20 puntos** a partir del **29 de junio del 2021** durante 5 años calendario y por una única vez, esto con base en el artículo 53 de la Ley N° 9635, y el criterio jurídico DJ-C-132-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 29-2021 del 15 de abril de 2021, artículo XLV; pues los conocimientos adquiridos en la disciplina señalada a lo largo del presente informe le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos que sean de su conocimiento como parte de las funciones que desempeña en su puesto de trabajo. “

--- 0 ---

La MBA. Roxana Arrieta Meléndez, se abstiene del voto por cuanto el señor Gutiérrez Montero, es colaborador de la Dirección de Gestión Humana.

Conocido el informe anterior, se acordó: aprobar la recomendación emitida por la Unidad de Componentes Salariales y reconocer al Lic. Víctor Gutiérrez 20 puntos a partir del 29 de junio del 2021 durante 5 años calendario y por una única vez, por la presentación del grado académico de Maestría Profesional en Derecho.

Se declara en firme.

ARTÍCULO X

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAP-086-2023 revisión clase de puesto “Asesor del Consejo Superior”, el cual indica:

Por medio de correo electrónico¹ se remite a la Dirección de Gestión Humana el oficio DP-147-2022, suscrito por el M.S.c. Róger Mata Brenes, Director del Despacho de la Presidencia, solicita lo siguiente:

¹ Correo de fecha 10 de mayo de 2022.

“... actualizar los informes técnicos adjuntos números SAP-216-2018 Y SAP-366-2018 relacionados con el perfil competencial del puesto de “Asesor del Consejo Superior”.

*Lo anterior debido a que fueron confeccionados en junio y agosto del 2018, es decir, hace más de tres años y medio, **debiendo revisar de nuevo las funciones actuales que desempeñan las personas asesoras del Consejo Superior, las cargas de trabajo y la complejidad de las tareas asignadas.**” (El resaltado no pertenece al original.)*

Ahora bien, con respecto a la anterior solicitud, es dable señalar que de conformidad con los lineamientos de restricción presupuestaria relacionados con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos esta contraviene el cumplimiento de las condiciones establecidas para el trámite del estudio de un puesto conforme así está establecido por las instancias superiores.

Con relación a las anteriores limitaciones, así como a las solicitudes que debe atender el Subproceso de Análisis de Puestos, es dable señalar que esta petición no responde a los lineamientos que establece la restricción presupuestaria, sino más bien obedece a una solicitud del Despacho de la Presidencia relacionada con la actualización de informes técnicos SAP-216-2018 y SAP-366-2018 relacionados con el perfil competencial del puesto de Asesor del Consejo Superior; no obstante en virtud de que este tema tal y como veremos más adelante ha sido objeto de diferentes estudios se procede a revisar los informes señalados así como a solicitar las tareas que ejecutan los ocupantes de los cargos con la finalidad de aclarar lo que corresponda.

I. Identificación de los puestos.

A continuación, se detallan los números de puestos, así como el nombre de las personas que se encuentran nombradas en las plazas de Asesor del Consejo Superior.

Cuadro N°01
Detalle de puestos
Asesor del Consejo Superior

| Nº Puesto | Condición | Interino |
|------------------|------------------|-------------------------------|
| 370997 | Vacante | Victor Cespedes Víquez |
| 370928 | Vacante | Luis Guillermo Chaverri Pérez |
| 359169 | Vacante | Arianne María Salas Hernández |
| 359170 | Vacante | Ana Marcela Segura Núñez |

Fuente: Relación de puestos, SIGA.

II. Descripción de funciones.

A continuación, se presentan el siguiente cuadro, que reúne las tareas que detallaron los ocupantes de los puestos en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos que para tal efecto se les suministró, las mismas se transcriben de forma textual:

Cuadro N°02
Detalle de tareas
Asesor del Consejo Superior

| Puesto N° 370997 Víctor Céspedes Víquez | Puesto N° 370928 Luis Guillermo Chaverri Pérez | Puesto N° 359169 Arianne Salas Hernández | Puesto N° 370997 Ana Marcela Segura Núñez |
|--|--|---|---|
| <p>- Confeccionar el borrador del proyecto de los asuntos que corresponde conocer al Consejo Superior (en adelante C.S.) que vienen en alzada de la Inspección Judicial.</p> <p>Cómo lo hace: Se recibe el expediente disciplinario de la Inspección Judicial, por parte de la Secretaría de la Corte, para que sea resuelto por el Consejo como órgano de alzada. La labor del asesor es estudiar y analizar a profundidad el expediente y toda la prueba constante en autos, así como el recurso que fue presentado por la parte afectada. Para ello, se revisa la sentencia o acto final y los recursos presentados, para analizar si lleva razón la parte apelante o se debe mantener lo resuelto por el órgano disciplinario. De igual forma, se estudia cualquier otro insumo requerido para un mejor análisis, sea leyes, reglamentos, circulares, jurisprudencia y antecedentes disciplinarios, para resolver jurídicamente cada una de las inconformidades planteadas.</p> | <p>- Revisar y redactar proyectos de resolución de los recursos de apelación de causas disciplinarias contra funcionarios (as) judiciales.</p> <p>Cómo lo hace: Analizando de manera íntegra el expediente disciplinario y el recurso de apelación de las partes.</p> | <p>- Analizar y redactar de forma jurídicamente sustentada los borradores de las causas disciplinarias sometidas a conocimiento de este Superior, por recurso de apelación de las partes intervinientes en el procedimiento administrativo.</p> <p>Cómo lo hace: Revisando el íter procedimental del expediente disciplinario, la totalidad de actuaciones y actos esgrimidos por el Tribunal de la Inspección Judicial para el trámite de la causa disciplinaria, analizando la totalidad de la prueba incorporada en autos, así como, el acto final del procedimiento y el recurso de apelación interpuesto por la parte (o partes) o cualquier otra instancia técnica relacionada. (Secretaría de Género, INAMU, otro).</p> | <p>- Confección de los proyectos para el Integrante para la resolución de las apelaciones de procedimientos disciplinarios provenientes de la Inspección Judicial y Dirección Jurídica.</p> <p>Cómo lo hace: Analizando todo lo que consta en el expediente correspondiente (prueba documental y testimonial) así como los alegatos de apelación para luego redactar de manera fundamentada la propuesta para la resolución del asunto en el seno del Consejo.</p> |
| <p>- Confeccionar el borrador del proyecto de los asuntos que corresponde conocer al C.S. resolver como órgano de alzada de los expedientes que ingresan en apelación al Departamento de Proveeduría en materia de contratación administrativa.</p> <p>Cómo lo hace: Se recibe el expediente por parte del Departamento de Proveeduría y se analiza desde el punto de vista técnico-jurídico que se haya cumplido con el debido proceso, además se estudia la apelación presentada junto con el expediente administrativo y las pruebas ofrecidas por las partes. Se elabora un proyecto sea para acoger lo solicitado o confirmar lo resuelto por la Proveeduría.</p> | <p style="text-align: center;">***</p> | <p>- Resolver los recursos de apelación de los actos finales que imponen sanciones en materia de contratación administrativa sean de tipo pecuniario o de tipo administrativo contractual como inhabilitación y amonestación.</p> <p>Cómo lo hace: Analizar y estudiar el expediente del procedimiento sancionatorio incoado por la Administración, su fundamento jurídico y la prueba incorporada en autos.</p> <p>- Resolver y analizar los incumplimientos contractuales acontecidos en las contrataciones administrativas adjudicadas y que son</p> | <p style="text-align: center;">***</p> |

| Puesto N° 370997 Víctor Céspedes Víquez | Puesto N° 370928 Luis Guillermo Chaverri Pérez | Puesto N° 359169 Arianne Salas Hernández | Puesto N° 370997 Ana Marcela Segura Núñez |
|--|---|---|---|
| | | remitidas por la Dirección de Proveeduría. Cómo lo hace: Estudiando y analizando el expediente de la contratación administrativa remitido por la Dirección de Proveeduría. | |
| - Confeccionar el borrador del proyecto de los asuntos que corresponde resolver al C.S. como órgano de alzada de los expedientes administrativos que ingresan en apelación de los auxiliares de justicia (peritos, curadores, traductores, entre otros). Cómo lo hace: Se recibe el expediente por parte de la Dirección Jurídica y se analiza desde un punto de vista técnico-jurídico que se haya cumplido con el debido proceso, además se estudia la apelación presentada junto con el expediente y la prueba ofrecida, se elabora un proyecto sea para acoger lo solicitado o confirmar lo resuelto por la Dirección. | - Revisar y redactar proyectos de resolución de los recursos de apelación de causas de disciplinarias contra peritos (as) judiciales. Cómo lo hace: Analizando el expediente y los argumentos expuestos en el recurso de apelación. | - Resolver en alzada los recursos de apelación sobre los actos iniciales y actos finales de los procedimientos administrativos seguido contra peritos judiciales. Cómo lo hace: Analizando el expediente de la causa que se sigue, así como su conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable. Redactando el proyecto que brinda solución al caso, sea acogiendo total o parcialmente o rechazando el recurso. | *** |
| - Confeccionar el borrador del proyecto de los asuntos que corresponde resolver al C.S. como órgano de alzada de los expedientes de responsabilidad civil. Cómo lo hace: Se recibe el expediente por parte de la Dirección Jurídica y se analiza que se haya cumplido con el debido proceso, además se estudia la apelación presentada junto con el expediente y la prueba ofrecida, se elabora un proyecto sea para acoger lo solicitado o confirmar lo resuelto por la Dirección. | *** | *** | *** |
| - Confeccionar el borrador del proyecto de los asuntos que corresponde instruir y resolver al C.S. de los asuntos disciplinarios contra abogados litigantes y las partes del proceso. Cómo lo hace: Se recibe la queja por parte de la Secretaría de la Corte, quien la remite al Consejo, para un análisis de la gestión, se instruye el procedimiento realizando una intimación de hechos y dando audiencia a las partes, de ser necesario se podrá sugerir al | - Conocer y proponer la instrucción y redactar proyectos de resolución de las causas disciplinarias contra abogados (as) litigantes. Cómo lo hace: Analizando las diligencias de la queja, para valorar si procede su tramitación o no su tramitación en este Consejo, de ser así, se recaba la prueba documental y la testimonial respectiva por medio del integrante. | - Instruir y resolver causas disciplinarias relacionadas con abogados litigantes o usuarios del sistema judicial. Cómo lo hace: Instruyendo y resolviendo todo el procedimiento disciplinario tal cual lo realiza la Inspección Judicial y el Tribunal de la Inspección. Emitiendo el acto de apertura del procedimiento, recibiendo la contestación, recabando la prueba, desarrollando la audiencia del contradictorio y emitiendo la resolución final del procedimiento. Para lo cual se | - Instruir expedientes disciplinarios contra abogados litigantes y partes Cómo lo hace: Confecciono el borrador del traslado de cargos para el Órgano Colegiado, recomendando a la integrante que prueba se debe recabar y redacto los proyectos de los diferentes autos así como la redacción del proyecto del acto final del procedimiento. |

| Puesto N° 370997 Víctor Céspedes Víquez | Puesto N° 370928 Luis Guillermo Chaverri Pérez | Puesto N° 359169 Arianne Salas Hernández | Puesto N° 370997 Ana Marcela Segura Núñez |
|---|---|---|---|
| <p>Integrante el recabo y evacuación de prueba. Una vez que se encuentre con todos los insumos necesarios, se procesa a realizarse un borrador de proyecto para sancionar o no al abogado litigante o a las partes.</p> | | <p>deben respetar los plazos que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial en el numeral 211, de lo contrario se asume responsabilidad disciplinaria.</p> | |
| <p>- Confeccionar el borrador del proyecto de los asuntos que corresponde resolver al C.S. sobre los recursos de reconsideración y revisión, que se presentan ante los acuerdos que éste tome en las sesiones.</p> <p>Contra gestiones de diferente índole dictados por el Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, consejos de Jueces, Ministerio Público, Dirección Ejecutiva, entre otros).</p> <p>Cómo lo hace: Se recibe por parte de la Secretaría de la Corte, el recurso interpuesto ante el acuerdo tomado por el C.S., se estudia y analiza a profundidad la gestión presentada. Se valoran los alegatos y la prueba ofrecida, se estudia cualquier otro insumo requerido, sea la legislación vigente, reglamento, circulares, jurisprudencia, antecedentes del propio Consejo o Corte Plena, se presenta una propuesta de borrador donde se propone una solución a cada una de las inconformidades presentadas, ya sea para acoger o rechazar lo solicitado.</p> | <p>- Revisar y realizar proyectos de resolución de los recursos de reconsideración y revisión contra los acuerdos del Consejo Superior. Cómo lo hace: Analizando los argumentos en los que se fundamenta el respectivo recurso.</p> <p>- Revisar y redactar proyectos de resolución de los recursos de apelación contra diversas decisiones de los órganos dependientes del Consejo Superior (órganos jurisdiccionales, Defensa Pública, OIJ).</p> <p>- Cómo lo hace: Analizando los argumentos expuestos en el recurso de apelación.</p> | <p>- Preparar los borradores de los recursos de reconsideración que ingresan posterior a los actos administrativos dictados por el Consejo Superior, con el fin de determinar si en la misma se hace necesario corregir, modificar, adicionar, aclarar, dejar sin efecto, entre otros.</p> <p>Cómo lo hace: Revisando y analizando la gestión recibida, así como el acto final emitido por este Órgano Colegiado y en caso de ser requerido valorando nuevamente los antecedentes de la gestión, criterios jurídicos y otros elementos relacionados con el caso concreto.</p> <p>- Preparar los borradores de las gestiones que ingresan posterior al dictado por parte el Consejo Superior de los actos administrativos finales de los disciplinarios, con el fin de determinar si en la misma se hace necesario corregir, adicionar, aclarar, entre otros.</p> <p>Cómo lo hace: Revisando y analizando la gestión recibida, así como el acto final emitido por este Órgano Colegiado y en caso de ser requerido valorando nuevamente el expediente disciplinario de la causa bajo estudio.</p> <p>- Revisar, analizar y redactar los proyectos de resolución de admisibilidad o resolución por el fondo de los recursos extraordinarios de revisión interpuestos en sede administrativa ante el Consejo Superior.</p> <p>Cómo lo hace: Analizando los argumentos expuestos en el recurso, para determinar si se ajusta a los preceptos taxativos establecidos en la Ley General de Administración Pública. Si procede, se revisa y analiza nuevamente la totalidad del</p> | <p>- Redactar proyectos de reconsideración y revisión de actos administrativos de diferente índole dictados por el Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, consejos de Jueces, Ministerio Público, Dirección Ejecutiva, entre otros).</p> <p>Cómo lo hace: Estudio del caso a la luz de normativa y jurisprudencia y circulares.</p> |

| Puesto N° 370997 Víctor Céspedes Víquez | Puesto N° 370928 Luis Guillermo Chaverri Pérez | Puesto N° 359169 Arianne Salas Hernández | Puesto N° 370997 Ana Marcela Segura Núñez |
|--|--|--|---|
| | | expediente disciplinario, así como los actos administrativos que agotaron la vía administrativa en su oportunidad. | |
| <p>- Elaboración de propuestas o modificaciones de reglamentos o directrices internas del Poder Judicial.</p> <p>Cómo lo hace: Una vez se determina la necesidad de revisar una normativa interna de la Institución, ya sea por iniciativa propia, propuesta de un Integrante o petición de una parte, se procede a estudiar a fondo el tema sobre el cual se está proponiendo la creación, modificación o variación del reglamento o directriz, sus implicaciones y requerimientos para elaborar una propuesta que será conocida por el C.S.</p> | *** | *** | *** |
| <p>- Análisis, estudio y elaboración del borrador de proyecto sobre los informes que presenta la Dirección de Planificación.</p> <p>Cómo lo hace: Se recibe el informe o estudio de la Dirección de Planificación, se analiza y estudia lo propuesto, se revisan antecedentes junto con los demás insumos aportados y de ser necesario se coordinan sesiones de trabajo o reuniones pertinentes. Se presenta un borrador de proyecto al Integrante, aceptando, modificando o denegando lo solicitado.</p> <p>- Análisis y elaboración del borrador del proyecto sobre los informes que presenta la Auditoría Judicial.</p> <p>Cómo lo hace: Se recibe el informe o estudio de la Auditoría Judicial, se analiza y estudia lo propuesto, se revisan antecedentes junto con los demás insumos aportados y de ser necesario se coordinan sesiones de trabajo o reuniones pertinentes. Se presenta un borrador de proyecto al Integrante, aceptando, modificando o denegando lo solicitado.</p> <p>- Análisis de los criterios emitidos por la Dirección Jurídica.</p> | <p>- Revisar diversos informes de instancias técnicas y hacer propuestas de acuerdo al Consejo Superior por medio del Integrante (Dirección de Planificación, Gestión Humana, Auditoría Judicial, Dirección Jurídica).</p> <p>Cómo lo hace: Analizando de manera íntegra el contenido del informe y sus antecedentes.</p> | <p>- Redactar proyectos de acuerdo sobre los diferentes informes técnicos de las instancias administrativas del Poder Judicial (Auditoría, Financiero Contable, Gestión Humana, Planificación, Dirección Jurídica, Oficina de Cumplimiento, Comisiones Jurisdiccionales, Centro de apoyo, de los ámbitos auxiliares de justicia (Ministerio Público, Defensa y OIJ), y administrativos, entre otros)</p> <p>Cómo lo hace: Estudiando y revisando el informe referido, además, del análisis de los antecedentes sobre el tema abordado, la normativa jurídica aplicable, las políticas de acción definidas, criterios jurídicos y jurisprudenciales atinentes, estrategia de atención del servicio público definidas para el Poder Judicial, otros.</p> <p>-</p> | <p>- Redactar proyectos de acuerdo para el Integrante sobre los informes técnicos de diversos temas que ingresan de la Dirección Jurídica, Dirección de Planificación, Dirección de Gestión Humana, Auditoría, Centro de Apoyo) Redactar proyecto de acuerdo de actas de visita de la Inspección Judicial.</p> <p>Cómo lo hace: Analizando el informe técnico, efectuando reuniones y consultas. Analizando normativa.</p> |

| Puesto N° 370997 Víctor Céspedes Víquez | Puesto N° 370928 Luis Guillermo Chaverri Pérez | Puesto N° 359169 Arianne Salas Hernández | Puesto N° 370997 Ana Marcela Segura Núñez |
|--|--|---|--|
| <p>Cómo lo hace: Se recibe el informe o criterio de la Dirección Jurídica y se analiza y estudia lo propuesto, junto con los demás insumos aportados, se presenta un proyecto al Consejo, aceptando, modificando o denegando lo solicitado.</p> <p>- Análisis de los estudios emitidos por la dirección de Gestión Humana.</p> <p>Cómo lo hace: Se recibe el informe o criterio de la Dirección de Gestión Humana y se analiza y estudia lo propuesto, junto con los demás insumos aportados, se presenta un proyecto al Consejo, aceptando, modificando o denegando lo solicitado.</p> <p>- Análisis de los estudios de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Cómo lo hace: Se recibe el informe o criterio de la Dirección Ejecutiva y se analiza y estudia lo propuesto, junto con los demás insumos aportados, se presenta un proyecto al Consejo, aceptando, modificando o denegando lo solicitado.</p> | | | |
| <p>- Análisis de los procedimientos licitatorios y de contratación administrativa de la Institución.</p> <p>Cómo lo hace: Se realiza un estudio de la recomendación propuesta por parte del Departamento de Proveeduría y del expediente administrativo, para verificar que se haya realizado mediante el debido proceso y se propone su aprobación o rechazo.</p> | <p>- Revisar los procedimientos de contratación administrativa que realiza el Departamento de Proveeduría.</p> <p>Cómo lo hace: Analizando el cumplimiento de los términos del cartel conforme a la normativa que regula esa materia.</p> | *** | *** |
| <p>- Visitas a despachos judicial y coordinación para la implementación de propuestas de mejora.</p> <p>Cómo lo hace: Se visita el circuito o despacho de interés, en representación del Consejo, se escuchan las propuestas y peticiones y se dan insumos para una mejora continua.</p> | *** | *** | *** |

| Puesto N° 370997 Víctor Céspedes Víquez | Puesto N° 370928 Luis Guillermo Chaverri Pérez | Puesto N° 359169 Arianne Salas Hernández | Puesto N° 370997 Ana Marcela Segura Núñez |
|--|--|---|--|
| <p>- Participación y coordinación de las comisiones, que preside las y los integrantes del Consejo Superior.</p> <p>Cómo lo hace: Se participa activamente y se coordina, de ser necesario, la comisión que haya sido delegada por parte del Consejo Superior al Integrante. En caso de ausencia del Integrante, se asume la dirección de la sesión de la comisión, rindiendo un informe de lo acontecido.</p> | *** | *** | *** |
| <p>- Coordinación y participación de reuniones con instancias internas y externas al Poder Judicial.</p> <p>Cómo lo hace: Se participa activamente y se coordina, de ser necesario, las reuniones que hayan sido delegadas, ante instancias internas como externas, en representación del Integrante o del Consejo Superior.</p> | *** | <p>- Participar en reuniones de trascendencia a solicitud del Integrante y en Comisiones del Integrante cuando se requiera.</p> <p>Cómo lo hace: Participando activamente en la reunión, tomando nota de lo discutido, estableciendo requerimientos de información a los participantes y brindando el criterio jurídico profesional necesario para fundamentar la posición del Integrante.</p> | *** |
| <p>- Atender las consultas y/o aclaraciones sobre gestiones, acuerdos, antecedentes o similares que tengan los diversos usuarios de la Institución ya sean internos o externos.</p> <p>Cómo lo hace: Se atiende la consulta ya sea en la oficina o en el lugar de trabajo del interesado. Se evacúan consultas o se aclaran temas de índole legal, administrativo y de funcionamiento del Consejo Superior o de la Institución.</p> | *** | <p>- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina, según lo permita la ley.</p> <p>Cómo lo hace: Atendiendo a los usuarios y respondiendo sus consultas e inquietudes vía telefónica, divergencias y conflictos, por la plataforma Teams o por correo electrónico.</p> | *** |
| <p>- Asesorar y representar al integrante en todas aquellas gestiones que éste requiera.</p> <p>Cómo lo hace: Se brinda la asesoría de cualquier índole al integrante, de igual forma se le representa en cualquier gestión que se pida. Bajo un régimen de confianza y lealtad.</p> | *** | *** | *** |
| <p>- Resolver las apelaciones por reclamos económicos contra la Institución.</p> <p>Cómo lo hace: Se recibe el expediente por parte de la Dirección Jurídica, se analiza</p> | <p>- Revisar y redactar proyectos de resolución de los recursos de apelación de causas de cobro administrativo contra funcionarios (as)judiciales.</p> | <p>- Analizar y resolver los recursos de apelación en subsidio de los procedimientos de cobro administrativo, respecto al acto inicial y al acto final.</p> | *** |

| Puesto N° 370997 Víctor Céspedes Víquez | Puesto N° 370928 Luis Guillermo Chaverri Pérez | Puesto N° 359169 Arianne Salas Hernández | Puesto N° 370997 Ana Marcela Segura Núñez |
|--|--|--|---|
| <p>que se haya cumplido con el debido proceso, además se estudia la apelación presentada, junto con el expediente y la prueba ofrecida, se elabora un proyecto sea para acoger lo solicitado o confirmar lo resuelto por la instancia.</p> | <p>Cómo lo hace: Analizando el expediente y los argumentos expuestos en el recurso de apelación.</p> | <p>Cómo lo hace: Estudiando y analizando el expediente de cobro administrativo remitido por la Dirección Jurídica, junto con su fundamentación jurídica y elementos de prueba.</p> | |
| <p>- Analizar los informes de actas de visita a los despachos judiciales, realizadas por la Inspección Judicial.</p> <p>Cómo lo hace: Se revisan y estudian minuciosamente, las actas de visitas a los despachos judiciales, para verificar que se cumplan con los lineamientos y políticas institucionales. Se presentan propuestas de mejora integral hacia el despacho analizado.</p> | <p>Revisar y redactar proyectos de recomendación de las actas de visita de la Inspección Judicial.</p> <p>Cómo lo hace: Analizando los diversos controles administrativos que fueron revisados por el Inspector Judicial destacado en el área de visitas.</p> | | |
| <p>- Proponer y asumir la dirección de los proyectos de interés Institucional a cargo del Consejo Superior.</p> <p>Cómo lo hace: Se recibe la orden del Consejo y se establece un plan de trabajo en conjunto con las demás instancias involucradas, se ejerce la coordinación y supervisión de lo propuesto, estableciéndose sesiones de trabajo para finalmente entregar un producto final.</p> | <p>- Resolver y proponer proyectos de acuerdos al Consejo Superior de gestiones diversas presentadas por la población Judicial.</p> <p>Cómo lo hace: Analizando las peticiones de las personas servidoras judiciales.</p> | <p>***</p> | <p>***</p> |
| <p>- Realizar charlas, exponer resultados de informes e investigaciones.</p> <p>Cómo lo hace: Se exponen diversos asuntos ante las instancias correspondientes, sobre resultados, informes o investigaciones. De igual forma se asiste a la exposición de diversos temas de interés para el C.S. o la Institución.</p> | <p>***</p> | <p>- Asistir a los Integrantes en trabajos de investigación para el correcto análisis y estudio de asuntos jurídicos y proponer una posible solución al caso.</p> <p>Cómo lo hace: Investigar sobre los diferentes criterios jurídicos y jurisprudenciales, antecedentes institucionales, leyes, reglamentos, doctrina y otros documentos de interés para el tema bajo estudio.</p> <p>- Buscar, revisar y estudiar jurisprudencia, datos doctrinales, normativa aplicable, códigos, leyes, reglamentos, entre otros, que sirvan de base para ilustrar la posible propuesta de solución de los diferentes casos</p> | <p>- Hacer investigaciones sobre asuntos que se me asignen. Asistir al Programa Cero Papel en los ajustes a la Política, confección del PAO y dando charlas institucionales y dependencias estatales sobre el tema.</p> <p>Cómo lo hace: Buscando jurisprudencia, doctrina, dictámenes de la Procuraduría y criterios de la Contraloría General, estudio de, convenios leyes, reglamentos, circulares, criterios de la Dirección Jurídica entre otros.</p> <p>En cuanto a los ajustes se hacen de conformidad con el Modelo de Gestión de Políticas Institucionales. las charlas se preparan con información que maneja el programa.</p> |

| Puesto N° 370997 Víctor Céspedes Víquez | Puesto N° 370928 Luis Guillermo Chaverri Pérez | Puesto N° 359169 Arianne Salas Hernández | Puesto N° 370997 Ana Marcela Segura Núñez |
|--|---|---|--|
| | | <p>jurídicos y administrativos sometidos a estudio.</p> <p>Cómo lo hace: Buscando de forma constante y repasando, según la gestión o expediente por atender.</p> | - |
| <p>- Revisión de agendas y actas del Consejo Superior.</p> <p>Cómo lo hace: Se revisan las agendas y las actas, para corroborar que la información sea la correcta, además se le indica al integrante sobre los temas que se son asignados para proyectos.</p> | <p>- Revisar de previo diversos asuntos que se conocerán en las respectivas sesiones del Consejo Superior.</p> <p>Cómo lo hace: Analizando la fundamentación legal de algunos casos que serán conocidos por el Consejo Superior.</p> | *** | *** |
| <p>- Confeccionar el borrador de un proyecto alternativo o de un voto salvado que deba realizar el Integrante (s).</p> <p>Cómo lo hace: Se recibe por parte de la Secretaría de la Corte, el expediente o referencia para que se le realice un proyecto alternativo al originalmente propuesto o para que se realice un voto salvado, de mayoría o minoría de acuerdo con la decisión tomada en la sesión del Consejo.</p> | <p>- Estudiar y redactar proyectos de resolución de los diversos asuntos que se turnan al integrante de manera individual por parte del Consejo Superior para un mayor análisis.</p> <p>Cómo lo hace: Investigando y Analizando pronunciamientos judiciales y administrativos, así como la normativa respectiva atinente al caso concreto.</p> | <p>- Redactar proyectos alternos y votos salvados del Consejo Superior.</p> <p>Cómo lo hace: Analizando y estudiando el expediente disciplinario, el íter procedimental, las actuaciones y actos del Tribunal de la Inspección Judicial, así como la totalidad prueba recabada, para efectos de sustentar la posición que se requiera, sea como mayoría o minoría en la decisión.</p> | <p>- Redactar proyectos alternos y votos salvados.</p> <p>Cómo lo hace: Analizando jurisprudencia y normativa.</p> |
| | | <p>- Realizar los ajustes respectivos al anteproyecto de resolución.</p> <p>Cómo lo hace: Una vez identificados por los Integrantes del Consejo los aspectos de mejora, de realce o discrepancia del proyecto, se procede con su análisis y se realiza el ajuste correspondiente para su aprobación definitiva.</p> | |
| <p>- Confeccionar el borrador del proyecto de los asuntos que corresponde resolver al C.S. sobre los conflictos de competencia en materia de jerarquía impropia (agotamiento de la vía administrativa en acuerdos municipales).</p> <p>Cómo lo hace: Se recibe por parte de la Secretaría de la Corte, el expediente para análisis y redacción del proyecto, verificando lo señalado por las partes involucradas, se toma una decisión acorde a las pruebas de mérito y la legislación vigente.</p> | *** | <p>- Redactar los proyectos que resuelven los conflictos de competencia de jerarquía entre los Juzgados Laborales y los Juzgados Contenciosos, cuando fungen como jercas impropios administrativos.</p> <p>Cómo lo hace: Analizar y estudiar la documentación y el expediente de tipo administrativo, referido por la autoridad judicial (sea laboral o contenciosa administrativa) que solicita se aclara cuál de las dos instancias debe conocer el asunto como jerarca impropio administrativo de la Administración Pública (ej: municipalidades). Asimismo, se estudia el tipo de proceso, las peticiones de la parte y si sus implicaciones son de lo laboral o</p> | <p>- Redactar proyecto de acuerdo para resolver conflictos de competencia en materia de jerarquía impropia (agotamiento de la vía administrativa en acuerdos municipales).</p> <p>Cómo lo hace: Análisis y redacción de resolución.</p> |

| Puesto N° 370997 Víctor Céspedes Víquez | Puesto N° 370928 Luis Guillermo Chaverri Pérez | Puesto N° 359169 Arianne Salas Hernández | Puesto N° 370997 Ana Marcela Segura Núñez |
|--|---|---|--|
| | | de la legalidad del acto administrativo que se solicita se revise en alzada por el jerarca impropios. | |
| | | - Resolver y analizar los incumplimientos contractuales acontecidos en los contratos de Formación y Capacitación entre funcionarios judiciales y el Poder Judicial. Cómo lo hace: Analizando y estudiando el expediente relacionado, así como los aspectos de hecho y de derechos planteados para el caso concreto. | - Analizar y revisar incumplimientos contractuales para la redacción de un proyecto de acuerdo de resolución contractual. Resolver apelaciones de cobros administrativos. Cómo lo hace: Reviso y analizo el expediente de contratación o de cobro. |
| | | - Llevar y mantener actualizados los controles que sean requeridos para el desarrollo de su función. Cómo lo hace: Completando los controles establecidos para el cumplimiento de indicadores mensuales, así como elaborando los informes de evaluación de desempeño y otros registros solicitados por el Integrante para una gestión específica. | |
| | | - Coordinar equipos de trabajo cuando así sea requerido. Cómo lo hace: Programando y moderando las reuniones o talleres desarrollados para la atención de un tema bajo estudio, así como identificando los insumos que se requieren de esas instancias para la solución del caso. | |

Fuente: Cuestionario de clasificación y valoración de puestos completado por los ocupantes de los cargos.

Con la finalidad de ampliar y conocer en detalle las actividades que realizan los ocupantes de los puestos en estudio, se aplicaron entrevistas a cada uno de ellos según el siguiente cronograma.

Cuadro N°03
Cronograma de entrevistas

| Nº Puesto | Ocupante | Fecha de entrevista |
|-----------|-------------------------------|-------------------------|
| 359169 | Arianne María Salas Hernández | 16-02-2023 y 22-02-2023 |
| 370997 | Victor Céspedes Víquez | 20-02-2023 |
| 370928 | Luis Guillermo Chaverri Pérez | 21-02-2023 |
| 359170 | Ana Marcela Segura Núñez | 22-02-2023 |

Asimismo, como parte de la ejecución de la investigación se aplicó la revisión documental que consistió en el análisis de la información consignada en cada uno de los cuestionarios de clasificación y valoración

de puestos remitidos por los ocupantes de los cargos en estudio, además de la búsqueda y análisis de la siguiente información: antecedentes de estudios efectuados a esta clase de puesto, acuerdos de los Órganos Superiores, Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Índice Salarial, revisión de leyes, reglamentos, circulares y otros.

II. Análisis conclusivo.

2.1 Sobre la cantidad de veces que se han analizado los cargos de la clase de Asesor del Consejo Superior.

A petición del Despacho de la Presidencia se solicita a la Dirección de Gestión Humana “... **actualizar los informes técnicos adjuntos números SAP-216-2018 Y SAP-366-2018 relacionados con el perfil competencial del puesto de “Asesor del Consejo Superior”**”. Sin embargo, a raíz que estos puestos han sido objeto de estudio en diversas ocasiones y el resultado de los informes técnicos ha generado controversia en este primer apartado se realizará un análisis integral de los distintos informes que se han emitido con el fin de aclarar lo que corresponda.

Como parte del análisis efectuado a los antecedentes que giran alrededor de este tipo de puestos, se tiene que los mismos han sido objeto de revisión por parte de la Sección de Análisis de Puestos en 06 ocasiones, incluyendo la que actualmente estamos atendiendo, veamos:

1. Los puestos fueron analizados por primera vez en el año 2007, mediante informe IDH-250-2007, lo anterior a raíz de que el Consejo Superior en sesión de trabajo de presupuesto 2008, celebrada el día 17 de abril de 2007, artículo II conoce el informe de plazas N° 49-PLA-PI-2007, en el cual se analiza la creación de dos plazas de “Asesor del Consejo Superior”, y sobre las cuales recomienda la no creación de las mismas; no obstante lo anterior, dicho órgano superior en la citada sesión acordó crear las dos plazas con categoría similar a la del Perito Judicial 2, cuyo requisito podía establecerse en Derecho o en Ciencias Económicas; sin embargo, se determinó que la Dirección de Gestión Humana realizara el estudio que definiera la clasificación y valoración de esos puestos, valorando el perfil profesional que se requería por la diversidad de temas que conocía el Consejo Superior.

La recomendación presentada en esa oportunidad plantea un escenario con un salario base de ¢ 431.800.00, superior al Profesional Perito 2, sin embargo, el Consejo de Personal² acuerda no acoger esa recomendación por cuanto entre otros aspectos consideró que:

“a- Institucionalmente no existe una clara definición sobre la necesidad de crear plazas de Asesor para el Consejo Superior; esa misma circunstancia se evidencia en el acuerdo de Corte que las origina, así como las distintas opiniones que los integrantes del Consejo y el Director Ejecutivo han exteriorizado y que se recogen en el informe. En todo caso, este Consejo debe señalar que la organización provee una estructura administrativa al Consejo Superior con responsabilidades y atribuciones debidamente delimitadas para cada una de las dependencias, y la Ley Orgánica establece taxativamente las funciones que deben cumplir los integrantes de ese órgano, por lo que la creación de esta figura, y para las tareas señaladas, no encuentra plena justificación.”

² Sesión N°28-2007, celebrada el 19 de diciembre del 2007.

b- No obstante, su creación en forma extraordinaria durante el año 2008 lleva necesariamente a definir una clasificación para el cargo. El Departamento de Personal plantea un escenario con un salario base de ¢ 431.800.00, que es superior al Profesional Perito 2. Esta última clase de cargo se define como un puesto que demanda un conocimiento especializado de una profesión, y que a su vez rinde peritajes que sirven como insumo a la función jurisdiccional. El grado de responsabilidad que se deriva de este tipo de cargo, no puede compararse con las funciones que eventualmente lleguen a ejecutar los Asesores del Consejo, por lo que no resulta técnicamente correcto asignarles esta remuneración.

Bajo ese argumento, establece una base salarial de ¢ 420.600.00, para esos cargos.

No obstante, al conocer el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal, el Consejo Superior en sesión N°03-08, celebrada el 15 de enero del 2008, artículo XLIV, le solicita a ese órgano reconsiderar la decisión *"...para que las plazas de Asesores cuenten con una categoría de Profesional en Derecho acorde con sus funciones y responsabilidades"*.

En razón a esa solicitud y conforme a los nuevos elementos que aportó el Consejo Superior, el Consejo de Personal en la sesión N° 04-2008, celebrada el 14 de febrero del 2008, artículo 1-B, acuerda *"...acoger la reconsideración en el entendido que, conforme a los nuevos elementos aportados por el Consejo Superior **ha de quedar claro que se trata de un Asesor Jurídico**, por tanto, el requisito indispensable es, ser abogado y en tal sentido se recalifica como "Asesor Jurídico". Sin embargo, a pesar de que el Consejo Superior³ acoge la recomendación de *"... asignar la categoría de Asesor Jurídico al cargo de confianza "Asesor del Consejo Superior", solicita al Consejo de Personal, reconsiderar el requisito académico establecido de *"...forma que sean profesionales en Derecho o en Administración."***

No obstante, ante esa reconsideración el Consejo de Personal advierte que *"... tal y como ha quedado consignado en los acuerdos precedentes que **actuar como se pretende puede generar inconsistencias en la estructura de cargos de la Institución.**"* Sin embargo, el Consejo Superior acuerda separarse del criterio externado por el Consejo de Personal y mantener lo resuelto en la sesión N°15-08 del 26 de febrero del año en curso, artículo XXXVI.

Como se puede apreciar en esa primera ocasión a raíz de las diferencias de criterios externados por los órganos superiores, los cargos de Asesor de Consejo Superior fueron analizados tomando en consideración los elementos aportados por cada uno de ellos.

2. En el año 2009 se analizan por segunda ocasión a través del informe No. SAP-376-09, en este se efectuó una revisión de las remuneraciones de los cargos de Profesionales, Coordinadores y Jefaturas, en relación con los puestos de: Profesional de Control Interno, Asesor del Consejo Superior, Asesor Jurídico 1 y Profesional en Derecho 1, se concluyó: *"Todas estas clases de puesto perciben un salario base de ¢638.600,00. El Profesional 2 tiene asignado un salario base de ¢505.400,00; lo cual significa una diferencia salarial de ¢133.200,00. Esta conclusión determina **la ubicación de estos cargos en una posición privilegiada en relación con otros puestos comparables**, en especial cuando hablamos del Profesional 2, donde según el análisis de los factores establecidos por este Departamento en los diferentes informes elaborados para tales efectos se ha determinado, que son comparables unos con otros. Debe tenerse presente que la asignación del salario base*

³Sesión N°15-08 del 26 de febrero del 2008, artículo XXXVI.

efectuado para los profesionales en Control Interno y Asesores del Consejo Superior fue producto de una decisión del Consejo Superior y no de una recomendación técnica emitida por este órgano.” (El resaltado no pertenece al original).

3. Seguidamente en el año 2010 mediante informe SAP-084-2010, se analizan por tercera vez en virtud de que a través de ese estudio se atienden las manifestaciones recibidas contra el informe SAP-376-09, en esa oportunidad a raíz del análisis de las tareas señaladas por los ocupantes de los puestos se concluyó lo siguiente:

*“... los “Asesores del Consejo Superior” buscan facilitar la labor de los Integrantes del Consejo Superior en lo relativo al estudio de los casos que le corresponde conocer **y en busca de ello les presentan un proyecto o resumen a los Integrantes del Consejo Superior quien será el que finalmente emita un criterio sobre el caso sujeto a análisis; esta dinámica de trabajo necesariamente produce que los “Asesores del Consejo Superior” deben de revisar los casos que ingresan para conocimiento de los Integrantes del Consejo Superior, pero es importante dejar claro, que no se convierten en una instancia revisora del trabajo que producen otras dependencias;** ya que si esto fuese así, se estaría ante un problema organizacional por la duplicidad de funciones que se podría estar presentando, debido a que en las diversas dependencias de nuestra institución se cuenta con personal a nivel profesional que emiten recomendaciones al órgano superior administrativo; por lo que necesariamente las mismas deben cumplir con las exigencias solicitadas por dicho órgano superior y en última instancia también, asumir la responsabilidad por lo que se está recomendando.”*

Finalmente, con sobre estos cargos es dable mencionar que las tareas que actualmente llevan a cabo, (las cuales fueron obtenidas de la entrevista realizada a los ocupantes de los mismos), son coincidentes con las identificadas en el informe IDH-250-2007, por lo que se puede decir entonces, que no se ha dado un cambio sustantivo que amerite variar el criterio emitido con respecto a estos cargos.”

4. Posteriormente, por cuarta ocasión se analizan los puestos de Asesor de Consejo Superior mediante el informe SAP-216-2018. En esta oportunidad, el examen se efectuó en atención a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 24-17, celebrada el día 14 de marzo del 2017, artículo LVIII, a raíz de la aprobación del estudio No. 075-PI-2016-B, elaborado por la Dirección de Planificación y denominado “Informe sobre el análisis de la organización y funcionamiento del Consejo Superior”.

Como parte de los acuerdos que se adoptaron en esa sesión se acogió “... la recomendación que contiene el estudio sobre la revaloración de los cargos asesor o asesora del Consejo, por lo que la Dirección de Gestión Humana deberá de forma inmediata y prioritaria realizar el estudio para la recalificación, para lo cual deberá considerar el perfil elaborado para los cargos de Profesional en Derecho 3, así como las funciones y responsabilidades detalladas en este informe de la Dirección de Planificación, por ser acorde con las funciones de las plazas de asesor o asesora del Consejo Superior.”

Cabe señalar que tal y como se ha realizado en las situaciones descritas anteriormente se vuelve a efectuar un análisis profundo de los cargos retomando una vez más los aspectos señalados en dicho acuerdo, examinando las diferentes aristas que señala la técnica de clasificar y valorar cargos:

- Se analizaron cada una de las tareas que los ocupantes de los cargos señalaron en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, entre ellas: los borradores de proyectos que realizan para

la atención de los diversos asuntos administrativos que ingresan para conocimiento del Consejo Superior; los borradores de proyectos de resolución de los recursos de apelación de procedimientos disciplinarios provenientes de la Inspección Judicial; los borradores de proyectos de resolución de los recursos de apelación de causas disciplinarias contra Peritos Judiciales; los borradores de proyectos de los asuntos que corresponde instruir y resolver al Consejo Superior en temas disciplinarios contra abogados litigantes y las partes del proceso; los borradores de proyectos de resolución de los recursos de apelación de causas de cobros administrativos que se siguen contra la población judicial; los recursos de apelación de los actos finales sobre sanciones en materia de contratación administrativa; los recursos de apelación; los borradores de proyectos relacionados con los incumplimientos contractuales en materia de formación y capacitación; la revisión de los procedimientos de contratación administrativa que remite el Departamento de Proveduría para aprobación del Consejo Superior, entre otra serie de actividades.

- Se analizaron los factores ocupacionales y ambientales que señala la técnica de clasificación y valoración de puestos: responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo y equipo materiales y valores; el nivel de dificultad variedad de tareas y ámbito de acción; magnitud y ámbito de los programas; dificultad técnica y administrativa; grado de conflictividad; supervisión recibida y ejercida; consecuencia del error; condiciones de trabajo; requisitos y otras exigencias entre otros.
- Se analizó el perfil, naturaleza sustantiva y accionar del puesto de Asesor del Consejo Superior. Lo anterior permitió demostrar *“... que la labor sustantiva de los cargos analizados, siempre ha girado en torno a brindar asesoría en labores complejas a los Integrantes al Consejo Superior, es decir, que desde la concepción de los mismos, estaba claro el rol que los mismos debían asumir es así, que si en un inicio los puestos no fueron utilizados como tal y ahora si se encuentran asumiendo ese rol, ese no es un problema de una mala clasificación o valoración del puesto, pues es claro, que lo que se percibe como un cambio, es más bien, que los cargos con el paso del tiempo se consolidaron pudiendo así cumplir con la naturaleza sustantiva por la cual fueron creados,...”*
- Se realizaron comparaciones entre las actividades presentadas por los ocupantes de los puestos en años anteriores, las señaladas por la Dirección de Planificación en el informe PLA 051-PI-2016B, lo anterior con la finalidad de identificar cambios en los puestos, sin embargo, en virtud de ese análisis se llega a concluir *“...que las funciones que se vienen ejecutando, en el puesto de Asesor del Consejo Superior, siguen siendo las mismas que dieron origen a estos cargos.” (...)* *que las labores que vienen asumiendo los Asesores del Consejo Superior, son las mismas que dieron origen a los cargos, lo que permite establecer que éstos no han sufrido un cambio sustancial y permanente en la naturaleza de los mismos.”*
- Se analizó el accionar de los puestos de la clase de Profesional en Derecho (Letrado), los elementos que fundamentan el desarrollo de las tareas que tienen a cargo estos profesionales en las diferentes Salas que componen la Corte Suprema de Justicia, así como la variable de organización y estructura que define la ley, entre otras.

De ese análisis se logró inferir: *“... sobre el particular, es dable mencionar, que si bien es cierto, los cargos analizados, se encuentran asesorando a la máxima autoridad a nivel administrativo de la institución, también lo es, que los cargos de Asesores del Consejo Superior, no pueden ubicarse al mismo nivel de los puestos de Profesionales en Derecho 3 B (Letrados), pues de la revisión efectuada a esa clase de puesto, se*

logra determinar que éstos últimos ostentan esa valoración por razones de ubicación dentro de la estructura organizativa del Poder Judicial, por estar realizando labores en la parte sustantiva de la institución y finalmente porque existe una política institucional como ya se indicó en apartados anteriores, con respecto a la valoración que ostentan los de Profesionales en Derecho 3 (Letrados).”

“...ubicar los cargos analizados en un nivel salarial de Profesional en Derecho 3B (Letrados), deja a los Asesores del Consejo Superior, con un salario mayor a los percibidos por un Juez 2, Fiscales y Defensores Públicos, así como de otros cargos, que tienen responsabilidad de jefatura a nivel profesional en un departamento o en una subdirección, tal es el caso de un Jefe de Departamento 2 y un Subdirector General 1.”

- Se revisó la ubicación salarial de los puestos de Asesor del Consejo Superior dentro de la estructura salarial de la institución, realizando comparaciones analíticas salariales y de responsabilidades con respecto a otras clases de puestos que se ubican en posiciones superiores e inferiores, tales como: Jefe Administrativo 3, Jefe de la Sección de Análisis y Escritura de Documentos Dudosos; Médico 1 (Médico Especialista), Profesional en Derecho 1 (Asesor Jurídico 1); Jefe de Investigación 3; Jefe de Compras Directas; Jefe de Comunicación Organizacional; Jefe de Prensa; Jefe de Sección de Protocolo y Relaciones Públicas; Médico Jefe de Unidad 1; Asesor Jurídico 1; Abogado de la Defensa Civil de la Víctima; Profesional en Derecho 2; Administrador Regional 2; Auditor Supervisor; Jefe Administrativo 4; Jefe de Servicio Médico de Empresa; Médico Jefe de Unidad 2; Jefe de Sección de Delitos Económicos; Jefe de Laboratorio de Ciencias Forenses; Médico 3 (Médico Jefe de Sección); Jefe de Departamento 1; Subjefe de Departamento de Investigaciones Criminales; Jefe de Departamento de Prensa; Defensor Público; Juez 1; Defensor Público Coordinador; Fiscal Auxiliar; Juez 2; Jefe de Departamento 2; Jefe de Departamento de Medicina Legal; Jefe Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses; Jefe de la Oficina de Planes y Operaciones; Profesional en Derecho 3B (Letrado), entre otras.

Ese análisis permitió “...determinar que los puestos bajo estudio, tienen asignado un buen nivel salarial, tal y como se pudo observar en la tabla anterior, pues se encuentran incluso, por encima de jefaturas y de puestos que como ya se ha mencionado, tienen la responsabilidad de refrendar dictámenes médicos legales, que son utilizados como insumo por un Juez, para la resolución de un proceso judicial, por tal razón, el otorgarles una valoración superior, generaría inconsistencias y desequilibrios en la escala salarial.”

- Se consideró el criterio de los integrantes del Consejo Superior los cuales entre otros elementos hicieron referencia a aspectos relacionados con:
 - La carga de trabajo que ostentan los puestos.
 - La complejidad y diversidad de temas que ingresan y se resuelven en el seno del Consejo Superior.
 - La visión que se requiere para poder resolver los expedientes que llegan de la Inspección Judicial.
 - La dificultad y variedad de funciones que ostentan las personas que se desempeñan como “Asesores del Consejo Superior”.

- Los recursos de reconsideración que presentan los servidores judiciales y solicitan que se agote la vía administrativa.
- El nivel de exigencia del Consejo Superior ha variado.
- Las tareas del puesto de Asesor se han vuelto más complejas.
- La valoración que tiene asignada este tipo de puesto es un problema para poder atraer personas que quieran ocupar el mismo.
- La comparación de los puestos de Asesor de Consejo Superior con los de Profesional en Derecho 3B (Letrados).
- Mejorar el salario. etc.

Del análisis efectuado a los puestos de Asesor de Consejo Superior en el informe SAP-216-2018 se logra determinar:

“... que el salario asignado a estos puestos obedeció a una decisión política, de ahí que al analizar la ubicación de los cargos dentro de la estructura salarial de la institución, se obtiene que los mismos se encuentran en una buena posición (incluso, están por encima de puestos con responsabilidad de jefatura, que además, tienen que refrendar dictámenes legales, que son utilizados por la autoridad judicial como un insumo más, para la resolución de un proceso penal), pues el Órgano Superior, otorgó, la misma, precisamente por la labor de “Asesoría” que brindan a la máxima autoridad administrativa de la institución; es por ello que se puede decir, que estos cargos poseen en una posición privilegiada en relación con otros puestos comparables, en especial el Profesional 2 (en la que se encuentran ubicados cargos de diferentes disciplinas y naturalezas tales como: Psicólogos, Estadísticos, Administradores, Ingenieros, Contadores Públicos, Planificadores Trabajadores Sociales y Abogados) el cual según el análisis de los factores establecidos por nuestra Dirección en los diferentes informes elaborados para tales efectos, se ha determinado, que son comparables unos con otros, pues en ese nivel, se realizan investigaciones, se hacen proyectos, informes y se asesora a instancias superiores.”

(...)

“...la investigación efectuada, permite establecer, que el problema que están enfrentando los Integrantes del Consejo Superior, es la dificultad para conseguir personas con las competencias necesarias para poder desempeñar adecuadamente el puesto de Asesor, problema que atribuyen al bajo nivel salarial de los puestos, sin embargo, esa situación no puede ser resuelta a través de la asignación de un salario más alto, ya que esta acción, no asegura el contar con el personal idóneo para desempeñar el puesto. Más bien, lo que se debe hacer, es mejorar el proceso de reclutamiento y selección, para esos cargos, lo cual se puede lograr trabajando con el un “perfil competencial” que ya existe para el cargo de “Asesor del Consejo Superior”, el cual fue aprobado por la Corte Plena, en la sesión No. 21-17, celebrada el 03 de julio del 2017, en el artículo IV.”

“... se debe mencionar que los Asesores del Consejo Superior, enfrentan un problema de carga de trabajo, lo cual fue identificado por la Dirección de Planificación, mediante el estudio PLA 051-PI-2016B,

a través del cual analizó la organización y funcionamiento del Consejo Superior y en el que se indicó lo siguiente:

“13.1.11. Al revisarse la carga de trabajo individual de los asesores de Consejo se logró determinar lo siguiente: (el resaltado no pertenece al original)

Mantienen un nivel de ocupación que supera el 115% de su capacidad, producto de la amplia gama de asuntos que ingresan al Consejo Superior y que actualmente deben ser revisados previamente por ellos, antes de ser conocidos por los Integrantes para la toma de decisiones. (el resaltado no pertenece al original)

.../...13.1.16. De la revisión de la carga de trabajo de los asesores de Consejo Superior se infiere, que presentan una sobre programación de sus labores, es decir, la capacidad de respuesta es superada por su carga de trabajo.

Asimismo, este informe entre otros puntos concluye que *“La situación expuesta, es un problema de organización, que no puede ser resuelto a través de la reasignación o revaloración de un puesto.”*

Cabe señalar que en relación con los alcances de este informe el Consejo de Personal *“... mantiene el criterio técnico expuesto en el informe SAP-216-2018, por cuanto por Corte Plena, no hay variante de estructura ni sustento técnico para cambiarlo.”* Sesión N° 12-18 celebrada el 19 de junio de 2018, artículo XX. (El resaltado no pertenece al original).

Por su parte el Consejo Superior en sesión N° 63-18, celebrada el 17 de julio del 2018, artículo XVIII, dispuso: *“Devolver el informe anterior a la Dirección de Gestión Humana, para que en un plazo de 10 días, contados a partir de recibida la comunicación, se detallen en el informe las funciones que realizan los asesores del Consejo Superior, asimismo que indiquen si fueron tomadas en cuenta de manera integral las entrevistas realizadas a los integrantes de este Consejo, que si valoraron la relación jerárquica del Órgano al que asesoran, con respecto a otros puestos de profesionales de derecho y su condición salarial, tales como: inspectores judiciales asistentes, asesora de la Auditoría, profesionales de la Dirección Jurídica y otros departamentos que rinden informes al Consejo y son revisados por los asesores. Lo anterior en razón al ser estos asesores directos de un órgano de la importancia como lo es el Consejo Superior, requiere personal con vasta experiencia institucional y ejercicio profesional, lo cual no es posible obtener dado que el perfil salarial que ostenta ese puesto es muy bajo.”*

5. Atendiendo a lo dispuesto por el Órgano Superior se revisan por quinta ocasión los cargos de Asesor de Consejo Superior mediante informe SAP-366-2018, en este se analizan las variables señaladas y se aclara que los puntos sobre los cuales el Consejo Superior solicita a nuestra Dirección referirse fueron debidamente abordados y analizados a través del informe N° SAP-216-2018, por consiguiente, se mantiene el criterio vertido en ese informe.

6. El Consejo Superior en la sesión N° 77-2018, celebrada el 30 de agosto del 2018, artículo LI, al analizar los alcances del informe SAP-366-2018 acordó: *“Trasladar a estudio de un Integrante de este Consejo Superior, según el rol interno que maneja la Secretaría General de la Corte.”* A raíz de esta solicitud en la sesión de Consejo Superior N° 108-2018, celebrada el 13 de diciembre del 2018, artículo XLII, se conoció la siguiente información:

“En atención a lo establecido el 26 de setiembre 2018, por este Consejo, donde una vez analizado el informe N° SAP-366-2018 del 8 de agosto de 2018, suscrito por la Dirección de Gestión Humana, donde se acordó: “Trasladar a estudio de un Integrante de este Consejo Superior, según el rol interno que maneja la Secretaría General de la Corte.”, se informa lo siguiente:

Producto de lo acordado por este Órgano en la sesión del 17 de julio del 2018, artículo XVIII, en la cual se conoció el informe No. SAP-216-2018, relacionado el perfil competencial del puesto de “Asesor del Consejo Superior”, donde se estableció previamente a resolver: “...Devolver el informe anterior a la Dirección de Gestión Humana, para que en un plazo de 10 días, contados a partir de recibida la comunicación, detallen en el informe las funciones que realizan los asesores del Consejo Superior, asimismo que indiquen si fueron tomadas en cuenta de manera integral las entrevistas realizadas a los integrantes de este Consejo, indicar si valoraron la relación jerárquica del Órgano al que asesoran, con respecto a otros puestos de profesionales de derecho y su condición salarial, tales como: inspectores judiciales asistentes, asesora de la Auditoría, profesionales de la Dirección Jurídica y otros departamentos que rinden informes al Consejo y son revisados por los asesores. Lo anterior en razón al ser estos asesores directos de un órgano de la importancia como lo es el Consejo Superior, requiere personal con vasta experiencia institucional y ejercicio profesional, lo cual no es posible obtener dado que el perfil salarial que ostenta ese puesto es muy bajo..”; se tiene que la Dirección de Gestión Humana emitió una serie de criterios, contenidos, en el informe N°SAP-366-2018 del 8 de agosto de 2018, que no se comparten, en tanto no valoran adecuadamente las necesidades de este Órgano, su importancia organizacional, ubicación jerárquica, trascendencia de sus decisiones, consecuencias del error, nivel de confianza requerido, exigencias particulares del puesto analizado y que tales plazas son únicas en la institución, entre otros aspectos de alto interés.

Este Consejo durante mucho tiempo, ha procurado hacer ver de distintas maneras, la necesidad irrefutable para el buen funcionamiento del Órgano, de que las plazas de Asesor se encuentren ubicadas en una clase más alta de la que ostentan y que fue designada por particularidades coyunturales, que a nuestro criterio han sido superadas y que han variado diametralmente en todos los aspectos posibles de considerar. Este Consejo estima imprescindible para su correcto funcionamiento la recalificación de las plazas en cuestión, en tanto las características propias del Órgano así lo requieren, dada la importancia, cantidad de trabajo, trascendencia, implicaciones legales de responsabilidad administrativa y competencia funcional que la Ley Orgánica del Poder Judicial, le confiere al Consejo Superior, como máximo Jerarca Administrativo. En consecuencia se requiere contar con personal profesional de amplia experiencia y basto conocimiento profesional, que apoyen y complementen las labores del Integrante, de forma que le permita tomar decisiones acertadas y oportunas en la heterogeneidad de asuntos que se analizan y resuelven semanalmente, mismas actividades que a su vez resultan fundamentales para el correcto funcionamiento de este Poder de la República.

Esta gestión se ha venido planteando en reiteradas ocasiones, en tanto como máximo Órgano administrativo de este Poder de la República se requiere para cumplir satisfactoriamente con sus importantes responsabilidades. Con esto se quiere decir entonces, que la solicitud se hace porque existe pleno convencimiento de su necesidad, por ninguna otra razón, siendo que no se comparten una vez más, los argumentos planteados por la Dirección de Gestión Humana. Por el contrario preocupa a este Consejo la asesoría que ha venido brindando la Dirección de Gestión Humana, ya que en el caso particular se conoce fehacientemente la realidad y necesidad de recalificar la necesidad de recalificar estas plazas.

De esta manera llevando a cabo una valoración de aspectos como la dificultad y complejidad que demanda el cargo, conocimiento de la institución, experiencia, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, consecuencia del error y los requisitos académicos; además de otra serie de elementos, que al ser analizados de forma integral, ayudan a establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases institucionales, no se tiene duda respecto la necesidad de contar con plazas de mayor nivel para los Asesores directos del Consejo Superior, recalcando además que no se comparte que cuatro plazas únicas dentro de la institución, puedan generar como lo señala la Dirección de Gestión Humana, una reacción en cadena de otras clases de puestos, en tanto tales plazas son específicas del Órgano y su valoración debe ser por la complejidad y responsabilidad que el cargo les demanda, por la ubicación que tienen dentro de estructura organizativa del Poder Judicial, así como por desempeñar tareas de apoyo directo a la más alta gerencia de la institución.

La importancia del papel que hoy asumen los Asesores del Consejo Superior radica, más allá del incremento y naturaleza de las funciones, en el grado de proactividad que asumen en el desarrollo y dirección de proyectos, investigaciones y estudios en las diferentes áreas en las cuales deben intervenir conforme a las exigencias y competencias del Consejo Superior; todas enfocadas principalmente en mejorar la eficiencia, calidad y oportunidad de las decisiones y acciones que se tomen en procura de asegurar un impacto positivo en la gestión administrativa y disciplinaria del Poder Judicial y es en ese sentido, al emitir algún criterio, al proponer, elaborar o dirigir proyectos o investigaciones, e incluso al resolver los diferentes asuntos que ingresan para conocimiento del Consejo Superior, se asume una gran responsabilidad por las consecuencias tanto económicas y legales que pueden generar para el Consejo y para la Institución; de manera que todas las actividades a la hora de asesorar, asistir, representar y proponer están sujetos al niveles de responsabilidad, independencia, diligencia, transparencia y probidad muy alto en razón a la confianza que se les deposita para poder desempeñar todas estas funciones. Además de lo anterior, se debe considerar, tema que se extraña a la hora de establecer el perfil de las plazas de Asesor, el nivel jerárquico de la oficina en la cual cumplen su labor de asesoramiento; el Consejo Superior es la máxima autoridad administrativa dentro de este Poder de la República, por lo que deben estar por encima del resto del personal profesional de otras dependencias asistenciales y asesoras de este Consejo. Resulta incompatible que las plazas analizadas estén por debajo de otras que se encargan de asesorar o coadyuvar en otras oficinas que jerárquicamente se encuentran por debajo este Órgano. Dicha situación, ha ocasionado por ejemplo que al momento de necesitar ocupar la plazas de Asesor, ningún profesional que labora en oficinas jerárquicamente inferiores, se muestre interesado en llenar la vacante, ya que a pesar de que significa desempeñarse en la oficina de mayor jerarquía administrativa, representa un descenso para los posibles interesados, situación que a todas luces se contrapone a la lógica y dificulta conseguir para esos puestos a profesionales con la preparación, experiencia y conocimientos requeridos.

Aunado a las razones de cita, es preciso para los Integrantes del Consejo, contar con profesionales de alta experiencia, amplio conocimiento de la institución, que estén en capacidad de resolver por el fondo temas legales y administrativos, que nos representen en actividades con propiedad y un conocimiento actualizado de los diferentes temas que se conocen en el Consejo, a efecto de contar con profesionales que estén en capacidad, como bien lo define el nombre del puesto, asesorarnos adecuadamente y de manera integral para que la toma de decisiones dentro de la institución sea la mejor. Como Integrantes nos resulta de suma necesidad disponer de un Asesor con amplias capacidades y conocimientos, con quien podamos discutir a profundidad los diversos temas en los que debemos decidir y así valorar todos los elementos requeridos para realizar un enfoque asertivo, oportuno y correcto.

Por otra parte si los anteriores temas no se analizaron adecuadamente, tal y como se desprende del informe y sus contestaciones, el tema de que en el Consejo se conocen asuntos jurídicos y administrativos ni siquiera se mencionó, situación que por sí sola debe otorgarle una connotación diferenciada a las plazas de Asesores del Consejo y que a su vez convierte dichas plazas en “únicas”, por lo que no es de recibo lo que erróneamente afirma la Dirección de Gestión Humana, que al modificar la categoría de esas únicas cuatro plazas, que no tienen parangón en ninguna otra oficina del Poder Judicial, se afectaría la estructura salarial.

Además, debe recalcar que los Órganos asesores y asistenciales conocen temas específicos, relacionados con su campo de acción, tales como: laboral, de auditoría, de contrataciones o compras, disciplinarios, criterios jurídicos, entre otros, en tanto los Asesores del Consejo deben conocer de todos esos temas y del resto de los asuntos que conforman el universo de tópicos que como Órgano Superior conoce el Consejo, que dicho sea de paso constituye el más amplio de la Institución.

De ahí que no se comparten las conclusiones del estudio de Gestión Humana, ya que tenemos personal de menor categoría salarial, revisando y en algunos casos modificando, el trabajo que remiten a este Consejo Inspectores Asistentes, Inspectores Generales, Jefes Departamentales, Directores, etc. Quienes tienen una categoría salarial mayor y consecuentemente deberían tener un perfil profesional mayor; sin embargo son los Asesores del Consejo, quienes revisan y eventualmente avalan sus informes. Y además son los asesores quienes inciden directamente en la toma de decisiones que realiza el Consejo Superior, como máximo jerarca administrativo de este Poder de la República.

Debe recordarse también que la creación de las plazas de Asesor del Consejo, persigue que los Integrantes del máximo Órgano Administrativo, cuenten con un asesoramiento directo y personalizado, mediante profesionales que les brinden cooperación en el análisis relacionado con asuntos de naturaleza jurídica y administrativa, emitan recomendaciones y participen en las diferentes gestiones o actividades del Consejo; así como, en la preparación de proyectos de impacto e importancia de diversa índole, entre otros, a efecto de que los Integrantes cuenten con más insumos para la toma de decisiones estratégicas y cuenten con más tiempo para desarrollar su gestión.

*Además preocupa que en algunos casos, la formación y experiencia obtenida en el desempeño del cargo por quienes hoy laboran como Asesores, la capacitación y formación en labores tan delicadas, así como la confianza en su desempeño y compromiso, puedan perderse, en tanto lo poco atractivo de las plazas, provoca que quienes las ocupan opten por movilizarse a otros puestos, en procura de estabilidad y mejores ingresos, dejando un vacío difícil de llenar, lo que afectaría la delicada labor de éste Órgano Superior, motivo por el que consideran necesario un reposicionamiento dentro de la escala salarial acorde a su responsabilidad, carga de trabajo, consecuencia del error, confidencialidad de la información que manejan y variedad de asuntos que atienden. Debe observarse que el funcionamiento de este recurso humano ha evolucionado, pasando a ser plazas indispensables para el Consejo Superior, por lo que se requiere tal y como se ha dicho antes, que quienes las ocupen tengan un alto nivel de capacitación, experiencia, conocimiento de la institución y una serie de competencias profesionales. Por consiguiente y respaldado en los anteriores puntos, **este Consejo no comparte lo señalado por la Dirección de Gestión Humana y considera que lo procedente es recalificar las plazas de Asesor del Consejo Superior, a la categoría salarial N° 2976, como la que ocupan las plazas de Inspector Asistente y Profesional en Derecho 3B, entre otras.***

En virtud de lo anterior el Consejo Superior acordó: “Asignar el presente asunto al Integrante Carlos Montero Zúñiga, para que elabore una propuesta final referente a las funciones y cargas de trabajo de

los Asesores de este Consejo Superior, lo anterior para hacerlo de conocimiento de la Dirección de Gestión Humana, con el fin de que realice el respectivo análisis con las necesidades reales de este Órgano.”

7. En ese sentido mediante sesión de Consejo Superior N° 71-2021, celebrada el 19 de agosto de 2021, artículo XVIII, se conoce la propuesta que el Órgano Superior, encomendó a uno de sus integrantes, misma que para efectos de este informe se cita en su totalidad:

“Debe señalarse, que en el informe N° SAP-216-2018 del Consejo Personal, se extrae como conclusión principal que la Sección de Análisis de Puestos, mantiene el criterio técnico vertido en cuanto a que valoración salarial que actualmente ostentan los cargos de Asesor de Consejo Superior no debe ser modificada por cuanto estima que las funciones que desempeñan son acordes a la escala salarial en la que se encuentran.

No obstante, este Colegio no comparte lo indicado por dicha instancia técnica, por cuanto existen aspectos de importancia respecto al cargo de Asesor del Consejo Superior, que no fueron ponderados por la instancia técnica en el informe vertido.

Primeramente, debe analizarse lo concerniente a la estructura organizativa y de funcionamiento del Poder Judicial, la cual resulta clara en ubicar al Consejo Superior como máximo órgano administrativo y disciplinario de la institución. Esto, a tenor de lo dispuesto en la Ley N°7333 del 5 de mayo de 1993, publicada en el Alcance N°24 de la Gaceta N°124 del 1° de julio de ese año, bajo la cual se crea esta autoridad. Siendo que, concretamente el artículo 67 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, señala que “el Consejo Superior del Poder Judicial es un órgano subordinado de la Corte Suprema de Justicia y le corresponde ejercer la administración y disciplina de Poder, de conformidad con la Constitución Política y de acuerdo con lo dispuesto en esa Ley, con el propósito de asegurar independencia, eficacia, corrección y decoro en los tribunales y garantizar los beneficios de la carrera judicial”.

En este sentido, debe hacerse hincapié en que los Asesores del Consejo Superior, realizan labores de relevancia por cuanto prestan su servicio y aplican su conocimiento, para ejecutar funciones sustanciales para la atención de los asuntos del máximo jerarca administrativo, bajo la misma dinámica que desarrollan los profesionales 3B en Derecho (letrados de las Salas). Por lo que se desprende del citado artículo, el fin y labor primordial de esta Cámara en la prestación del servicio de administración de justicia, ya que sus decisiones y acuerdos deben procurar y ajustarse no sólo al ordenamiento jurídico, sino a velar por las máximas de este Poder Judicial, al garantizar la independencia de su juzgadores, la eficacia en la atención de los procesos judiciales, dotación y optimización de recursos y otros relacionados, así como, velar porque el comportamiento por parte todo su personal sea acorde a los más altos valores y principios éticos, a la legalidad y por consiguiente a la consolidación de la imagen de justicia demandada por la sociedad.

De ahí que, la dinámica de trabajo de este Consejo Superior, se desarrolle de forma similar a la de una Sala de la Corte Suprema, ya que sus cuatro integrantes con base en el análisis técnico jurídico y criterio profesional sobre el caso concreto esbozado por sus Asesores, mediante un proyecto formal, aprueba la propuesta inicial y la somete a conocimiento del pleno (incluyendo al Presidente de la Corte Suprema de Justicia) para su aprobación definitiva y emisión como acto administrativo final con todos sus efectos jurídicos.

Siendo este aspecto, de sumo interés, por cuanto refleja la trascendencia del trabajo elaborado por el Asesor del Consejo, lo cual, se respalda en la misma Ley Orgánica, que establece que las competencias administrativas-disciplinarias depositadas por Corte Plena en este Órgano, únicamente podrán ser avocadas siguiendo los mecanismos establecidos en la norma para aquellos casos que se estime necesario. Es decir, las potestades entregadas a este Consejo, constituyen las mismas del máximo jerarca de esta Institución, en materia administrativa y disciplinaria, por lo que orientan y ajustan a la atención de las particularidades que inciden e impactan directamente sobre la estructura y funcionamiento de la administración de justicia.

De ahí que pueda derivarse de lo indicado supra, que el trabajo de los Asesores del Consejo Superior, responde a este enunciado y por consiguiente en iguales condiciones de responsabilidad, consecuencia del error y la máxima exigencia que el Profesional 3 en Derecho.

En la misma línea, debe señalarse la definición de funciones que realiza el ente técnico para estos dos cargos (Asesor- Letrado) y que se muestra a continuación:

| Asesor del Consejo Superior | Profesional 3 en Derecho (Letrado) |
|---|---|
| Asesorar en labores variadas y complejas a nivel profesional a los Integrantes del Consejo Superior | Ejecuciones de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para algunas de las Salas de la Corte |

Del cuadro anterior, debe señalarse que no existe diferencia en cuanto al contenido de las funciones realizadas por ambos profesionales, en virtud de que el término "Asesorar" es sumamente amplio y su práctica conlleva la ejecución de labores jurídicas de tipo profesional y de asistencia, por cuanto es sabido que el Asesor del Consejo Superior, debe realizar investigaciones y análisis jurídicos sobre jurisprudencia, la aplicación del ordenamiento jurídico a lo interno del Poder Judicial (ejemplos recientes modificación al fondo de pensiones y jubilaciones y la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas), agotamiento de la vía administrativa, en la fase recursiva de los procedimientos disciplinarios, los cuales constituyen una forma de administración de justicia, en este caso en el ámbito administrativo de tipo disciplinario y para lo cual debe realizar un estudio pormenorizado del caso. Siendo que para la mayoría de las situaciones sometidas a conocimiento de este Órgano, debe elaborarse por parte de este profesional proyectos jurídicos debidamente sustentados, con una formalidad establecida, para su correspondiente votación.

Además, debe señalarse en el presente estudio, que actualmente se tienen en la estructura organizacional y en la categoría de letrado a personas que realizan labores administrativas tales como: los letrados del despacho de la Presidencia, los letrados que asisten a la Vice-Presidencia en razón del cargo, las Secretarías Técnicas de CEGECA, Ética y Valores, CONAMAJ, Género y Transparencia; por lo que es evidente y ha sido históricamente aceptado que las plazas de profesional en derecho 3B no son exclusivas para la función de letrado de Sala y administración de justicia, como quiere hacerlo creer la instancia técnica.

Por tanto, **no** lleva razón el ente técnico al indicar como distintas al Asesor del Consejo Superior, las funciones desempeñadas por el Profesional 3 en Derecho, al señalar expresamente que:

"Se puede decir con toda propiedad que la responsabilidad por funciones de los Profesionales en Derecho 3 (Letrados) de las distintas Salas de la Corte, están catalogadas en el campo de la asesoría profesional del más alto nivel en la estructura organizacional y

funcional vigente en el Poder Judicial. Participan activamente de la función sustantiva de la institución (administración de justicia) y forman parte de una instancia vital para la resolución de los asuntos judiciales. Son responsables por redactar una serie de proyectos jurídicos de diferente naturaleza, conforme a los alcances de las leyes que regulan cada materia. Su actividad es trascendental para el desarrollo del país, la paz social y el reforzamiento del sistema democrático.

Su trabajo se desarrolla conjuntamente con las labores que despliegan los Magistrados (as), como máxima autoridad institucional, por lo que deben aplicar constantemente criterios técnico jurídicos para plantear las propuestas de resolución que en derecho corresponda para cada caso.

Tienen un alto grado de dificultad, por cuanto su actividad requiere un análisis jurídico pormenorizado de la situación que se esté ventilando, para lo cual deben encontrar soluciones viables conforme a la Ley. Para ello el criterio profesional y la experiencia acumulada es significativa para una adecuada resolución.

Sus actuaciones tienen enormes consecuencias para la institución y por ende para el país en general. En caso de que se presenten inconsistencias en su labor, pueden provocar responsabilidades legales para los Magistrados y para sí mismos.

Podemos decir entonces, que los puestos de Profesionales en Derecho 3 (Letrados) de las distintas Salas de la Corte, son cargos que realizan funciones sustantivas de asesoría a los señores y señoras Magistrados (as) en el campo del derecho y con mayor propiedad podemos señalar, que lo hacen en los máximos niveles del proceso jurisdiccional de la administración de justicia, conforme a la actividad sustantiva del Poder Judicial; para lo cual su marco de acción está regulado por un conjunto de leyes que están obligados a cumplir en plazos acordes con las necesidades de servicio que demanda el colectivo social del país.

Asimismo, interesa señalar en este apartado, que es el artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el que regula la posibilidad de contar con los cargos de abogados asistentes (Profesional en Derecho 3), responsabilidad que es discrecional a cada Magistrado.

Son todos estos argumentos, los que justifican una posición particular de estos cargos frente a otros profesionales de la institución; criterios que en todo caso a través de la historia institucional, han sido avalados por los Órganos Superiores (Corte Plena y Consejo Superior)".

Debe destacarse que las funciones indicadas en el extracto anterior, como se indicó supra, resultan las mismas para efectos del perfil competencial del Asesor de Consejo Superior, siendo que llama la atención, lo indicado en cuanto al artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y la designación de los profesionales 3 en Derecho, por cuanto es este Consejo Superior por medio de sus Asesores el que estudia la propuesta de nombramiento y la aprueba, pudiendo incluso rechazar la propuesta y solicitar otro candidato, esto al ser considerado el máximo superior administrativo. Igualmente, en el último párrafo se reconoce nuevamente el carácter superior de este Órgano, en conjunto con la Corte Plena, cada una en su ámbito y de acuerdo a sus competencias, pero como se indicó anteriormente, con el mismo peso y responsabilidades en cuanto a sus decisiones y a las consecuencias de sus actos.

Debe abordarse dentro de esta comparación de puestos, la dinámica de trabajo aplicada tanto en las Salas de la Corte Suprema de Justicia como a lo interno del Consejo Superior, respecto al personal que ejecuta labores jurídicas de tipo profesional y la cual se detalla:

1.

Profesional 3 en Derecho (Letrado): *Labora para una de las Salas de la Corte Suprema de Justicia. Se le asigna un asunto para conocimiento y emisión del respectivo criterio jurídico de resolución del caso, el cual se plasma en un proyecto. Este documento, es sometido a valoración del magistrado instructor, quien en caso de realizar observaciones al proyecto lo devuelve al letrado para su ajuste, para luego ser revisado nuevamente y en caso de ser aprobado, someterlo a conocimiento del pleno de esa Sala y revisarlo para votar su aprobación o nueva modificación.*

Asesor del Consejo Superior: *Se le asigna un asunto para conocimiento y emisión del respectivo criterio jurídico de resolución del caso, el cual se plasma en un proyecto. Este documento, es sometido a valoración del integrante instructor, quien en caso de realizar observaciones al proyecto lo devuelve al asesor para su ajuste, para luego ser revisado nuevamente y en caso de ser aprobado, someterlo a conocimiento del pleno de este Consejo Superior y revisarlo para votar su aprobación o nueva modificación.*

Por tanto, con base en los puntos 1 y 2, se puede afirmar que la dinámica de trabajo es la misma para ambos puestos, siendo que como se señaló en párrafos anteriores, las funciones de ambos son de tipo jurídico profesional y abarcan investigaciones de casos, jurisprudencias, impacto de normas específicas, proyectos propios de cada órgano, análisis de criterios técnicos y otros, plasmados en un proyecto formal que habitualmente es la propuesta definitiva que conoce el Órgano en Pleno. Por lo que sus labores resultan complejas, con un nivel de dificultad alto, por cuanto exigen una comprensión del funcionamiento del Poder Judicial como un todo y las implicaciones de la propuesta sobre la forma de trabajo que se desarrolla en las distintas oficinas.

Como punto aparte, debe hacerse mención a lo señalado en cuanto a la labor de los letrados, en el sentido de que: “Sus actuaciones tienen enormes consecuencias para la institución y por ende para el país en general. En caso de que se presenten inconsistencias en su labor, pueden provocar responsabilidades legales para los Magistrados y para sí mismos”.

Realizando una nueva comparación entre ambos cargos, debe considerarse por parte del ente técnico, que las actuaciones de los Asesores del Consejo Superior, también ostentan un nivel de responsabilidad legal para con el Integrante, pudiendo este último, ser demandado en algún proceso vía jurisdiccional por las repercusiones de las decisiones tomadas. Asimismo, lo propuesto jurídicamente por el asesor, con base en el análisis del asunto asignado, puede generar consecuencias de importancia para la institución y por ende en la prestación del servicio público a la ciudadanía, todo lo anterior en concordancia con lo señalado supra respecto al artículo 67 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Asimismo, debe considerarse dentro del análisis de la valoración salarial del cargo de Asesor del Consejo Superior para que sea efectiva la equiparación al Profesional 3 B en Derecho, que las decisiones que toma este Colegio y las cuales dimanen del proyecto jurídico desarrollado por el asesor, definen, a su vez la pauta a seguir en el ámbito administrativo, sea en lo organizativo, estructuración de despachos, disposición del talento humano, contenido económico, ejecución de presupuesto, dotación de recursos, asuntos disciplinarios y otros, que buscan el fin primordial de administrar justicia con eficacia, independencia y con rectitud, así como, una gestión apropiada y eficiente de los fondos

públicos a su cargo. En el mismo sentido, debe indicarse que lo concerniente al régimen disciplinario, desde la revisión de medidas cautelares, hasta la sanción en definitiva, incluso, pueden derivar en la destitución de funcionarios y servidores judiciales, decisiones que ahora discurren en las vías laboral y contenciosa de los tribunales de justicia.

Por su parte, lo señalado en el informe del Consejo de Personal referente a que este Órgano no efectúa labores de revisión de los informes y demás asuntos administrativos que elaboran las diferentes oficinas e instancias administrativas, así como los órganos auxiliares de justicia y los mismos tribunales, debe señalarse, que este Consejo Superior, es el que ostenta la potestad para que en esta materia un acto administrativo emitido en el Poder Judicial, pueda considerarse como final y como tal, despliegue su abanico de efectos jurídicos en el ordenamiento. Existiendo incluso, la potestad de apartarse del criterio técnico al considerarlo no acorde a los intereses institucionales u omiso en aspectos de interés para el análisis de una gestión concreta.

Es así, como debe señalarse que la mayoría de los actos administrativos en este Poder de la República, son aquellos debidamente valorados y aprobados por este Consejo Superior, quien les reviste del carácter oficial requerido para tener validez y eficacia jurídica, es decir, los productos remitidos por la demás dependencias (Dirección de Planificación, Dirección de Gestión Humana, Dirección Jurídica, otros) constituyen meros actos de trámite e insumos para la toma de decisiones como se indicó supra y que por supuesto, son analizados por los asesores de forma exhaustiva para obtener con ello la condición de acto definitivo o final. Por lo que la función resulta sustancial y con gran impacto en el desarrollo de las labores de la administración de justicia y por consiguiente en la sociedad.

Como fundamento de lo anterior, en la resolución N° 000094-F-S1-2011 de las nueve horas diez minutos del tres de febrero de dos mil once, se establece que “Los actos preparatorios no tienen efectos propios, no reconocen ni confieren derechos subjetivos al administrado”.

Por su parte, en la resolución N° 000580-F-S1-2009 de las quince horas diez minutos del veintiocho de julio de dos mil nueve, señala que “cuando se refiere a actos definitivos, se está identificando al "acto final" dictado en un procedimiento administrativo. Esto es, aquel que decide sobre el objeto del procedimiento y constituye la manifestación final de la acción administrativa y produce efectos externos, creando relaciones jurídicas entre la Administración y las demás cosas o personas e imponiendo obligaciones y confiriendo derechos. Más sencillo, el “acto final” o “definitivo” es aquel que le pone fin al procedimiento, por ser la manifestación final de voluntad del ente u órgano administrativo. Los de trámite, por su parte, son actos preparatorios de la resolución final. Configuran etapas del procedimiento administrativo que no tienen la virtud de decidir sobre el objeto del procedimiento. Integran el procedimiento antes de la emisión del acto final, mas no expresan voluntad, sino un mero juicio, representación o deseo de la Administración. No producen, en forma directa, efectos jurídicos frente a terceros. Como regla general, no son susceptibles de impugnación en vía jurisdiccional; sin embargo, de manera excepcional se permite, cuando deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, de tal modo que ponen fin a la vía administrativa o hacen imposible o suspenden el procedimiento administrativo”.

Por lo que, se puede afirmar sin duda alguna, que la labor que desarrollan los Asesores del Consejo Superior, es de trascendencia, por cuanto cada gestión que ingresa para conocimiento de esta Cámara, requiere el análisis de antecedentes, casos similares, jurisprudencia, doctrina y por supuesto una valoración crítica, seria y profesional, para efectos de que el proyecto sometido a votación en el pleno,

sea conforme a derechos y se consolide como acto final con todos sus efectos, de conformidad con lo señalado supra.

De ahí que, no se comparte lo expuesto por la máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora interina de Gestión Humana, mediante oficio N° CP-092-2018 del 28 de junio de 2018, mediante el cual remitió el acuerdo tomado por el Consejo Personal en sesión N° 12-18 celebrada el 19 de junio de 2018, artículo XX, que literalmente dice:

“Consejo de Personal, nos permitimos indicar que el Consejo Superior, en la sesión No. 24-17, celebrada el día 14 de marzo del 2017, artículo LVIII, aprobó el informe No. 075-PI-2016-B, denominado “Informe sobre el análisis de la organización y funcionamiento del Consejo Superior”, elaborado por la Dirección de Planificación, sesión en la que, entre otros aspectos, se acordó lo que a continuación se transcribe:

“b)... se dispone mantener los requisitos actuales del puesto de asesor o asesora del Consejo Superior, así como lo de sus integrantes, en el primer caso por estimar que los asuntos que se conocen en mayor cantidad y complejidad son jurídicos. ...Asimismo, se acoge la recomendación que contiene el estudio sobre de revaloración de los cargos asesor o asesora del Consejo, por lo que la Dirección de Gestión Humana deberá de forma inmediata y prioritaria realizar el estudio para la recalificación, para lo cual deberá considerar el perfil elaborado para los cargos de Profesional en Derecho 3, así como las funciones y responsabilidades detalladas en este informe de la Dirección de Planificación, por ser acorde con las funciones de las plazas de asesor o asesora del Consejo Superior.

Se agrega:

“Además de lo anterior, es dable mencionar, que los puestos de “Asesores del Consejo Superior”, se revisan otra vez mediante informe SAP-084-2010, efectuado por la Sección de Análisis de Puestos y a través del cual se atienden las manifestaciones recibidas contra el informe SAP-376-09, es así que, con respecto, a los puestos bajo estudio se indicó lo siguiente:

*.../...De lo expuesto anteriormente se puede decir entonces, que los “Asesores del Consejo Superior” buscan facilitar la labor de los Integrantes del Consejo Superior en lo relativo al estudio de los casos que le corresponde conocer **y en busca de ello les presentan un proyecto o resumen a los Integrantes del Consejo Superior quien será el que finalmente emita un criterio sobre el caso sujeto a análisis; esta dinámica de trabajo necesariamente produce que los “Asesores del Consejo Superior” deben de revisar los casos que ingresan para conocimiento de los Integrantes del Consejo Superior, pero es importante dejar claro, que no se convierten en una instancia revisora del trabajo que producen otras dependencias; ya que si esto fuese así, se estaría ante un problema organizacional por la duplicidad de funciones que se podría estar presentando, debido a que en las diversas dependencias de nuestra institución se cuenta con personal a nivel profesional que emiten recomendaciones al órgano superior administrativo; por lo que necesariamente las mismas deben cumplir con las exigencias solicitadas por dicho órgano superior y en última instancia también, asumir la responsabilidad por lo que se está recomendando”.***

*Es decir, con ese criterio técnico, se desconoce lo indicado supra respecto a los actos preparatorios y los actos finales, siendo que el Asesor del Consejo Superior revisa e incluso, devuelve en caso de ser necesario los informes bajo estudios por errores de fondo o de forma, omisión de aspectos de relevancia en el estudio o incluso, puede descartarse por cuanto el análisis no se ajusta a lo esperado o a los objetivos institucionales. Además, restar mérito por una dinámica de trabajo idéntica a la de los profesionales en Derecho 3B no resulta lógico, por cuanto en las Salas tampoco es el letrado quien define la versión final del proyecto que se somete al pleno de la Sala a la que pertenece, ya que el Magistrado revisa la propuesta y la avala. Por lo que, no es de recibo lógica **errónea** que expone la Dirección de Gestión Humana, al valorar la función del puesto de Asesor del Consejo Superior, ya que sería igualmente aplicable (**y de forma errónea**), afirmar que los letrados revisan las resoluciones finales de Jueces Superiores y que estos por su investidura, independencia y profesionalismo, no debería ser sujetos de dicho control y revisión de sus decisiones por parte de los letrados.*

Además, reducir la labor del Asesor del Consejo Superior, a un resumen para el integrante, demuestra el absoluto desconocimiento de las labores del puesto, deja serias dudas respecto a la calidad del informe y por supuesto, de las conclusiones esgrimidas, además de que menosprecia y desvaloriza la importante labor de análisis y criticidad con que estos funcionarios judiciales plasman sus ideas y elaboran un proyecto formal, el cual, podría afirmarse, que casi en el cien por ciento de las ocasiones, constituye la versión final del acto administrativo por votar y aprobar por este Órgano en Pleno.

Es así, como en el informe oficio N° CP-092-2018 del 28 de junio de 2018, cuando se solicitó el análisis de los puestos de Asesor de Consejo Superior y estudio de una posible recalificación, se señaló que: “Los puestos en estudio como se ha mencionado a lo largo del presente informe, se encuentran en su etapa inicial de incorporación a la vida laboral, razón por la cual es necesario otorgar un tiempo razonable, con el fin de que los titulares que los ocupen puedan enriquecer el funcionamiento y desarrollo de sus actividades y tareas”. Siendo que estos puestos, fueron creados en el año 2008, se estima oportuno y razonable que al año 2021, es decir, 13 años después se conozcan las funciones que se realizan y se reconozca lo sustancial de estas en la labor que ejecuta este Superior.

El punto medular de la recalificación del puesto de Asesor o Asesora de la oficina de los integrantes del Consejo Superior, no debe verse solo bajo la óptica de ese puesto; sino de la labor sustantiva del Órgano Consejo Superior, su relevancia en la estructura organizacional, de las funciones y competencias dadas por ley, de la trascendencia de sus decisiones, la consecuencia de un posible error, por lo que, resulta indispensable contar con profesionales del más alto nivel, que garantice la mayor calidad en sus análisis, fundamentación, disposición y toma de decisiones.

*Por las razones anteriormente expuestas de forma detallada, donde se observan los errores de análisis y derivación de conclusiones del informe de la Dirección de Gestión Humana, que este Colegio, teniendo actualmente un panorama claro y concreto de las labores de importancia desarrolladas por sus asesores, **toma la decisión de separarse del criterio técnico de la oficina asesora y recalificar las plazas de Asesores del Consejo Superior a Profesional en Derecho 3B, en virtud de la trascendencia e impacto de las labores ejecutadas por este Órgano, en análisis jurídico y profesional, así como la dinámica de trabajo idéntica a la que realizan los letrados de Sala.**” (El resaltado no pertenece al original).*

El Órgano Superior al conocer los alcances del informe de cita señala: “En razón de que quienes integramos el Consejo Superior del Poder Judicial laboramos directamente con los Asesores de este órgano, estimamos que para una mayor transparencia y objetividad al momento de resolver lo que corresponda, respecto del informe de la Dirección de Gestión Humana contenido en el oficio N° SAP-216-2018 de la Sección de Análisis de Puestos, debemos

de inhibirnos para conocer dicho informe; por lo tanto se acuerda: Solicitar a la Dirección Jurídica que proceda a tramitar las inhibitorias de los integrantes máster Carlos Montero Zúñiga, doctor Gary Amador Badilla, la licenciada Sandra Pizarro Gutiérrez y el licenciado Gary Bonilla Garro.”

No obstante, debido al seguimiento efectuado a lo dispuesto en ese último acuerdo se realiza consulta⁴ a la Secretaría General de la Corte señalando que en los comentarios que se hacen a la referencia se indica “... que se traslada a Presidencia para que tramite actualización de informe técnico y luego lleve a Corte para la decisión correspondiente.” Sin embargo, mediante oficio DP-147-2022, la gestión es nuevamente redireccionada a la Dirección de Gestión Humana con la solicitud de actualizar los puestos debido a las cargas de trabajo y la complejidad de las tareas.

2.2 Sobre los alcances de la solicitud derivada del informe rendido por los Integrantes del Consejo Superior en la sesión N° 71-2021.

Ahora bien, de todo lo expuesto hasta este momento se tiene que los puestos de la clase de Asesor de Consejo Superior han sido sujetos a estudio en reiteradas ocasiones, para ser exactos se han revisado en seis oportunidades incluyendo esta que nos ocupa. Se han analizado conforme a los factores ocupacionales y ambientales que los caracterizan y considerado todos los aspectos que en reiteradas ocasiones señalan no haberse atendido.

Sin embargo, como se ha apreciado a lo largo de esta explicación, este estudio ha generado debate en virtud de que no se comparte el criterio técnico emitido por esta Dirección, aduciendo errores en el análisis y otros, por esa razón su posición es separarse del criterio y reasignar las plazas a Profesional en Derecho 3B, clasificación que como ya hemos reiterado no es congruente con los factores ocupacionales y ambientales presentes en los cargos de Asesor de Consejo Superior.

Cabe señalar que entre los argumentos que plantean en la propuesta conocida en el acuerdo de Consejo Superior N° 71-202, resaltan aspectos reiterativos que a su criterio no fueron evaluados tales como:

- “...**la estructura organizativa** y de funcionamiento del Poder Judicial, la cual resulta clara en ubicar al Consejo Superior como máximo órgano administrativo y disciplinario de la institución.
- “...**labores de relevancia** por cuanto prestan su servicio y aplican su conocimiento, para ejecutar funciones sustanciales para la atención de los asuntos del máximo jerarca administrativo...”
- “...**la dinámica de trabajo** de este Consejo Superior, se desarrolle de forma similar a la de una Sala de la Corte Suprema, ya que sus cuatro integrantes con base en el análisis técnico jurídico y criterio profesional sobre el caso concreto esbozado por sus Asesores, mediante un proyecto formal, aprueba la propuesta inicial y la somete a conocimiento del pleno (incluyendo al Presidente de la Corte Suprema de Justicia) para su aprobación definitiva y emisión como acto administrativo final con todos sus efectos jurídicos...”
- “...**la trascendencia del trabajo** elaborado por el Asesor del Consejo...”

⁴ Consulta efectuada mediante correo electrónico el día 22 de febrero del presente año.

- “...el trabajo de los Asesores del Consejo Superior, responde a este enunciado y por consiguiente en iguales condiciones de responsabilidad, consecuencia del error y la máxima exigencia que el Profesional 3 en Derecho.”
- “...**agotamiento de la vía administrativa**, en la fase recursiva de los procedimientos disciplinarios...”
- “... puede afirmar que la dinámica de trabajo es la misma para ambos puestos, siendo que como se señaló en párrafos anteriores, **las funciones de ambos son de tipo jurídico profesional...**”, entre otros. (El resaltado no pertenece al original).

Las anteriores manifestaciones se dan a pesar de que como se ha informado los puestos han sido analizados conforme a los lineamientos que dicta la técnica de clasificar y valorar puestos, sin embargo, estos argumentos entre otros son lo que se han venido utilizando para justificar una reasignación y tratar de homologar los cargos con los de la clase de Profesional en Derecho 3B.

No obstante, esta Dirección no comparte dicha propuesta dado que a lo largo de los informes efectuados se ha explicado el por qué los puestos no son comparables con los de la clase de Profesional en Derecho 3B, se han realizado una serie de comparaciones con otras clases determinando que el salario que gozan es conteste con su responsabilidades.

En esta ocasión se está presentando una propuesta basada en otros elementos que distan de los factores que se valoran en la técnica de clasificar y valorar puestos, técnica que de conformidad con la definición que emite el autor Alfredo Barquero, en su libro “*Administración de Recursos Humanos*” la define como la “*técnica cuyo objetivo primordial lo constituye el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los puestos de una entidad y el discernimiento de su justo valor por medio del examen de las tareas que estructuran las ocupaciones y de la comprensión de las habilidades conocimientos y aptitudes que se requieren para su desempeño satisfactorio. Por consiguiente, el ordenamiento de los puestos de trabajo tiene, en un programa de administración de recursos humanos, un sitio de singular importancia: el análisis de los cargos, su ordenamiento jerárquico y la posterior fijación salarial que les debe corresponder...*”.

En ese sentido el análisis de las tareas se debe de realizar a la luz de los diferentes factores organizacionales y ambientales que caracterizan a los cargos. Según se han definido en los libros de “*Administración de Recursos Humanos*” de Alfredo Barquero Corrales y “*Clasificación de Puestos*” de Julio Zelaya Lücke, estos factores se conceptualizan de la siguiente forma:

- **Responsabilidad:**

“Téngase en cuenta la obligación que tiene el servidor de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, actos para los cuales está debidamente autorizado y facultado.”

- **Por funciones:** *“Considérese, desde los puntos de vista de la eficacia y la eficiencia, la responsabilidad directa del funcionario por el cumplimiento adecuado de las tareas propias del cargo y las implicaciones que las mismas tienen para la totalidad de los procesos de la unidad o la organización. Compruébese, además, si las actividades están sujetas a calendarios o forman parte de procesos que sufrirían atrasos o problemas si ellas no se ejecutan con la calidad técnica requerida, con precisión y cuidado”.*

- **Por relaciones de trabajo:** *“Valórese el tipo de relaciones (externas, internas o ambas), la frecuencia de estas, la forma en que se desarrollan (directamente, mediante la vía telefónica, en reuniones, etc.)”*
- **Por equipo, materiales y valores:** *“Determínese la responsabilidad directa del funcionario por la utilización de materiales, equipos y valores (en efectivo o títulos), y el costo de ellos.”*

- **Dificultad (variedad de tareas y ámbito de acción):**

“Se refiere a las exigencias que presentan las actividades en cuanto a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, aplicando principios generales, conocimientos adquiridos académicamente o mediante la práctica y la experiencia.”

Valórese si el trabajador debe planear sus actividades y coordinar las mismas con otras oficinas o instituciones; si son rutinarias o imponen cambios frecuentes de condiciones y problemas, para solucionar los cuales no existen precedentes claramente definidos. Júzquese, asimismo, la magnitud y ámbito de los programas a cargo del servidor, desde los puntos de vista financiero y geográfico, y la posibilidad de que las decisiones que se tomen puedan causar conflictos con los administrados, clientes y otras organizaciones públicas o privadas.”

- **Magnitud y ámbito de los programas:** *“Se aplicará primordialmente a los puestos de jefatura, a fin de determinar: monto de la asignación presupuestaria en los últimos dos años y origen del financiamiento, ámbito geográfico...”*
- **Dificultad técnica y administrativa:** *“Determínese la naturaleza del trabajo: objetivos, métodos y procesos para su ejecución, y su índole: técnica, científica, administrativa o de operación. Valórese, además, si exige el análisis de problemas de diverso grado de dificultad, planeamiento de actividades y coordinación de éstas con las de otros puestos u oficinas, si las tareas son rutinarias o si, por el contrario, el servidor debe soportar frecuentes cambios en las condiciones y los problemas, debiendo aplicar su juicio y criterio para su resolución con base en precedentes no establecidos con claridad.”*
- **Grado de conflictividad:** *“Considérese si las actuaciones del funcionario pueden originar conflictos de algún tipo con los usuarios de los servicios que presta la organización. Determínese si los conflictos que pudieren producirse tienen implicaciones susceptibles de ser presentadas ante los tribunales de justicia.”*

- **Supervisión:**

“Valórese el grado de independencia con que son ejecutadas las labores (supervisión recibida), y la responsabilidad del servidor por el trabajo de otros (supervisión ejercida).”

- **Supervisión recibida:** *“Mídase el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones sobre métodos y procedimientos. Compruébese la existencia o no de métodos, normas y procedimientos establecidos, o bien si éstos deben definirse, con base en precedentes, durante la ejecución del trabajo o de acuerdo con los problemas que se presenten.”*
- **Supervisión ejercida:** *“Considérese el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren. Al evaluarlo tómese en cuenta la naturaleza de la supervisión (técnica y/o administrativa) y el tipo de los puestos que ocupan los subalternos...”*

- **Consecuencia del error:**

“Evalúese aquí la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser éstos imprevisibles dentro del proceso laboral. Considérese si los mismos pueden ser detectados y corregidos sin problema de trascendencia o si se producen atrasos en los procesos, confusión, daños o pérdidas materiales, de tiempo y/o económicos y su cuantía. Determínese si los errores pueden poner en peligro la integridad física de compañeros u otras personas.”

- **Condiciones de trabajo:**

“Considérense las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo, inevitablemente, a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.”

- **Requisitos y otras exigencias:**

“Este factor considera la preparación académica, u otra atinente, la experiencia y las habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo. Verifíquese, asimismo, si la posición exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.”

Estos factores, además de otra serie de elementos **son analizados de forma integral**, pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases institucionales, logrando determinar la clasificación y el nivel remunerativo correspondientes a cada uno de los cargos de forma equitativa y en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de los mismos.

Ahora bien, teniendo claro lo que demanda la técnica de clasificar y valorar puestos es preciso dilucidar algunos aspectos que se valoraron en la propuesta emitida por los integrantes del Consejo Superior en la sesión N° 71-202 y que a su juicio justifican apartarse del criterio técnico y reasignar los puestos de la clase de Asesor de Consejo Superior a Profesional en Derecho 3B, por cuanto a su criterio *“existen aspectos de importancia respecto al cargo de Asesor del Consejo Superior, que no fueron ponderados por la instancia técnica en el informe vertido.”*

A continuación, se expondrán algunos de los principales argumentos planteados en esa propuesta sin que este signifique que la presente investigación no analizó la totalidad de ellos, veamos:

1. *“... debe analizarse lo concerniente a la estructura organizativa y de funcionamiento del Poder Judicial, la cual resulta clara en ubicar al Consejo Superior como máximo órgano administrativo y disciplinario de la institución. Esto, a tenor de lo dispuesto en la Ley N°7333 del 5 de mayo de 1993, publicada en el Alcance N°24 de la Gaceta N°124 del 1° de julio de ese año, bajo la cual se crea esta autoridad. Siendo que, concretamente el artículo 67 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, señala que “el Consejo Superior del Poder Judicial es un órgano subordinado de la Corte Suprema de Justicia y le corresponde ejercer la administración y disciplina de Poder, de conformidad con la Constitución Política y de acuerdo con lo dispuesto en esa Ley, con el propósito de asegurar independencia, eficacia, corrección y decoro en los tribunales y garantizar los beneficios de la carrera judicial”.*

Con respecto a lo anterior es importante aclarar que en todo informe técnico se analiza el accionar o razón de ser de la dependencia donde se adscriben los cargos ya que de esta se desprende la naturaleza sustantiva y funciones que estos asumen de conformidad con el nivel que ostenta, ya sea operativo, asistencial, técnico o profesional. Sin embargo, tal y como se mencionó en párrafos anteriores la clasificación y valoración de estos se da en función de los factores ocupacionales presenten en ellos y la incidencia en cuanto a autoridad, tareas y responsabilidades, no así por el nivel jerárquico que ocupen las oficinas o dependencias, pues este no es un factor que infiera en la valoración de un cargo.

2. *“debe hacerse hincapié en que los Asesores del Consejo Superior, realizan labores de relevancia por cuanto prestan su servicio y aplican su conocimiento, para ejecutar funciones sustanciales para la atención de los asuntos del máximo jerarca administrativo, bajo la misma dinámica que desarrollan los profesionales 3B en Derecho (letrados de las Salas).*

(...)

“la dinámica de trabajo de este Consejo Superior, se desarrolle de forma similar a la de una Sala de la Corte Suprema, ya que sus cuatro integrantes con base en el análisis técnico jurídico y criterio profesional sobre el caso concreto esbozado por sus Asesores, mediante un proyecto formal, aprueba la propuesta inicial y la somete a conocimiento del pleno (incluyendo al Presidente de la Corte Suprema de Justicia) para su aprobación definitiva y emisión como acto administrativo final con todos sus efectos jurídicos.”

No hay duda de la relevancia que revisten los puestos de Asesor de Consejo Superior tal y como lo señalan cumplen una labor importante en función de la naturaleza sustantiva para la que fueron creados, la cual precisamente radica en guiar y asistir a los Integrantes del Consejo Superior, mediante la asesoría brindada en los diversos temas que le compete resolver al Consejo Superior de conformidad con las atribuciones que le establece la Ley Orgánica del Poder Judicial en sus artículos 67 y 81, responsabilidad que esta direccionada hacia todos los aspectos que se requieren atender para la ejecución de la política administrativa así como aquellos derivados del ejercicio de la potestad disciplinaria del Poder Judicial. Esta asesoría coadyuba a que el Integrante adopte decisiones acordes con las políticas institucionales y la legislación vigente.

Sin embargo, en función de la naturaleza sustantiva de ostentan los puestos de Asesor, así como las responsabilidades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial al Consejo Superior **se debe tener claro la delimitación de responsabilidades de cada uno de ellos**, pues a pesar de que los asesores emitan un criterio con respecto a los temas que ingresan para conocimiento, sugieran alternativas para una situación específica, tramiten la fase recursiva de los procedimientos disciplinarios o ejecuten el trámite de los asuntos disciplinarios contra abogados litigantes y las partes del proceso, no se debe de olvidar, que la responsabilidad final sobre las decisiones que adopte el Órgano Superior, así como la instrucción de los procesos disciplinarios son exclusivas de sus miembros, quienes tienen la obligación de valorar y analizar el criterio emitido así como analizar los trámites efectuados a fin de tomar la mejor decisión al respecto, misma que al final se debate en el seno de ese colegio para la toma una decisión consensuada.

Por otra parte, en relación con la comparación entre la dinámica de trabajo que se presenta entre los puestos de Profesional en Derecho 3B y los Asesores del Consejo Superior si bien es cierto la misma puede ser similar en cuanto a procedimiento y porque rinden a órganos de decisión, lo anterior no implica que

la responsabilidad sea igual, ya que esta varía en función de los ejes que por competencia asume cada uno de los órganos, ya que Corte Plena responde al ámbito jurisdiccional y a través de cada una de las Salas de Casación de la Corte y la Sala Constitucional, vela por que se garanticen los derechos de los ciudadanos frente a la justicia, mediante la correcta aplicación de los principios de cada régimen jurídico así como normas y leyes, razón por la cual su ámbito de acción es a nivel nacional pues la mayoría de las decisiones que se adopten pueden ser vinculantes para todo el país y forman jurisprudencia a nivel nacional; mientras que el Consejo Superior responde al ámbito administrativo, es un órgano subordinado de la Corte Suprema de Justicia al que le corresponde ejecutar política administrativa y ejercer la potestad disciplinaria del Poder Judicial, sus decisiones son vinculantes pero a nivel del accionar administrativo de las diferentes oficinas y despachos así como de la población judicial.

Además de lo anterior se debe aclarar que la dinámica de trabajo ni la relevancia de un cargo son factores que determinan su clasificación y valoración, ya que cada puesto de trabajo desde el Auxiliar de Servicios Generales hasta los de Magistratura tienen un papel preponderante en el cumplimiento de objetivos institucionales, de ahí que la diferencia al analizar los puestos radica en la comparación de factores tales como: responsabilidad, nivel de dificultad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, entre otros.

3. *“... el trabajo de los Asesores del Consejo Superior, responde a este enunciado y por consiguiente en iguales condiciones de responsabilidad, consecuencia del error y la máxima exigencia que el Profesional 3 en Derecho.”*

En la misma línea debe señalarse la definición de funciones que realiza el ente técnico para estos dos cargos (Asesor- Letrado):

| Asesor del Consejo Superior | Profesional 3 en Derecho (Letrado) |
|--|--|
| <i>Asesorar en labores variadas y complejas a nivel profesional a los Integrantes del Consejo Superior</i> | <i>Ejecuciones de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para algunas de las Salas de la Corte</i> |

Del cuadro anterior, debe señalarse que no existe diferencia en cuanto al contenido de las funciones realizadas por ambos profesionales, en virtud de que el término “Asesorar” es sumamente amplio y su práctica conlleva la ejecución de labores jurídicas de tipo profesional y de asistencia, por cuanto es sabido que el Asesor del Consejo Superior, debe realizar investigaciones y análisis jurídicos sobre jurisprudencia, la aplicación del ordenamiento jurídico a lo interno del Poder Judicial...”

Sobre este punto afirman que la labor de los Asesores del Consejo Superior responde a iguales condiciones que los puestos de Profesional en Derecho 3B, posición que argumentan presentando la naturaleza sustantiva o razón de ser de cada una de las clases de puestos; sin embargo, no es una comparación objetiva por cuanto esta se debe realizar conforme lo dispone la técnica es decir a la luz de los factores ocupacionales y ambientales que caracterizan a este tipo de cargos, elementos que al analizarlos integralmente y realizar comparaciones de los puestos vertical y horizontalmente dentro de la escala salarial determinan su clasificación y valoración.

No obstante, a fin de demostrar las diferencias entre ambos puestos se presenta la siguiente comparación conforme a los factores ocupacionales que caracterizan a este tipo de cargos:

Cuadro N°04
Comparación de factores
Profesional en Derecho 3B vs Asesor del Consejo Superior

| Factor/Subfactor | Profesional en Derecho 3B | Asesor de Consejo Superior |
|---|---|---|
| ✓ RESPONSABILIDAD | | |
| Por funciones | Asistir al Magistrado Instructor en la elaboración de los borradores preliminares de los anteproyectos y proyectos de: resolución de admisibilidad o inadmisibilidad sentencia, de casación y revisión, Recursos de Amparo, Hábeas Corpus, Acciones de Inconstitucionalidad, Consultas Legislativas o Judiciales, etc., proponiendo soluciones acordes con las normas jurídicas correspondientes a los diversos procesos a cargo del Instructor conforme a los lineamientos emitidos por él. | Asistir a los Integrantes del Consejo Superior en el asesoramiento de las diversas gestiones administrativas y disciplinarias que presentan los despachos y población judicial: asuntos disciplinarios de funcionarios, litigantes, partes, peritos, resoluciones contractuales, cobros administrativos, sanciones en contratación administrativa, recursos extraordinarios de revisión o reconsideración, adjudicaciones de contrataciones administrativas, etc. ya sea avalando los criterios emanados por las instancias técnicas, proponiendo soluciones o bien estableciendo si deben acogerse los motivos alegados, total o parcialmente o si procede el rechazo, según corresponda, conforme a las leyes, políticas institucionales, criterios jurídicos que respondan a las necesidades e intereses del Poder Judicial, así como a los lineamientos emanados por los Integrantes del Consejo Superior. |
| Por datos confidenciales. | <p>Información de las partes de un proceso, menores de edad, expedientes administrativos, información económica, etc.</p> <p>Los asuntos que ingresan para su tramitación no pueden trascender hasta que los haya conocido la Sala en Pleno y se cumplan con las formalidades procesales requeridas.</p> | <p>Información de la población judicial, proveedores, procesos disciplinarios, etc.</p> <p>Los asuntos que ingresan para su tramitación no pueden trascender hasta que el Consejo Superior tome el acuerdo en firme.</p> |
| Relaciones de Trabajo. | Personas internas y externas a la institución. | Personas internas y externas a la institución. |
| ✓ DIFICULTAD | | |
| Variedad de tareas (<i>Tareas más representativas del cargo</i>). | <ul style="list-style-type: none"> - Anteproyectos de resolución de admisibilidad o inadmisibilidad. - Borradores preliminares de los anteproyectos y proyectos de sentencia de casación y revisión. - Proyectos de acciones de inconstitucionalidad y consultas de constitucionalidad. - Consultas legislativas o judiciales. - Recursos de Amparo. - Hábeas Corpus. - Acciones de Inconstitucionalidad. - Conflictos de Competencia. - Resoluciones interlocutorias. - Organizar vistas orales. - Redacción de votos salvados e inhibitorias. - Resoluciones de seguimiento o cumplimiento de sentencias. - Proyectos e informes a Corte Plena y coordinación con el señor Magistrado, sobre asuntos sometidos a su conocimiento, etc. | <ul style="list-style-type: none"> - Borradores de recursos de apelación de causas disciplinarias contra funcionarios judiciales, peritos judiciales. - Tramitar causas disciplinarias contra abogados litigantes y usuarios. - Borradores de recursos de apelación de sanciones en materia de contratación administrativa, cobros administrativos. - Borradores de recursos de reconsideración y revisión contra acuerdos del Consejo Superior. - Borradores de proyecto alterno o voto salvado; conflictos de competencia en materia de jerarquía impropia. - Revisión de actos administrativos dictados por el O.I.J, Defensa Pública, Consejos de Jueces, Ministerio Público, Dirección Ejecutiva, etc. - Revisión de agendas y actas del Consejo Superior. - Revisión de procedimientos en materia de contratación administrativa, actas de visita Inspección Judicial. - Analizar informes técnicos y realizar propuestas: Auditoría, Financiero Contable, |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | | Gestión Humana, Planificación, Dirección Jurídica, Oficina de Cumplimiento, Comisiones Jurisdiccionales, etc. |
| Dificultad técnica | <ul style="list-style-type: none"> - Analizar cada caso en particular el estudio de los recursos para determinar su procedencia o no conlleva a un análisis riguroso en el que se deben de aplicar criterios que vayan de acuerdo con la ley y en apego a la línea de jurisprudencia establecida por las Salas. - Aplicar criterios de justicia al caso en concreto en aquellos asuntos en donde la falta de formalidades legales obliga a aplicar las sanciones establecidas por ley que por lo general consisten en el rechazo del recurso. - Encontrar el criterio de justicia para aplicar a un caso en concreto. - Atinar con la resolución correcta cuando el punto en discusión es complejo, o bien la solución que se propone se sabe que tendrá una repercusión importante en el ámbito social o en los medios de comunicación, que pueda no ser entendida y se someta a la Sala a algún cuestionamiento. - Elaborar los rechazos por el fondo que impliquen la propuesta de criterios originales que la Sala nunca ha visto, por la responsabilidad que implica el proponer una línea de admisión de un caso que pueda ser de mucha trascendencia por las implicaciones que pueda generar. - Los borradores de los anteproyectos de sentencia deben ser redactados de acuerdo con los criterios jurídicos imperantes en las Salas ajustados a los criterios del Magistrado Instructor, el trabajo debe de estar alineado con el pensamiento y jurisprudencia actualizada ya sea nacional o internacional. - El Profesional en Derecho debe de estar al día con las votaciones y los cambios que se generen dentro de las Salas, a fin de que el trabajo sea ajustado y preciso. | <ul style="list-style-type: none"> - La redacción de los borradores del proyecto del acuerdo debe de estar sustentada, salvaguardando jurídicamente la decisión del Órgano y el impacto de implicaciones legales posteriores. - Determinar la procedencia del recurso (admisibilidad) y su estudio por el fondo, si debe darse "extraordinariamente" la variación del acto que agotó la vía administrativa. - Determinar que el acto administrativo final, sea conforme a derecho, atienda las necesidades e intereses del Poder Judicial, a la realidad del funcionario o despacho al que se dirige. - Las implicaciones que se puedan generar por las recomendaciones que se sugieren que van desde revocar un nombramiento, resolver contratos, adjudicar, sancionar, etc. - Los análisis que se realicen deben ser integrales conforme a las diversas políticas institucionales. - Se tramitan situaciones imprevistas que requieren una solución urgente, siendo que no existen directrices o circulares claras para su resolución. |
| Ámbito | <ul style="list-style-type: none"> - Jurisdiccional. - A nivel nacional. - La mayoría de las decisiones que se adopten son vinculantes para todo el país y forman jurisprudencia a nivel nacional. - Las soluciones que se proponen tienen una repercusión importante en el ámbito social y en los medios de comunicación, que pueda no ser entendida y se someta a las Salas a algún cuestionamiento a nivel nacional. | <ul style="list-style-type: none"> - Administrativo. - A nivel de la población judicial. - Los acuerdos que se adopten repercuten a nivel del accionar administrativo de las diferentes oficinas y despachos, así como de la población judicial. |
| ✓ SUPERVISIÓN | | |
| Recibida | Por tratarse de cargos a nivel profesional trabajan con independencia, la labor se | Por tratarse de cargos a nivel profesional trabajan con independencia, la labor se evalúa mediante el |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| | <p>evalúa mediante el análisis de los borradores de los anteproyectos que elaboran. Sin embargo, reciben instrucciones tanto precisas como de tipo general por parte del Magistrado Instructor.</p> <p>Asimismo, su trabajo es supervisado por los demás miembros de las Salas en tanto todos leen, analizan, debaten y deciden sobre el proyecto de sentencia u otros.</p> | <p>análisis de los borradores de los anteproyectos que elaboran para brindar la asesoría u orientación al Integrante del Consejo Superior. Sin embargo, reciben instrucciones tanto precisas como de tipo general por parte del Integrante que le corresponde analizar o instruir el caso.</p> <p>Asimismo, su trabajo es supervisado por los demás miembros del Consejo Superior en tanto todos leen, analizan, debaten para tomar la decisión.</p> |
| Ejercida | No ejerce supervisión sobre otros cargos. | No ejerce supervisión sobre otros cargos. |
| ✓ CONSECUENCIA DEL ERROR | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Atrasos en la administración de justicia pérdidas económicas, omitir pronunciarse sobre algún punto dar una solución incompleta o inadecuada e incurrir en error a las Salas de la Corte en la resolución de las causas y por ende generar, responsabilidades civiles y penales para los Magistrados, así como para el Poder Judicial. - Exponer públicamente con la afectación directa a los usuarios del servicio de administración de justicia. - Incumplimiento de plazos lo que puede generar que una causa prescriba y por ende absolver a una persona. - Inseguridad jurídica por la emisión de criterios dispares. - Omitir pronunciarse sobre algún punto proponer una solución incompleta o inadecuada. - Mala imagen a nivel institucional, a nivel país y a nivel internacional. - Su trabajo es revisado por el Magistrado Instructor a quien asisten, así como por el resto de los Magistrados Integrantes de la Sala, lo que en principio permitiría detectar algún error en la resolución que se propone o en el trámite realizado. | <ul style="list-style-type: none"> - Atrasos en el accionar administrativo de la institución. - Una inadecuada asesoría puede inducir a error al Integrante y con ello al Órgano Colegiado, lo que podría generar consecuencias civiles y penales para los Integrantes, así como para el Poder Judicial. - Incumplimiento de plazos en aquellos casos que establezca la ley. - Mala imagen a nivel de la población judicial. - Su trabajo es revisado por el Integrante del Consejo Superior a quien asisten, así como por el resto de los Integrantes lo que en principio permitiría detectar algún error en la resolución de las diferentes gestiones que conoce el Consejo Superior. |
| ✓ CONDICIONES DE TRABAJO | - | - |
| | <p>El trabajo que realiza le demanda un alto grado de esfuerzo mental dado que su labor es analítica e interpretativa para lo cual debe de revisar leyes, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional, reglamentos, entre otros. Además de aplicar conocimiento en el área legal en a fin de emitir el criterio técnico correspondiente.</p> <p>Su labor le demanda verificar y garantizar los plazos establecidos por Ley, mantenerse actualizado en temas propios de su especialidad, así como el dominio de los criterios de admisibilidad y línea de jurisprudencia aplicados en las Salas.</p> | <p>El trabajo que realiza le demanda un alto grado de esfuerzo mental dado que su labor es analítica e interpretativa para lo cual debe de revisar políticas institucionales, circulares, leyes, doctrina, jurisprudencia, reglamentos, entre otros. Además de aplicar conocimiento en el área legal en a fin de emitir el criterio técnico correspondiente en los temas que se requiera especialmente para tramitar las. recursos de apelación de causas disciplinarias, así como para tramitar las causas disciplinarias contra abogados litigantes y usuarios.</p> <p>Su labor le demanda conocimiento de la institución y en el accionar de sus diferentes ámbitos, cumplir con los plazos establecidos por Ley, mantenerse actualizado en temas propios de su especialidad.</p> |

Fuente: Investigación realizada.

La comparación efectuada permite ratificar el criterio vertido por la Dirección de Gestión Humana en los informes técnicos que ha emitido, pues tal y como se mencionó en el punto anterior **la responsabilidad entre estas dos clases de puestos difiere sustancialmente en función de los ejes que por competencia asume cada uno de los órganos**, siendo que Corte Plena como Tribunal Superior del Poder Judicial responde al ejercicio de la potestad jurisdiccional o de administrar justicia, resuelve los conflictos que se plantean entre los ciudadanos o entre ellos y el Estado; mientras que el Consejo Superior responde al ámbito administrativo, de ahí que le corresponde ejecutar la política administrativa del Poder Judicial conforme a los lineamientos establecidos por la Corte Suprema de Justicia así como ejercer la potestad disciplinaria respecto a los servidores judiciales, abogados litigantes y usuarios.

En ese sentido tal y como se logra apreciar la responsabilidad de cada una de las clases comparadas difieren en función de las responsabilidades asignadas y asuntos a tratar, no obstante, si bien es cierto puede presentar una dinámica similar en algunos aspectos este no es un punto a considerar en el análisis de puestos pues se refiere más que todo a un procedimiento que igual se puede aplicar en diferentes cargos inclusive de menor nivel. En virtud de lo anterior queda claro que los puestos difieren entre sí en función de la naturaleza sustantiva, así como de los factores ocupacionales que caracterizan a este tipo de puestos como lo son responsabilidad, complejidad, consecuencia del error, entre otros.

4. *“... se tienen en la estructura organizacional y en la categoría de letrado a personas que realizan labores administrativas tales como: los letrados del despacho de la Presidencia, los letrados que asisten a la Vice-Presidencia en razón del cargo, las Secretarías Técnicas de CEGECA, Ética y Valores, CONAMAJ, Género y Transparencia; por lo que es evidente y ha sido históricamente aceptado que las plazas de profesional en derecho 3B no son exclusivas para la función de letrado de Sala y administración de justicia, como quiere hacerlo creer la instancia técnica.”*

Sobre el particular es importante acotar que se han venido separando cargos clasificados a nivel de Profesional en Derecho 3B (*bajo el permiso de la figura del 44*), para iniciar proyectos o crear oficinas que presentan propuestas de recursos humano con clases de puestos con una clasificación y valoración incompatible con el desarrollo de las actividades a ejecutar que modifican sustantivamente el perfil ocupacional de estos. En ese sentido se ha estilado al momento de plantear la creación de nuevas oficinas proponer clasificaciones de puestos con categorías salariales que superan el accionar de los cargos, sin embargo, esta es una práctica insana que se debe de corregirse para evitar expectativas en las personas que asumen los puestos y situaciones como las que nos ocupa.

5. *“... debe señalarse que la mayoría de los actos administrativos en este Poder de la República, son aquellos debidamente valorados y aprobados por este Consejo Superior, quien les reviste del carácter oficial requerido para tener validez y eficacia jurídica, es decir, los productos remitidos por las demás dependencias (Dirección de Planificación, Dirección de Gestión Humana, Dirección Jurídica, otros) constituyen meros actos de trámite e insumos para la toma de decisiones como se indicó supra y que por supuesto, son analizados por los asesores de forma exhaustiva para obtener con ello la condición de acto definitivo o final.”*

(...)

“... se puede afirmar sin duda alguna, que la labor que desarrollan los Asesores del Consejo Superior, es de trascendencia...”

Sobre los criterios vertidos por los diferentes órganos asesores con que cuenta la administración para apoyarse en la toma de decisiones es importante traer a colación lo señalado por la Procuraduría General de la República en el dictamen C-261-2011, en relación con ese tema:

"... al tenor de la doctrina de los artículos 302.1 y 303 de la Ley General de la Administración Pública,^[3] es claro que los criterios vertidos por un órgano asesor legal de la Administración Activa, son importantes para la correcta formación de la voluntad administrativa, aunque sus efectos no ostentan el carácter vinculante para la administración a la cual sirven, salvo que una norma legal establezca lo contrario. Al respecto, resulta pertinente transcribir lo que este Despacho ha referido ampliamente en relación con la citada normativa:

"Sobre este tema, la Procuraduría General de la República se ha referido en anteriores oportunidades, resultando de especial relevancia lo dispuesto en el dictamen C-198-2009 de 20 de julio de 2009, el cual procederemos a citar por cuanto resuelve el tema planteado en esta oportunidad. Señala dicho pronunciamiento en lo conducente:

"La función consultiva desempeñada por los diferentes órganos administrativos ha sido de profundo estudio por parte de esta Procuraduría. Así, hemos indicado que:

"Los órganos activos necesitan, en muchas ocasiones, para llegar a una adecuada formación de la voluntad administrativa, el asesoramiento de otros órganos, especialmente capacitados para ello, por su estructura y por la preparación de sus elementos personales.

Tales órganos son denominados consultivos, y su labor la realizan mediante la emisión de dictámenes o informes, verbalmente o por escrito, de carácter jurídico o técnico." (Entrena Cuesta, Rafael. Curso de Derecho Administrativo. Editorial Tecnos S.A., 1988, pág 147).

En concordancia con lo anterior, los órganos consultivos se han definido como aquellos que "desarrollan una función consultiva asesorando a los órganos activos, preparando así la acción de éstos, facilitándoles elementos de juicio que sirvan de base para la formación de la voluntad del órgano llamado a actuar."

(Alessi, Renato. Instituciones de Derecho Administrativo, Tomo I, Bosch Editorial, Barcelona, 1970, pág. 128).

Asimismo, cabe señalar que la actividad de dichos órganos se desarrolla de manera previa a la decisión de la Administración activa, pues si la decisión ya ha sido tomada sería inútil que el órgano consultivo emita su parecer. A la vez, tal actividad no se ejerce de oficio sino que debe ser promovida por los órganos activos, y es de naturaleza interna, de suerte que en la formación del criterio técnico- jurídico no intervienen los interesados en el asunto que pende en el reparto administrativo correspondiente. (...)

Los criterios emitidos por los órganos consultivos suelen ser clasificados en facultativos o preceptivos, y, vinculantes o no vinculantes.

La primera categoría responde a la obligatoriedad de su emisión.

De esta forma, serán facultativos aquellos cuya solicitud no esté exigida en ninguna norma, y, serán preceptivos, por el contrario, cuando una norma disponga la obligación de la Administración de solicitar a un órgano técnico una determinada consulta.

La segunda categoría obedece al criterio de la fuerza que éstos tengan una vez emitidos. Así, **será vinculante aquél que obliga a la administración consultante a seguir el criterio que éste contenga**, y será no vinculante cuando se le otorgue la posibilidad a la administración de separarse de éste.

La regla general que establece la Ley General de la Administración Pública es que los dictámenes son facultativos y no vinculantes, con las salvedades de ley (art. 303).“(C-231-1999 del 19 de noviembre de 1999)

Tal y como lo señala el criterio anterior, el artículo 303 de la Ley General de la Administración Pública dispone como regla de principio, la no vinculatoriedad de los pronunciamientos y dictámenes emitidos por los órganos consultivos, dejando a la ley la determinación de cuales pronunciamientos pueden ser considerados como vinculantes.

Al respecto, este Órgano Asesor ha señalado que:

“Constituye un principio en materia consultiva que los dictámenes son facultativos y no vinculantes. A efecto de no lesionar la competencia legalmente atribuida, se establece que la consulta es una formalidad facultativa y no vinculante. En consecuencia, la autoridad administrativa es, por principio, libre para decidir si solicita un criterio y en su caso, para sujetarse o no a lo dictaminado.

(...)

A partir de los criterios transcritos, es claro que únicamente tendrá carácter vinculante el criterio jurídico que haya sido revestido con esa fuerza por parte del legislador, **por lo que ante ausencia de norma legal que expresamente señale la vinculatoriedad el pronunciamiento jurídico, debe interpretarse que los dictámenes y criterios jurídicos no son vinculantes**, de conformidad con el artículo 303 de la Ley General de la Administración Pública. (La negrita no forma parte del original)

Del criterio anterior se desprende que por disposición del artículo 303 de la Ley General de la Administración Pública, la regla es que cualquier dictamen que emita un departamento técnico de una dependencia administrativa, no resulta vinculante salvo que la ley en forma expresa le otorgue esa condición.

En el caso de la materia municipal, no existe en la ley norma alguna que disponga que los criterios técnicos de un determinado departamento tengan carácter vinculante, por lo que les aplica lo dispuesto en el artículo 303 ya comentado. Esto justifica que el órgano decisor pueda apartarse de la recomendación técnica emitida.

Ahora bien, aun cuando los criterios técnicos no resultan vinculantes, existe un requisito indispensable dispuesto en la ley, para efectos de que el órgano decisor se aparte de ellos sin incurrir en responsabilidad. Dicho requerimiento se encuentra regulado en el artículo 136 inciso c) de la Ley General de la Administración Pública, que dispone:

(...)

De la norma anterior, se desprende que el requisito sine qua non para apartarse del criterio técnico de un órgano consultivo, es que el acto que así lo disponga se encuentre debidamente motivado, lo cual

implica que debe contener al menos en forma sucinta, la referencia a hechos y fundamentos de derecho para apartarse de la decisión, y de esta forma permitir al administrado la posibilidad de conocer e impugnar la decisión.

Precisamente la fundamentación del acto constituye un requisito de validez para que el superior o el órgano decisor, pueda apartarse de un dictamen técnico emitido por un departamento administrativo, por cuanto deben quedar consignados los motivos por los cuales se separa de un criterio especializado. Consecuentemente, por razones de oportunidad, mérito, conveniencia o por mejor criterio técnico, el Concejo Municipal podría apartarse de un dictamen emitido por un departamento de la municipalidad, pero debe dar sustento o explicación de la actuación pública, en virtud de los principios de transparencia e interdicción de la arbitrariedad.

Cualquier informe técnico, financiero o legal que se realice a lo interno de la municipalidad, no sujeta a quienes al final de cuentas tienen el imperativo y la responsabilidad legal de decidir, tal como ocurre con el Concejo Municipal. Lo anterior, por cuanto esos informes son meros actos preparatorios que pueden o no, sustentar esa decisión final.

En suma, el hecho de apartarse de un criterio técnico es posible dentro del ámbito municipal, siempre que el jerarca u órgano decisor publicite las razones técnicas, legales o de conveniencia para actuar en un sentido contrario a lo que se le recomienda, sin perjuicio de que la legalidad de dicho acto sea revisada en la vía contenciosa administrativa.

Consecuentemente, el Concejo Municipal puede apartarse mediante resolución motivada, de un criterio técnico emitido por un departamento municipal, pero si esa decisión va en contra de la ley o de principios constitucionales superiores, los funcionarios públicos pueden incurrir en responsabilidad.

(...)"

(Dictamen C-141-2011, de 27 de junio del 2011)

*La extensa cita jurisprudencial resulta útil a fin de que esa institución pueda observar en términos generales, **la naturaleza e importancia que tienen los dictámenes o criterios de la Asesoría Legal al momento en que el órgano administrativo competente tome las decisiones en interés institucional y en consecuencia de la colectividad**, aunque puede apartarse de ellos de manera motivada, tal y como se subraya en dicho dictamen." (El resaltado no pertenece al original).*

Ahora bien teniendo de introducción esa cita, no cabe duda que la labor que realizan los Asesores del Consejo Superior es una actividad que reviste importancia dado la participación que asumen al guiar a los Integrantes del Consejo Superior para la toma de decisiones ya que conforme a su naturaleza sustantiva le compete aconsejar y orientar en los temas que le han sido asignados, de ahí que para una adecuada orientación es relevante comprender el entorno que enmarca las situaciones objeto de asesoría, prever situaciones y alternativas y emitir su juicio.

Sin embargo, se debe tener presente que para amparar la toma de decisiones el Consejo Superior, especialmente en temas especializados, se apoya en la solicitud de consultas, criterios jurídicos o informes que con frecuencia solicitan a la Dirección Jurídica, así como a las diferentes dependencias administrativas

especialistas en temas específicos o bien a las diferentes comisiones a las cuales se les solicite criterio para pronunciarse sobre situaciones concretas.

La participación de estas instancias es fundamental ya que efectivamente los informes técnicos emanados por ellas, son insumos que **transmiten conocimientos en temas especializados**, de allí que la responsabilidad de estas parte en proponer y recomendar soluciones a problemas técnicos o jurídicos que posteriormente deben ser analizados por los Integrantes del Consejo Superior para la toma de decisiones, de esta forma todo el proceso del desarrollo de la labor investigativa y analítica así como las propuestas de solución o recomendaciones nacen en primera instancia de las dependencias asesoras.

Estos informes o criterios jurídicos junto con los demás insumos aportados requieren ser estudiados y analizados por los Asesores del Consejo Superior; en caso de ser necesario coordinan sesiones de trabajo o reuniones para aclarar situaciones, lo anterior previo a poner en conocimiento los alcances al Integrante, así como orientarlo mediante la prevención de situaciones o alternativas para la toma de decisiones en caso de que se dieran, o en su defecto concordar con el criterio esgrimido.

Para concretar lo anterior, elaboran un borrador de proyecto de acuerdo, aceptando, modificando o denegando lo solicitado. Asimismo, en caso de que al momento de la toma de decisiones se genera alguna otra duda derivada de la discusión de los casos que se dan en el seno del Consejo Superior, a quienes se les solicita se pronuncien sobre las inquietudes planteadas es a las dependencias asesoras según sea el tema a tratar, para que estas en el marco de sus competencias investiguen, analicen y propongan una solución conforme a lo consultado.

Es por eso que, hay que tener presente que los Asesores del Consejo Superior para orientar al Órgano Superior en sus decisiones, disponen de una base y de toda una labor investigativa y analítica que nació de los criterios que se les solicitan a los entes asesores de la institución.

Otro aspecto por considerar es que la mayoría de los asuntos que se derivan de la Dirección de Gestión Humana que llegan para conocimiento del Consejo Superior son analizados y valorados por el Consejo de Personal, instancia que como órgano de gobierno garantiza la transparencia en las actuaciones de dicha dirección, por lo que las gestiones de esta dirección que llegan al Consejo Superior para su conocimiento se encuentran respaldadas por ese órgano colegiado.

Asimismo, para la elaboración de todos los criterios jurídicos que se requieran en determinado tema, el Consejo Superior se apoya en la Dirección Jurídica quien de conformidad con sus atribuciones funge como órgano asesor técnico-jurídico, de trámite, de consulta, de resolución y ejecución de procedimientos administrativos.

No obstante, tal y como se infiere del artículo 303 de la Ley General de la Administración Pública, si bien los criterios emanados por las dependencias asesoras no son vinculantes para la toma de decisiones a excepción de las salvedades de Ley, en caso de separarse de esos criterios deberán quedar debidamente motivadas las razones por las cuales se apartan de ellos, razón por la cual el Asesor del Consejo Superior

debe de asistir al Integrante con la redacción de la justificación correspondiente conforme los lineamientos que este considere oportunos.

Finalmente, en virtud de esta afirmación “... *no se comparten las conclusiones del estudio de Gestión Humana, ya que tenemos personal de menor categoría salarial, revisando y en algunos casos modificando, el trabajo que remiten a este Consejo Inspectores Asistentes, Inspectores Generales, Jefes Departamentales, Directores, etc. Quienes tienen una categoría salarial mayor y consecuentemente deberían tener un perfil profesional mayor; sin embargo son los Asesores del Consejo, quienes revisan y eventualmente avalan sus informes.*”, resulta importante traer a colación lo señalado en el informe SAP-084-210, en relación con su dinámica de trabajo y la revisión de los informes o criterio jurídicos:

*“... esta dinámica de trabajo necesariamente produce que los “Asesores del Consejo Superior” **deben de revisar los casos que ingresan para conocimiento de los Integrantes** del Consejo Superior, pero es importante dejar claro, que **no se convierten en una instancia revisora del trabajo que producen otras dependencias**; ya que si esto fuese así, se estaría ante un **problema organizacional por la duplicidad de funciones** que se podría estar presentando, debido a que en las diversas dependencias de nuestra institución se cuenta con personal a nivel profesional que emiten recomendaciones al órgano superior administrativo; por lo que necesariamente las mismas deben cumplir con las exigencias solicitadas por dicho órgano superior y en última instancia también, asumir la responsabilidad por lo que se está recomendando.”* (El resaltado no pertenece al original).

De lo anterior se tiene que si bien es cierto debe de haber una revisión de la información por parte de los Asesores de Consejo Superior, esto no implica que sean revisores de la labor que desarrollan las instancias técnico-asesoras, máxime tomando en consideración que esas instancias brindan asesoría en temas especializados y a quienes por competencia les corresponden avalar el resultado final así como corroborar que cumple con lo solicitado, es a los superiores jerárquicos de las dependencias .

6. *Por lo que sus labores resultan complejas, con un nivel de dificultad alto, por cuanto exigen una comprensión del funcionamiento del Poder Judicial como un todo y las implicaciones de la propuesta sobre la forma de trabajo que se desarrolla en las distintas oficinas:*

No cabe duda de que las actividades que ejecutan los Asesores del Consejo Superior son complejas de ahí que el puesto esta dado a nivel profesional con la finalidad de garantizar el conocimiento mínimo necesario para el desempeño del cargo, siendo que parte de la dinámica de la mayoría de puestos profesionales es conocer y comprender el engranaje institucional.

7. *“Realizando una nueva comparación entre ambos cargos, debe considerarse por parte del ente técnico, que las actuaciones de los Asesores del Consejo Superior, también ostentan un nivel de responsabilidad legal para con el Integrante, pudiendo este último, ser demandado en algún proceso vía jurisdiccional por las repercusiones de las decisiones tomadas. Asimismo, lo propuesto jurídicamente por el asesor, con base en el análisis del asunto asignado, puede generar consecuencias de importancia para la institución y por ende en la prestación del servicio público a la ciudadanía, todo lo anterior en concordancia con lo señalado supra respecto al artículo 67 de la Ley Orgánica del Poder Judicial:*

Según lo que establece el artículo 67 de Ley Orgánica del Poder Judicial el Consejo Superior “... *es un órgano subordinado de la Corte Suprema de Justicia y le corresponde ejercer la administración y disciplina de ese Poder, de*

conformidad con la Constitución Política y de acuerdo con lo dispuesto en esa Ley, con el propósito de asegurar la independencia, eficiencia, corrección y decoro de los tribunales y de garantizar los beneficios de la carrera judicial.”

Por ello de conformidad con los alcances del artículo 81, le ha conferido las siguientes responsabilidades:

1. *Ejecutar la política administrativa del Poder Judicial, dentro de los lineamientos establecidos por la Corte Suprema de Justicia.*
2. *Designar, con excepción de los que corresponden a la Corte, a los funcionarios que administran justicia, de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes; trasladarlos, provisional o definitivamente, suspenderlos y concederles licencias con goce de sueldo o sin él y removerlos, todo con arreglo de las disposiciones correspondientes, sin perjuicio de las potestades atribuidas al Presidente.*
3. *Designar funcionarios interinos o suplentes que administran justicia, cuando se compruebe que los Despachos no se encontraren al día.*
4. *Ejercer la potestad disciplinaria respecto de los servidores judiciales, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades conferidas a la Corte Plena, al Presidente de la Corte y al Tribunal de la Inspección Judicial.*
5. *Designar interinos para suplir las vacancias, incluso de los funcionarios cuyo nombramiento en propiedad corresponde a la Corte.*
6. *Trasladar, provisional o definitivamente, suspender, conceder licencias con goce de sueldo o sin él, remover y rehabilitar, con arreglo a las disposiciones correspondientes, a todos los servidores judiciales, sin perjuicio de las potestades atribuidas al Presidente de la Corte.*
7. *Aprobar o improbar la designación del personal subalterno que hiciera cada jefe administrativo en su respectivo Despacho, departamento u oficina judicial. Al hacerlo, verificará que el nombramiento se haya ajustado al procedimiento establecido para ello en el Estatuto de Servicio Judicial.*
8. *Derogado por el artículo 23 de la Ley N° 7728 de 15 de diciembre de 1997).*
9. *Resolver sobre los reclamos de carácter económico que se hagan al Poder Judicial, en cualquier concepto, y ordenar a los servidores judiciales, los reintegros de dineros que procedan conforme a la ley.*
10. *Resolver sobre las licitaciones y solicitar a la Corte Plena que acuerde las expropiaciones de inmuebles o la afectación de derechos reales que interesen al Poder Judicial. Acordada la expropiación de un inmueble o la afectación de derechos reales, la Corte Plena publicará el acuerdo en La Gaceta y pasará el expediente respectivo al Consejo Superior para que nombre uno o varios peritos, según se requiera, que rindan un avalúo del inmueble o derechos reales afectados. El avalúo no tomará en cuenta la eventual plusvalía originada en la construcción de la obra que motiva la expropiación o afectación de derechos. Rendido el avalúo, se pondrá en conocimiento de los interesados, mediante notificación personal o en la casa de habitación, a fin de que manifiesten, dentro de los quince días hábiles siguientes, si están de acuerdo en traspasar el inmueble o derecho real en cuestión, por el precio señalado en el avalúo acogido por el Consejo; caso en el cual formalizarán el traspaso ante la Notaría del Estado, dentro de los tres meses siguientes. Si por cualquier razón no convinieren en el traspaso, el Consejo remitirá el expediente administrativo, dentro de los diez días hábiles siguientes, al Juzgado de lo Contencioso-administrativo y Civil de Hacienda que, por turno corresponda, para que inicie las diligencias judiciales de avalúo por expropiación, conforme el procedimiento contemplado en la Ley de expropiaciones y afectación de derechos reales del Poder Judicial.*
11. *Invertir, en el mantenimiento y construcción de locales y en otros rubros que lo ameritan, los excedentes que pudieran producirse de acuerdo con lo que disponga la Corte Plena.*

12. *(Derogado por el artículo 2° de la ley N° 9544 del 24 de abril de 2018)*
13. *(Derogado por el artículo 2° de la ley N° 9544 del 24 de abril de 2018)*
14. *(Derogado por el artículo 2° de la ley N° 9544 del 24 de abril de 2018)*
15. *(Derogado por el artículo 2° de la ley N° 9544 del 24 de abril de 2018)*
16. *Dirigir, planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas del Poder Judicial y proponer a la Corte, los reglamentos correspondientes.*
17. *Conocer y aprobar el anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial.*
18. *Conceder licencias con goce de sueldo a los servidores judiciales, para realizar estudios o proyectos que interesen al Poder Judicial.*
19. *Conocer en alzada, en los casos establecidos por la ley o por el reglamento, de lo resuelto por el Director o el Subdirector Ejecutivos.*
20. *Conocer y aprobar el plan de vacaciones del Poder Judicial; con excepción del plan de vacaciones de las Salas de la Corte.*
21. *Dictar las normas internas para el mejor desempeño de sus funciones, con excepción de los reglamentos.*
22. *Regular la distribución de los asuntos judiciales entre los Despachos de igual competencia territorial, para obtener la equiparación del trabajo.*
23. *Las demás actividades que sean propias de su cometido, en todo lo que no esté previsto de modo expreso en la presente Ley.*
24. *Cualquier otra que le atribuya la ley.*

Mientras que el artículo 69 de ese mismo cuerpo normativo le asigna la responsabilidad de integrar comisiones de trabajo en los asuntos de su competencia.

Por su parte, por naturaleza sustantiva los puestos de Asesor de Consejo Superior tienen la responsabilidad de asesorar a los integrantes del Consejo Superior en todas aquellas gestiones que éstos requieran resolver.

Ahora bien teniendo claridad sobre las atribuciones asignadas a los Integrantes del Consejo Superior, así como la responsabilidad asociada a los puestos de Asesor de Consejo Superior es importante tener presente que si bien es cierto el artículo 89 de la Ley General de la Administración Pública faculta al superior jerárquico la delegación de actividades toda vez que esta acción tiene por objetivo facilitarle al cumplimiento de sus fines, también lo es que dentro de los límites de esa potestad el artículo 90 señala que *“e) El órgano colegiado no podrán delegar sus funciones, sino únicamente la instrucción de las mismas, en el Secretario.”*

De esta forma el superior delega la autoridad para realizar determinadas actividades, pero no la responsabilidad final de los resultados, por consiguiente, la condición definitiva de acto final es responsabilidad exclusiva del Integrante conforme a la valoración que este haga a nivel individual, así como en el seno de la discusión que se genere a lo interno del Órgano Colegiado.

Los puestos a nivel de profesional licenciado se caracterizan de gozar de independencia técnica para ejecutar sus funciones conforme a su especialidad, sin embargo, deben responder cuando estos actúen por negligencia culpa o dolo por lo cual como todo profesional están sujetos a asumir responsabilidades administrativas, pecuniarias o penales.

2.3 Sobre la solicitud que realiza el Despacho de la Presidencia de actualizar los informes SAP-216-2018 y SAP-366-2018.

A raíz de esta petición y como parte del procedimiento que se sigue para el análisis de puestos se procedió a solicitar a cada uno de los ocupantes de los cargos el llenado del *“Cuestionario para el Análisis de Puestos”*, instrumento mediante el cual se solicita información relevante sobre las tareas que ejecutan los puestos, cambios u otros; asimismo contiene un apartado exclusivo para ser completado por el superior inmediato con la finalidad de que estos puedan expresar lo que estimen pertinente en relación con los puestos en estudio. Además de lo anterior para ampliar detalles y conocer con mayor profundidad las tareas que ejecutan los puestos de asesor se procedió a entrevistar a cada uno de ellos.

Sin embargo, de la comparación efectuada a las tareas que han enumerado en periodos pasados se logra comprobar que estas son coincidentes con las señaladas en el punto II de este informe, tareas que actualmente ejecutan los cargos en estudio. Lo anterior ratifica que no se han presentado cambios sustanciales y permanentes en el accionar de estos que justifiquen un cambio en su clasificación factor indispensable para variar su valoración, aunado que los factores ocupacionales y ambientales que los caracterizan se encuentran acordes con su nivel.

A este tipo de cargos se le ha dado una razón de ser en pro de las necesidades que se desprenden el accionar de los puestos del Integrante del Consejo Superior, por eso naturaleza sustantiva está orientada en *“Asesorar en labores variadas y complejas a nivel profesional a los Integrantes del Consejo Superior.”*

En ese sentido tal y como lo mencionamos en párrafos anteriores el accionar de los cargos de Integrante de Consejo Superior esta dado por Ley Orgánica del Poder Judicial y como órgano subordinado de la Corte Suprema de Justicia y le corresponde ejecutar la política administrativa y ejercer la potestad disciplinaria de este Poder, por eso conforme al artículo 81 se le atribuyen una serie de actividades de esa índole.

Bajo ese panorama la razón de ser de los puestos de Asesor de Consejo Superior esta direccionada a la asistencia y asesoría profesional que les deben brindar a los Integrantes del Consejo Superior en la ejecución de la atención de la política administrativa y de todos los aspectos que les corresponde conocer y resolver, ya sea como órgano de alzada o bien sometidos a su conocimiento para la toma de decisiones: cobros, contratación administrativa, resoluciones contractuales, sanciones, votos salvados, asuntos derivados de las diferentes dependencias del Poder Judicial: O.I.J., Defensa Pública; Consejo de Jueces, Ministerio Público, Auditoría, Gestión Humana, Dirección Ejecutiva, Planificación, Financiero Contable; Centro de Apoyo, entre otros.

Asimismo, la asesoría que les deben brindar a los Integrantes del Consejo Superior en el ejercicio de la potestad disciplinaria de los servidores judiciales; auxiliares de justicia (*peritos, curadores, traductores, entre otros*), lo que implica la tramitación de los borradores de proyectos de resoluciones que se presenten en esta etapa de alzada o derecho recursivo ante el Órgano Superior, además de lo anterior, la tramitación de los expedientes de los asuntos disciplinarios que se llevan contra abogados litigantes y las partes del proceso, entre otra serie de actividades que se derivan de la razón de ser de los puestos de Integrantes del Consejo Superior.

De conformidad con lo señalado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, así como lo conversado en las entrevistas realizadas los asesores argumentan que se han presentado los siguientes cambios a nivel de sus cargos:

- **Lic. Víctor Céspedes Víquez:** *“... el nivel de responsabilidad, funciones y exigencia de las plazas de asesor del Consejo Superior han variado desde los últimos años. La importancia del papel que hoy asume las y los asesores del Consejo Superior radica, más allá del incremento y naturaleza de las funciones, que fueron detalladas en el punto anterior, es en el grado de proactividad, como agente de cambio que asumimos en el desarrollo y dirección de proyectos, investigaciones y estudios en las diferentes áreas en las cuales debemos intervenir conforme a las exigencias y competencias del Consejo Superior; todas enfocadas principalmente en mejorar la eficiencia, calidad y oportunidad de las decisiones y acciones que se tomen en procura de asegurar un impacto positivo en la gestión administrativa y disciplinaria del Poder Judicial; y es en ese sentido, al emitir algún criterio, al proponer, elaborar o dirigir proyectos o investigaciones, e incluso al resolver los diferentes asuntos que ingresan para conocimiento del Consejo Superior, que se asume una gran responsabilidad por las consecuencias tanto económicas y legales que pueden generar para quienes integran el Consejo y para la Institución. De manera que, todas nuestras actividades a la hora de asesorar, asistir, representar, desarrollar, proponer, dirigir e incluso ejecutar actos, están sujetas a niveles de responsabilidad, independencia, diligencia, transparencia y probidad muy altos, en razón a la confianza que se nos deposita para poder desempeñar todas estas funciones, las cuales esperan que realicemos por iniciativa propia y las que nos son encomendadas. El Puesto requiere de una total confianza entre quien lo ejerce y el o la Integrante; toda vez que, el Integrante, por la gran cantidad de funciones que le corresponde, por la naturaleza de su puesto, requiere delegar muchos proyectos en su asesor, por consiguiente, necesita tener plena confianza en su trabajo.”*

- **Licda. Arianne Salas Hernández:** *“Revisar y proponer un acuerdo, asesorando para su aprobación las actas de visita elaboradas por el Tribunal de la Inspección Judicial. Girando las órdenes e instrucciones necesarias para el despacho en cuestión.*

Revisar y proponer un acuerdo, asesorando los informes del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

Revisar y proponer un acuerdo, asesorando los informes de la Dirección Jurídica, determinando si se acoge el criterio o no el criterio, planteado así las razones de conveniencia, oportunidad y mérito para no hacerlo.

Analizar y resolver los recursos de reconsideración interpuestos posteriormente contra los actos finales del Consejo en gestiones administrativas, ya que antes las conocía el Órgano directamente en sesión, pero se sacaron para análisis pormenorizado del asesor y el Integrante.

Analizar y resolver los recursos extraordinarios de revisión, interpuestos en los diferentes procedimientos disciplinarios que se tramita y que pese a ser excepcionales por el derecho han venido en aumento.

Instruir en todas sus etapas procesales y resolver en forma definitiva los procedimientos disciplinarios seguidos contra los abogados litigantes y usuarios del servicio de justicia.

Coordinar equipos de trabajo y representar al Integrante en diferentes reuniones desarrolladas para la coordinación y consenso de temas bajo estudio para el Consejo Superior, con el fin de buscar una solución integral y que responda a todas las partes.

Analizar y redactar los proyectos que resuelven los conflictos de competencia de jerarquía entre los Juzgado Laborales y los Juzgados Contenciosos, cuando fungen como jefes impropios administrativos en materia disciplinaria.”

- **Licda. Ana Marcela Segura Núñez:** *“El análisis de actas de visita de la Inspección Jurídica, informes del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. Asistir en la confección de políticas institucionales conforme al Modelo de Gestión de Políticas Institucionales, conocer recursos de revisión y conflictos de competencia de jerarquía impropia. Instruir disciplinarios contra abogados litigantes y partes.”*
- **Lic. Luis Chaverri Pérez:** *“Actas de visita, recursos de revisión, reconsideración. A partir del 2017 aproximadamente.*

Análisis de informes del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y Criterios de la Dirección Jurídica. A partir del 2017.

Redactar proyectos de acuerdos para resolver conflictos de competencia cuando un despacho judicial actúa como jefe impropio en materia administrativa. A partir de 2020 aproximadamente.”

Según se aprecia de la información descrita anteriormente, todas las actividades que alegan los ocupantes de los cargos como cambios en el puesto están orientadas hacia tareas que son propias del accionar o razón de ser del puesto que ocupan y están dadas en función de las atribuciones que asumen los integrantes del Consejo Superior, el puesto está clasificado a nivel de asesor lo que implica que la función principal de quien ocupe este tipo de cargos es proponer posibles soluciones a los integrantes sobre la diversidad de temas que son resorte del Consejo Superior, guiar, asistirlos, brindar y buscar información, analizarla, etc., para que estos en función de sus responsabilidades analicen las propuestas o borradores de proyectos y tomen la mejor decisión.

Por la variedad de temas que conoce el Órgano Superior y como responsable de ejecutar la política administrativa y ejercer la disciplina en la institución hay que tener claridad sobre el movimiento o la forma en como circulan los temas que se someten a su conocimiento, ya que algunos de ellos por el momento coyuntural se pueden dar de forma frecuente, otros ocasional o bien de forma muy esporádica.

Para citar algunos ejemplos:

- ✓ La tarea de *“Revisar y proponer un acuerdo, asesorando los informes del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.”*, esta es una actividad que posiblemente no se daba con frecuencia dado que el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional se creó aproximadamente en el año 2015 y por el protagonismo que ha cobrado en función de la coordinación y seguimiento para mejoramiento de la función jurisdiccional y a los programas que atiende sobre reducción del circulante y planes de descongestión producto de nuevas reformas u otros genera que con mayor frecuencia se someten a conocimiento de ese órgano informes derivados de su gestión. Condición que lejos de generar un cambio en los puestos de asesor conlleva más bien a un aumento en las cargas de trabajo, la actividad que genera la revisión de los informes, análisis y proposición de acuerdos forman parte de la razón de ser de estos cargos.

- ✓ *“Analizar y resolver los recursos de reconsideración interpuestos posteriormente contra los actos finales del Consejo en gestiones administrativas, ya que antes las conocía el Órgano directamente en sesión, pero se sacaron para análisis pormenorizado del asesor y el Integrante.”* Actividad que conforme a lo manifestado por los asesores era conocida directamente por el Órgano Superior en las sesiones pero que se sacó para análisis del Integrante y Asesor para mejor resolver, no obstante, esta tarea es parte de esa asistencia profesional que demanda el cargo de Asesor y se encuentra estipulada dentro de las tareas típicas del puesto de la siguiente forma: *“Asesorar a los integrantes del Consejo Superior en aquellas gestiones que deban resolver.”*
- ✓ *“El análisis de actas de visita de la Inspección Judicial”.* Sobre esta tarea se indicó que anteriormente las actas de visita no pasaban por los Asesores, la gestión ingresaba y se incluía en agenda para que los Integrantes tomaran el acuerdo, pero se decidió que no era prudente que era mejor que de previo a someterla a conocimiento fuera analizada por ellos. Sin embargo, esta tarea forma parte de la ejecución de la política administrativa del Poder Judicial, no obstante, se generó a raíz de un cambio en el procedimiento o forma de atenderla apoyándose para eso en la asistencia que deben brindar los puestos de Asesor al revisar las actas y elaborar un borrador del acuerdo para su aprobación.
- ✓ *“Analizar y resolver los recursos extraordinarios de revisión, interpuestos en los diferentes procedimientos disciplinarios que se tramita.”* El Consejo Superior dentro de sus responsabilidades le compete *“Ejercer la potestad disciplinaria respecto de los servidores judiciales, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades conferidas a la Corte Plena, al Presidente de la Corte y al Tribunal de la Inspección Judicial.”*, razón por la cual la resolución de recursos extraordinarios interpuestos en los diferentes procedimientos disciplinarios forman parte de la asistencia profesional que los Asesores deben brindar a los Integrantes a través de la proposición de los borradores de proyectos de resolución, para que este conforme a sus atribuciones tome la decisión final.
- ✓ Continuando con el tema de los procedimientos disciplinarios, los ocupantes de los cargos indicaron que antes lo que se hacía era el traslado de cargos y de una vez se fallaba; sin embargo, comentaron que por iniciativa de una de las Integrante del Consejo Superior se decidió aplicar el debido proceso, en los asuntos disciplinarios si faltaba una prueba no se recababa se anulaba y se devolvía para que se recabara, ahora se recaba y se hace como prueba para mejor resolver. También señalaron que la solicitud de prueba es oral, pero quien la realiza y dirige es la persona Integrante que tiene asignado el proceso, que ellos la asisten y orientan en lo que se requiera. No obstante, sobre esta actividad lejos de visualizarse como nueva lo que se ha presentado es un cambio en el procedimiento o forma de ejecutar la tarea que no varía la naturaleza sustantiva del puesto por el contrario forman parte de su razón de ser.
- ✓ *“Asistir en la confección de políticas institucionales conforme al Modelo de Gestión de Políticas Institucionales”.* Esta actividad se refiere al Programa de Cero Papel en el cual una de las Integrantes del Consejo Superior es la Coordinadora de esta comisión. La asesora señaló que asiste a la Integrante en la toma de minutas, redacción de acuerdos y todo aquello que esta requiera, asimismo indicó que próximamente estará llevando a cabo el seguimiento de los planes de acción para operativizar la política de cero papeles. Sin embargo, es dable recordar que la actividad de participar en comisiones es una labor inherente a todo puesto profesional por lo que cualquier

persona nombrada en cargos de ese nivel está llamado a integrarlas y por ende ejecutar las actividades que se deriven de estas.

Conforme a lo anterior se obtiene que los cambios que los ocupantes de los puestos enumeran como nuevas tareas no hacen variar la naturaleza sustantiva para la cual fueron creados, más bien obedecen a acciones que se realizan a lo interno en la búsqueda del mejoramiento continuo en pro de cumplir de mejor manera con las atribuciones que establece la Ley al Consejo Superior, actividades que si bien es cierto les puede generar un incremento en las carga de trabajo no varía la razón de ser de las plazas en estudio ya que forman parte del engranaje de temas administrativos y disciplinarios que debe de ejecutar el Consejo Superior y en los cuales estos deben asesorar.

Por su parte, los Integrantes del Consejo Superior en el apartado del Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos titulado: *“Espacio para ser completado por el jefe inmediato”* con relación a algunas de las preguntas formuladas manifestaron, lo siguiente:

Sobre las razones por las cuáles se debe efectuar un estudio de clasificación y valoración de puestos en términos de cambios de tareas y responsabilidades:

- **MSc. Siria Carmona Castro:** *“... a la hora de establecer el perfil de las plazas de Asesor, se debe considerar el nivel jerárquico de la oficina en la cual cumplen su labor de asesoramiento; el Consejo Superior es la máxima autoridad administrativa dentro de este Poder de la República. En ese orden, la calificación de los puestos debería estar por encima del resto del personal profesional de otras dependencias. El hecho de que las plazas analizadas estén calificadas por debajo de otras que se encargan de asesorar o coadyuvar en otras oficinas, resulta contradictorio con la filosofía que permite la relación jerárquica de puestos en la institución. Conviene precisar, es precisamente esa condición en la calificación de las plazas de asesor del Consejo Superior, lo que ha incidido negativamente para que al momento de requerirse la sustitución de una persona servidora judicial que ocupe el cargo de Asesor del Consejo Superior, ningún profesional con idoneidad y que labore en oficinas que dependen jerárquicamente de este órgano, muestre interés en ocupar la vacante, ya que a pesar de que significa desempeñarse en la oficina de mayor jerarquía administrativa, representa un descenso -incluso con afectación económica-, situación que a todas luces se contraponen a la lógica y dificulta garantizar las suplencias y un equipo de trabajo estable.*

Aunado a las razones de cita, para quienes nos desempeñamos como Integrantes del Consejo resulta preciso contar con un equipo de profesionales con amplio conocimiento de la institución, que estén en capacidad de resolver por el fondo temas legales y administrativos; nos representen en actividades con propiedad y cuyo conocimiento actualizado en los diferentes temas que resultan competencia del Consejo Superior resulte incuestionable. Lo anterior, a efecto de que se cumpla con el objetivo del puesto, como lo es la adecuada y oportuna asesoría para que la toma de decisiones en los asuntos que corresponden a este Consejo.”

- **MBA. Dinorah Álvarez Acosta:** *“El estudio de reclasificación y valoración de puestos se considera necesario debido a las labores de alto nivel de responsabilidad y que se estima han aumentado, considérese reformas de leyes (Civil, Laboral), Jurisdicción Delincuencia Organizada, Ley de Fortalecimiento a las Finanzas Públicas, otras reformas de Ley en trámite o vacancias, que por lo general demandan de mayor trabajo al Consejo Superior y conllevan análisis complejo de parte del asesor ante las gestiones.”*
- **Licda. Sandra Pizarro Gutiérrez:** *“... estos puestos deben tener un salario acorde a sus funciones de tanta responsabilidad y complejidad, asesora al máximo órgano administrativo de la Institución.”*

- **Gary Bonilla Garro:** *“Los asesores realizan un trabajo muy similar al que realizan los letrados, por lo que es necesario una recalificación para poder contar con personal calificado conforme a sus responsabilidades. Y que el personal calificado se encuentre atraído para hacer suplencias.”*

Además de lo anterior como tareas más importantes del puesto señalaron aspectos tales como:

- *“... el trabajo que realice la persona asesora implicará la toma de decisiones de la persona integrante del Consejo, cuya responsabilidad a su vez, repercutirá en los acuerdos que, como órgano colegiado, adopten sus integrantes.”*
- *“... la asesoría brindada por el asesor le permitirá al respectivo integrante, adoptar decisiones acordes con las políticas institucionales y la legislación vigente, en beneficio de la Institución.”*
- *“... los disciplinarios (en donde es posible se den hasta revocatorias de nombramientos), las adjudicaciones, las resoluciones contractuales o administrativas, por lo que un asesoramiento jurídico profesional bien fundamentado y actualizado resulta elemental para resolver conforme a derechos y blindar la actuación del órgano ante otras instancias legales.”*
- *La resolución de apelaciones en procedimientos disciplinarios. La confección de proyectos que una vez aprobados en sesión de Consejo son actos administrativos que agotan la vía administrativa o se trata de decisiones de gran complejidad que impactan en gran manera al Poder Judicial.”*
- *La preparación, normalmente contra tiempo (debido a plazos) de los proyectos de resolución que son elevados y discutidos ante el Consejo Superior.”*

Mientras que en relación con la pregunta sí considera adecuada la clasificación actual del puesto o considera necesaria una reasignación, señalaron:

- *“...la recalificación del puesto de Asesor del Consejo Superior del Poder Judicial resulta urgente y necesaria para asegurar la estabilidad del equipo de profesionales que brinda la asesoría a los integrantes, de modo que resulte un incentivo a quienes en la actualidad ocupan dichos cargos e incluso, motive a otros profesionales con idoneidad, para realizar eventuales sustituciones.”*
- *“... las responsabilidades se miden por las labores realizadas, su alto grado de complejidad, el grado de toma de decisiones, el impacto de estas. De tal manera que al ser los asesores los que generan un producto para verlo , analizarlo y remitirlo a conocimiento del Órgano (Consejo Superior) de mayor jerarquía administrativa en el Poder Judicial, cuyas implicaciones son de gran trascendencia y responsabilidad desde revocar un nombramientos, resolver contratos, adjudicar, sancionar , resolver conflictos , así como, instruir procedimientos, así se deber de valorar su escala salarial a mayor responsabilidades y consecuencias de las mismas un mayor salario, y el producto de los asesores son para el Órgano Superior de la Institución de suma relevancia y trascendencia para hacer frente a la carga de trabajo y la decisión final que se tome.”*
- *“No la considero adecuada puesto que realizan multiplicidad de funciones que otros asesores de la institución no realizan. Además de la particularidad de que estos puestos asesoran al máximo órgano administrativo del Poder Judicial, considero que se deben analizar sus funciones integralmente y su grado de responsabilidad porque merecen estar en una clase más alta. En caso de que se considere que no es un*

puesto de letrado, se les podría colocar en una clase de puesto que se establezca específicamente para las funciones que desempeñan.”

- *“... es necesario la recalificación conforme a las responsabilidades que tienen los asesores del Consejo Superior a la luz de la responsabilidad del máximo órgano administrativo del Poder Judicial como lo es el Consejo Superior, además para que sea atractivo salarialmente y poder contar con una bolsa de suplentes interesados.”*

Al analizar las manifestaciones que señalan los Integrantes del Consejo Superior se deduce que las mismas están enfocadas a que se debe analizar el nivel jerárquico de la oficina, la dificultad de garantizar las suplencias y tener un equipo de trabajo estable con amplio conocimiento además de hacer referencia al aumento en las cargas de trabajo ya sea por la diversidad de gestiones que ingresan para conocimiento o bien por las diferentes reformas a las leyes en la materia Civil, Laboral, o creación de nuevas leyes: Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Delincuencia Organizada, entre otras.

Sin embargo, es dable mencionar que esos argumentos se consideraron en los informes SAP-216-2018 y SAP-366-2018 por cuanto fueron señalados por los Integrantes del Consejo Superior en ese momento.

En el informe SAP-2018 entre otras cosas se concluyó:

“... la investigación efectuada, permite establecer, que el problema que están enfrentando los Integrantes del Consejo Superior, es la dificultad para conseguir personas con las competencias necesarias para poder desempeñar adecuadamente el puesto de Asesor, problema que atribuyen al bajo nivel salarial de los puestos, sin embargo, esa situación no puede ser resuelta a través de la asignación de un salario más alto, ya que esta acción, no asegura el contar con el personal idóneo para desempeñar el puesto. Más bien, lo que se debe hacer, es mejorar el proceso de reclutamiento y selección, para esos cargos, lo cual se puede lograr trabajando con el un “perfil competencial” que ya existe para el cargo de “Asesor del Consejo Superior”, el cual fue aprobado por la Corte Plena, en la sesión No. 21-17, celebrada el 03 de julio del 2017, en el artículo IV.

Finalmente se debe mencionar que los Asesores del Consejo Superior, enfrentan un problema de carga de trabajo, lo cual fue identificado por la Dirección de Planificación, mediante el estudio PLA 051-PI-2016B, a través del cual analizó la organización y funcionamiento del Consejo Superior y en el que se indicó lo siguiente:

“13.1.11. Al revisarse la carga de trabajo individual de los asesores de Consejo se logró determinar lo siguiente: (el resaltado no pertenece al original)

Mantienen un nivel de ocupación que supera el 115% de su capacidad, producto de la amplia gama de asuntos que ingresan al Consejo Superior y que actualmente deben ser revisados previamente por ellos, antes de ser conocidos por los Integrantes para la toma de decisiones. (el resaltado no pertenece al original)

.../...13.1.16. De la revisión de la carga de trabajo de los asesores de Consejo Superior se infiere, que presentan una sobre programación de sus labores, es decir, la capacidad de respuesta es superada por su carga de trabajo.

La situación expuesta, es un problema de organización, que no puede ser resuelto a través de la reasignación o revaloración de un puesto.”

Mientras que el informe SAP-366-2018 al consultar si las entrevistas efectuadas a los Integrantes del Consejo Superior fueron tomadas en cuenta de manera integral se indicó:

“... que las entrevistas, que se incluyen en el estudio de un puesto, son parte de los elementos que se deben de tomar en cuenta, para el análisis respectivo, pero las mismas no pueden ser consideradas de forma aislada, sino que deben de ser analizadas a la luz de otra serie de elementos (responsabilidad y complejidad del cargo, grado de independencia, entre otros), que permiten establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las diferentes clases de puestos que conforman la estructura salarial de la institución, a fin de poder determinar si la clasificación y valoración asignada a un puesto es la correcta de conformidad con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de los cargos.”

No obstante, se reitera que un aumento en las cargas de trabajo no es un elemento para considerar de conformidad con la técnica de clasificar y valorar puestos, ya que más bien corresponde a un aspecto de índole organizacional, siendo competencia de la Dirección de Planificación determinar esta situación y recomendar lo pertinente, ya sea por medio de organización de actividades, tiempos y movimientos, redistribución de funciones o bien creación de nuevos puestos.

En el caso de las aplicación de nuevas leyes o reformas que han surgido en los últimos años, se tiene que esta es una situación que no solamente ha afectado a los cargos de Asesor de Consejo Superior sino que a nivel institucional también ha impactado en puestos del nivel profesional e inclusive a nivel técnico que también han visto incrementadas su cargas de trabajo por la labor que implica el poner en marcha una ley o reforma y por la considerable cantidad de acciones que se deben realizar de previo a su entrada en vigencia e inclusive posterior a esta, condición que si bien es cierto repercute en un aumento en el trabajo no afectan la naturaleza sustantiva para la cual fueron creados los puestos.

Aunado a lo anterior, tal y como se indicó en párrafos anteriores el nivel jerárquico de una oficina no es un factor que infiera en la valoración de un cargo si bien la ubicación de la estructura jerárquica se analiza de forma integral, lo que finalmente viene a establecer la clasificación y valoración de un puesto son los factores ocupacionales y ambientales que los caracterizan y la incidencia de éstos en cuanto a autoridad, tareas y responsabilidades, complejidad consecuencia del error, etc.

Con respecto a la afirmación no se encuentran atractivos los salarios para los puestos de la clase de Asesor de Consejo Superior es importante tener presente que la crisis por la que ha estado atravesando el país no permite generar otras condiciones para los salarios tanto del Poder Judicial como el resto de Instituciones Públicas, dado que el enfoque está orientado hacia una política de reducción del gasto público, es así que la entrada en vigencia de la “Ley de Fortalecimiento de las finanzas Públicas”, obligó a eliminar cualquier tipo de incentivo que se pueda generar en los puestos de trabajo, por su parte la “Ley de Empleo Público”, propone varios cambios en materia de remuneraciones e incentivos salariales pero enfocados más bien hacia un sistema de salario global, en el que se pretende establecer una misma remuneración por puesto laboral para todo el sector público, de tal forma que las personas que posean una remuneración por encima del salario estándar que se fije en la ley, sufrirán un congelamiento de sus

pluses y aumentos por costo de vida. Esta y otras condiciones hacen imposible variar la base salarial que ostentan estos cargos, así como el del resto de puestos de la institución.

Tal y como se concluyó en el informe SAP-2018, esta instancia técnica vuelve a ratificar que el problema que se está dando es la situación que enfrentan los Integrantes del Consejo Superior en relación con la dificultad para conseguir personas con las competencias necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto de Asesor, condición que atribuyen al bajo nivel salarial de los cargos. No obstante, tal y como se mencionó esa ocasión, esta situación no puede ser resuelta a través de la asignación de una base salarial mayor debido a que esto no asegura el contar con el personal idóneo para desempeñar el puesto. En ese sentido se hizo ver la necesidad de mejorar el proceso de reclutamiento y selección para esos cargos.

Por consiguiente, es indispensable que se diseñe un proceso selectivo para atender el reclutamiento y selección de los puestos de Asesor de Consejo Superior en el cual se aplique un examen específico bajo las condiciones que exige el cargo.

2.3.1 Sobre la comparación con otros puestos: Profesional en Derecho 3B e Inspector Asistente.

De conformidad con la comparación de los factores ocupacionales y ambientales desglosada en el punto 1.2 de este informe, se logró comprobar que por el nivel de responsabilidad, complejidad y consecuencia del error, entre otros los puestos de Profesionales en Derecho 3 B no son comparables con el de Asesor del Consejo Superior, el primero responde por ejecutar tareas profesionales relacionadas con la actividad sustantiva de la institución la cual es administrar justicia, mientras que el segundo por la ejecución de actividades profesionales relacionadas con la ejecución de la política administrativa y la aplicación de la potestad disciplinara, lo anterior delimitado conforme a las competencias y accionar de cada uno de los órganos a los que se encuentran adscritos.

Asimismo, los Asesores del Consejo Superior han señalado que sus puestos son comparables con los de la clase de Inspector Asistente, sin embargo desde la técnica de clasificar y valorar cargos esa afirmación no se comparte por cuanto ese tipo de puestos difiere sustancialmente con respecto a los puestos en estudio, dado que no son comparables en relación con los factores ocupacionales y ambientales que los caracterizan, responsabilidad, variedad, dificultad y consecuencia del error, condiciones que origina que los puestos presenten categorías salariales diferentes.

En primera instancia la naturaleza funcional de las clases difiere sustancialmente una de la otra:

| Naturaleza funcional de la clase de Inspector Asistente | Naturaleza funcional de la clase de Asesor de Consejo Superior |
|---|--|
| Asistencia a los Inspectores Generales en la fiscalización de las actuaciones en las oficinas judiciales, así como efectuar la investigación de las denuncias o quejas, trámite de procesos para la aplicación del régimen disciplinario. (El resaltado no pertenece al original). | Asesorar en labores variadas y complejas a nivel profesional a los Integrantes del Consejo Superior. |

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Del análisis de las tareas que tiene asignadas por Ley Orgánica la clase de Inspector Asistente (*Artículo 188*), se observa una marcada diferencia en cuanto a los deberes y responsabilidades, pues los Inspectores Asistentes, poseen las mismas funciones de vigilancia e investigación que tienen asignadas los Inspectores Generales veamos:

1.- Establecer los medios de control adecuados para asegurar una labor eficiente en las oficinas judiciales, visitar y permanecer en esas oficinas con la frecuencia y el tiempo que sean necesarios a fin de comprobar si las funciones se realizan con la debida prontitud y corrección. Del resultado de cada visita se levantará un acta, que será firmada por el inspector y por el jefe y el secretario de la respectiva oficina, en la que se consignarán las deficiencias que se comprueben y las recomendaciones que el inspector estime oportunas para corregir los defectos anotados y lograr una mejor organización de la oficina. Del acta se dejará copia en la oficina judicial y se enviará también copia al Presidente del Tribunal de la Inspección para lo que corresponda.

2.- Cerciorarse de que todos los servidores judiciales asistan puntualmente a los Despachos y cumplan con regularidad sus deberes; e investigar discretamente las denuncias sobre conductas que afecten su correcto desempeño, incluso relacionadas con su vida privada, siempre que ellas puedan incidir en el servicio público

3.- Recibir las quejas que se presenten contra los servidores judiciales, verificar la exactitud de las mismas y tratar de ponerles remedio en forma inmediata, si está dentro de sus facultades o dar cuenta al Consejo para que resuelva lo que corresponda.

4.- Levantar las informaciones necesarias, de oficio, por orden superior, o en virtud de queja, verbal o escrita, para esclarecer cualquier hecho que afecte la disciplina o la recta y pronta administración de justicia o la eficiencia de las oficinas del Poder Judicial, o para investigar las irregularidades que se descubran al practicar arqueos de valores y revisión de libros sobre los depósitos judiciales, para lo cual podrá recabar el auxilio de la Auditoría. A fin de levantar esas informaciones, el inspector está facultado para juramentar testigos o peritos y recibir toda clase de pruebas, en cuyo caso actuará con el secretario de la Inspección, el de la oficina que visite, o con dos testigos. El inspector también podrá comisionar a las autoridades judiciales de lugares lejanos para la práctica de pruebas complementarias cuando fuere urgente hacerlo, según las circunstancias.

5.- Presentar al Consejo, en el mes de enero, un informe de la labor realizada durante el año anterior. Los inspectores deberán rendir ese informe conjuntamente, y no será necesario incluir en él los hechos que hubieren pasado a conocimiento del Consejo.

6.- Conocer de cualquier otro asunto, que las leyes indiquen o les encomiende la Corte Suprema de Justicia o el Consejo.

De lo anterior se desprende que la responsabilidad del Inspector Asistente está orientada hacia dos fines específicos el primero es coadyuvar con la fiscalización y vigilar el accionar de los despachos, servidores y funcionarios judiciales en procura de una correcta, oportuna y transparente administración de justicia y de una eficiente atención a los ciudadanos; el segundo aspecto es investigar actuaciones y procedimientos de los funcionarios judiciales así como, realizar la debida tramitación del caso a fin de que el Tribunal resuelva lo que corresponda.

No obstante lo anterior, para llevar a cabo su labor les corresponde efectuar visitas a los despachos judiciales, así como revisar minuciosamente y analizar todos los controles de gestión de los despachos, datos estadísticos, producción de sentencias, informes de labores, libro de correcciones disciplinarias, controles de boletas para poner en libertad, remisión de detenidos y tener a la orden, rol de peritos, asuntos pasados al Juez, entre otros, así como realizar entrevistas a los jueces del despacho y personal auxiliar con el fin de **comprobar si las labores judiciales se realizan con la debida prontitud así como determinar si existen inconsistencias o irregularidades y recomendar lo que corresponda a efecto de mejorar el rendimiento del despacho en pro del servicio público.**

Además de lo anterior en virtud de que las visitas que realizan los Inspectores Asistentes están orientadas al control y fiscalización de las gestiones que se efectúan en los despachos judiciales en caso de encontrar irregularidades tienen el **deber y la responsabilidad de investigar, trasladar los cargos y tramitar la causa.**

Deben de realizar investigaciones específicas sobre irregularidades importantes detectadas durante las vistas, recabar la prueba que se estime necesaria a fin de establecer hechos precisos con fines disciplinarios y elaborar un informe específico sobre el asunto con los motivos de queja que servirán de base para el traslado de cargos.

Por otro lado, tienen a cargo la tramitación de los expedientes de queja por lo cual deben de revisar términos, recabar la prueba testimonial y documental, realizar los señalamientos, etc., lo anterior en coordinación con un Inspector General responsable de la instrucción. Aunado a lo anterior realizan diversos estudios sobre expedientes jurisdiccionales, con el objetivo de esclarecer alguna situación irregular presentada, para lo cual deben de recabar todos los elementos que servirán al Instructor General en la toma de la decisión final e investigar discretamente las denuncias sobre conductas de servidores judiciales que afecten su desempeño, incluso de su vida privada siempre que ellas puedan incidir en el servicio público.

Como puede apreciarse los puestos de Inspector Asistente entre otras obligaciones ostentan la responsabilidad de ejercer una **labor de control y fiscalización sobre los despachos judiciales**, no así los puestos de la clase de Asesor los cuales se crearon con el fin de asistir a los Integrantes del Consejo Superior ejecutando una diversidad de labores a nivel profesional, para que por medio del asesoramiento que les brindan estos cumplan con las atribuciones que le otorga la Ley.

En virtud de lo expuesto se tiene que el grado de responsabilidad que se deriva de los puestos de Profesional en Derecho 3B y los de Inspector Asistente no es comparable con la responsabilidad que ostentan las plazas de Asesor del Consejo, por lo que técnicamente no es procedente asignarles una remuneración asociada a las categorías salariales de los cargos de cita.

III. Recomendaciones.

3.1 A la luz del análisis realizado, se tiene que esta Dirección ha actuado en apego a la ciencia y a la técnica; es así que aplicó adecuadamente el procedimiento establecido para el análisis de clasificación y valoración de puestos, ha analizado en seis ocasiones los puestos de Asesor de Consejo Superior al amparo de los factores que establece la técnica, determinando según lo estipulado en el cuestionario de clasificación y

valoración de puestos, en la entrevista llevada a cabo para tal efecto así como en las comparaciones efectuadas, que las tareas que actualmente desarrollan los Asesores del Consejo Superior son coincidentes con las identificadas en los diferentes informes en los que se han analizado estos cargos, logrando inferir que no se ha presentado un cambio sustantivo en ellos. Lo anterior sumado que al establecer diferencias y semejanzas en relación con otros puestos se concluye que no hay punto de comparación entre ellos en razón de las responsabilidades que asumen y su naturaleza sustantiva.

De igual forma al analizar la información que presentaron los Integrantes del Consejo Superior, según sesión N°108-2018, celebrada el 13 de diciembre del 2018 artículo XLII; los alcances de la sesión de Consejo Superior N° 71-2021, celebrada el 19 de agosto de 2021, artículo XVIII, en la que se conoce la propuesta que el Órgano Superior encomendó a uno de sus integrantes y se sugiere variar el criterio técnico se concluyó que todo lo manifestado en ese informe fue analizado exhaustivamente y considerado en su oportunidad, de modo que para ninguna de las pretensiones se aportan nuevos elementos técnicos.

Por consiguiente la Dirección de Gestión Humana en cumplimiento de su competencia técnica especializada en la materia, mantiene el criterio esbozado en las recomendaciones de los informes **SAP-216-2018 y SAP-366-2018**, al estar debidamente fundamentadas en lo que la técnica y el análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos establece, y en amparo a este nuevo análisis al no existir elementos técnicos que hagan variar la recomendación vertida y al no detectar cambios sustantivos y permanentes en los puestos que hagan modificar su razón de ser y por ende su valoración.

Se reitera que es un deber legal, técnico y profesional de la Dirección de Gestión Humana, asesorar a los Órganos Superiores sobre las consecuencias de otorgar un requisito y clasificación a los puestos que no esté acorde con los factores ocupacionales y ambientales que los caracterizan, así como con las funciones y responsabilidades que asumen. Proceder de una forma que no esté apegada a la técnica, ineludiblemente causa desajustes y desequilibrios en el escalafón de puestos institucional, generando una serie de reacciones en cadena por parte de los funcionarios que se encuentran ubicados dentro de clases homologas al exigir un trato igual.

Pretender una clasificación superior para estas clases de puestos, no solo causaría desequilibrio e inconsistencia en la escala salarial, sino que además sería contraproducente máxime considerando el momento coyuntural que se presenta a nivel país y del sector público con la reciente Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y a las exigencias de la Ley Marco de Empleo Público, leyes que fomentan y buscan entre otras cosas reducir el gasto público así como achatar las estructuras organizacionales de las instituciones.

3.2 En virtud de que uno de los problemas que se detectaron desde la investigación realizada en el informe SAP-216-2018, es la situación que señalan los Integrantes del Consejo Superior en relación con la dificultad para conseguir personas con las competencias necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto de Asesor de Consejo Superior, se debe considerar que a partir de la Ley Marco de Empleo Público la Sección de Reclutamiento y Selección como órgano técnico competente deberá incluir en los procesos selectivos la aplicación de exámenes específicos bajo las condiciones que exigen los cargos, lo que debe aprovecharse con la finalidad de conformar una bolsa de oferentes que supla las necesidades del Órgano

Superior. Una vez aplicado el proceso y levantada la lista de oferentes esa sección deberá tomar las medidas respectivas para mantener actualizadas de forma periódica la lista de suplencias.

3.3 Dado que entre los argumentos que se plantearon se señala un aumento en las cargas de trabajo en los puestos de Asesor de Consejo Superior, se recomienda que la Dirección de Planificación realice un estudio de las cargas que asumen esos puestos y determine si es necesario la creación de otra plaza, para lo cual en caso de que se amerite deberá proponer una adecuada redistribución de funciones entre todas las plazas.”

--- o ---

Después de expuesto el informe anterior por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso Análisis de Puestos donde destacó que los estudios ampliamente realizados demostraron que las tareas, deberes y responsabilidades de los asesores del Consejo Superior no han cambiado y que la remuneración de estos cargos debe mantenerse tal como está definida actualmente, por cuanto no se encontraron elementos técnicos que justifiquen que llevar esos cargos a otro nivel salarial, la Mag. Julia Varela Araya consultó si se realizaron reuniones con las personas letradas para ver lo que ellos en la realidad hacen.

Dando respuesta a lo consultado, la Licda. Mora Zamora indicó que el Subproceso Análisis de Puestos, paralelamente estaba realizando un estudio en la Sala Constitucional y correspondió también tomar el tema de los letrados, así que se tenía la información muy al día.

La Mag. Varela Araya, comenta que le parece muy bien, se percibe una significativa diferencia en los temas que las personas letradas brindan al estar dando acompañamiento a las personas magistradas y la labor administrativa que ejecutan las personas asesoras del Consejo Superior, que aunque sí tiene gran importancia, los estudios de mayor relevancia los hacen las personas letradas.

Por otra parte, la Msc. Alejandra Rojas Calvo comenta que es muy importante las labores que realizan las personas asesoras del Consejo Superior, pero no se puede comparar la responsabilidad de hacer un análisis, por ejemplo, de índole administrativa, con asuntos de fondo que sé que así lo hacen las personas letradas. No digo que una sea más importante que la otra, pero sí considero que hacer análisis de estos tipos involucra toda una línea jurisprudencial a respetar, esto sin menospreciar tal vez lo que van a hacer o lo que hacen las personas asesoras del Consejo, que también sé que es muy importante, inclusive porque son en su mayoría, a veces cuestiones o de contratación, o inclusive disciplinarias, no se podría equiparar uno con el otro.

La Mag. Suplente Jéssica Alejandra Jiménez Ramírez, consulta sobre cuál fue el fundamento de los asesores del Consejo Superior, ¿para decir que ellos se equiparan a los letrados? ¿En qué funciones o en qué circunstancias?, obviamente la responsabilidad sabemos no son las mismas.

La Licda. Mora Zamora, explica que uno de sus argumentos fue las cargas de trabajos, tema que no es viable atender en el subproceso a su cargo, eso ha sido analizado por la Dirección de Planificación. Sobre la complejidad de las tareas el informe indica claramente el rol de ellos hacia los integrantes del Consejo Superior, la naturaleza del trabajo, los deberes, las responsabilidades no han cambiado se mantienen, ellos aducen mucho al procedimiento, pero esto no es el elemento fundamental para indicar que se deba tener un salario mayor, no hay punto de comparación entre la responsabilidad de un cargo de un letrado de asesorar, apoyar, coadyuvar a un magistrado y el impacto que tenga esto a nivel nacional y lo que realiza un asesor del Consejo Superior a nivel del marco administrativo.

La MBA. Roxana Arrieta Meléndez, señala que como lo comentó doña Gabriela Mora existen diversos análisis de las actividades en el puesto de trabajo; por lo tanto, no cambia

el nivel de responsabilidad, no se demuestra que tengan nuevas asignaciones de trabajo diferentes a las que se venían realizando que generen un cambio sustantivo y que coincida con una nueva clasificación de puesto con la que actualmente se mantiene.

*Analizado todo lo anterior, se **acordó**: aprobar el informe N°PJ-DGH-SAP-086-2023 y para que no exista un conflicto de interés, trasladar a Corte Plena para su conocimiento y resolución, esto por cuanto los puestos estudiados están abocados al Consejo Superior.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO XI

Se procede a conocer el oficio ° 6730-2023 de fecha 31 de julio de 2023 remitido por la Secretaría de la Corte, el cual indica:

*“Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 55-2023 celebrada el **04 de julio del 2023**, que literalmente dice:*

“ARTÍCULO XI

Documento N° 3402-2023

Se atiende recurso de apelación interpuesto por el Licenciado Juan Pablo Zeledón Hernández, contra el acto administrativo emitido por la funcionaria Adriana Briceño Guevara, Ingeniera del Departamento de Salud Ocupacional del Poder Judicial, acto realizado por escrito, por medio de la plataforma virtual, remitido por correo electrónico en fecha 15 de diciembre del 2022, a las dieciséis horas doce minutos, mediante el cual se rechaza la gestión para la aprobación de la silla ergonómica, dentro del proceso de verificación de las condiciones de Teletrabajo.

Señala el citado acto:

“Buenas estimado Licenciado

Se procedió a revisar la información proporcionada por su persona, se toma nota de la indicado por la Licenciada Salas profesional en Terapia Física, sin embargo es importante señalar que no es emitido por un médico especialista de la patología, por lo anterior por parte nuestra no se puede emitir un criterio en cuanto a su uso. Si su persona desea mantenerla es su decisión. Le recomiendo tomar las previsiones necesarias para evitar el riesgo de caída y la falta de apoyo cervical.

En cuanto a las demás recomendaciones las mismas se mantienen, que serían el teclado y mouse ergonómicos, se recibe fotografías como evidencia del uso de mouse ergonómico vertical y queda pendiente el teclado ergonómico.

Una vez que ya cuente con todos los equipos en el tiempo que usted pueda, me puede remitir las fotografías para la verificación final.

Cualquier duda adicional quedo atenta

Feliz tarde”.

I. AGRAVIOS EXPUESTOS POR EL APELANTE JUAN PABLO ZELEDÓN HERNÁNDEZ:

El funcionario Zeledón Hernández, como parte sus motivos de apelación señala lo siguiente:

*“En tiempo y forma el suscrito **Juan Pablo Zeledón Hernández**, mayor, soltero, Abogado, cédula de identidad número 1-1114-0346, funcionario judicial que se desempeña como Juez del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, procede a plantear formal recuso de revocatoria con apelación en subsidio ante el superior, del acto administrativo emitido por la funcionaria Adriana Briceño Guevara, Ingeniera del Departamento de Salud Ocupacional del Poder Judicial, acto realizado por escrito, por medio de la plataforma virtual, remitido por correo electrónico en fecha 15 de diciembre del 2022, a las dieciséis horas doce minutos, mediante el cual se rechaza la gestión para la aprobación de la silla ergonomica, dentro del proceso de verificación de las condiciones de Teletrabajo.*

HECHOS:

1. - *En razón de cumplir con las condiciones contractuales establecidas para el desarrollo de las funciones del Teletrabajo, se inició el proceso de verificación a cargo de la Ingeniera Adriana Briceño Guevara.*

2. - *Atendiendo a las indicaciones de la profesional Briceño Guevara, se remite en fecha 26 de junio del 2022, por vía correo electrónico, las fotografías del área de trabajo (oficina), en donde se logra plasmar el equipo de computo, escritorio, silla y demás implementos laborales.*

3. - *Que en fecha 20 de julio del 2022, a las nueve horas treinta minutos, se realizó reunión virtual por medio de la plataforma Teams, en donde se verificó las condiciones del área de trabajo, se expresó por parte del suscrito las motivaciones y justificaciones para el uso de la silla ergonomica de balón, dichos argumentos se fundaban en el tema de salud, y que dicha silla ergonomica fue recomendada por profesional en la salud en cargada de mi terapia física. En dicha reunión la señora Briceño Guevara, solicita un documento formal para acreditar el uso de la silla ergonomica, de parte de profesional en la salud.*

4. - *Que en fecha 26 de julio del 2022, por medio de correo electrónico, la Ingeniero Briceño Guevara, realiza observaciones por escrito (correo electrónico) y ordena ajustes, entre ellos la silla que se utiliza para el área de trabajo, solicita dictamen para acreditar el uso de la silla ergonómica.*

5. - *En fecha 12 de diciembre del 2022, se presenta Diagnostico Terapéutico, emanado por la Fisioterapeuta Alejandra Salas Naranjo, en donde se describe la patología del suscrito y la recomendación del uso de la silla ergonómica de balón, por motivos de tratamiento de salud.*

6. - *En fecha 15 de diciembre del 2022, al ser las dieciséis horas veintiún minutos, se emite el acto administrativo de rechazo a la gestión presentada en fecha 12 de diciembre del 2022.*

CONSIDERACIONES DERECHO:

Primero. El acto administrativo impugnado que rechaza la gestión del suscrito de fecha 12 de diciembre del 2022, es arbitrario, sin fundamento ni debida motivación, carece de elementos formales, y por lo tanto viciado de nulidad absoluta, el primer agravio se refiere a la falta de fundamentación y motivación del acto administrativo que rechaza la gestión del suscrito, el acto emanado por la Ingeniero Briceño Guevara, no realiza fundamentación de las razones de hecho ni derecho por las cuales se rechaza la solicitud en la aprobación de la silla ergonómica, no realiza motivación de las razones técnicas por las cuales desacredita el diagnostico terapéutico presentado, no explica de ninguna forma las razones por las cuales el documento presentado por profesional en la salud, calificado para este tipo de tratamientos y debidamente colegiado, carece de mérito para la señora Briceño Guevara, dicha funcionaria únicamente indica que no acepta el documento supra citado, porque no es emitido por médico especialista en la patología, no indica las razones que justifiquen esta arbitraria decisión, no hay justificación desde el punto de vista técnico, al carecer de fundamentación y motivación la decisión de un funcionario público, no encontrándose en los casos de discrecionalidad administrativa regulado por la Ley General de la Administración Pública LGAP, se considera un acto arbitrario con vicio de nulidad absoluta, la señora Briceño Guevara, no indica el tipo de profesional en la salud o médico especialista que prefiere para acreditar el padecimiento del suscrito (Medico General, Ortopedia, Cirujano, otros), únicamente indica de forma genérica y confusa que el documento

presentado no es realizado por médico de la patología, la falta de fundamentación es clara y evidente. El artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública LGAP, obliga a los funcionario públicos como la señora Briceño Guevara, que deben motivar sus actuaciones, situación que no ocurrió en el acto impugnado, nunca se motivó las razones por las cuales se considera que la fisioterapeuta Salas Naranjo, no es profesional competente para realizar recomendación de un equipo de rehabilitación como lo es la silla ergonómica, aún en contra de la ciencia y la técnica médica, entendiendo que es el profesional en fisioterapia el encargado de rehabilitar a los pacientes de dolencias como las descritas por lumbalgia y nervio ciático, la silla ergonómica es parte de una recomendación para la salud no un mero capricho u ocurrencia de la Licenciada Salas Naranjo y del suscrito. Es importante indicar que el acto impugnado nunca desvirtúa o rechaza el padecimiento del suscrito, por lo tanto se puede interpretar que lo considera válido, lo que parece rechazar es la recomendación del profesional en la salud, el acto es carente de fundamentación y motivación, no obstante, de lo poco que fue expresado, se logra determinar que la Ingeniero Briceño Guevara, no está de acuerdo y rechaza la recomendación del profesional en salud, circunstancia arbitraria, dado que no fundamentó dicha decisión, la determinación de rechazar el tratamiento, y las recomendaciones de parte de un profesional de la salud, encontrando que no son válidos y por lo tanto no son de recibo a criterio de la funcionario de salud ocupacional en el proceso de verificación de las condiciones de Teletrabajo, se puede concluir que el rechazo realizado a la gestión del 12 de diciembre del 2022, es arbitraria, contrario a derecho, con vicios claros y evidentes de nulidad absoluta; encuentra este juzgador que la decisión de rechazo sin la debida fundamentación ni motivación de parte de la señora Briceño Guevara, es contraria a derecho, entendiendo que la funcionaria supra citada es Ingeniero y que nunca ha valorado al suscrito médicamente, no resulta lógico ni razonable que desacredite, el diagnóstico, tratamiento y recomendaciones de un profesional de la salud calificado como lo es la la Fisioterapeuta Salas Naranjo.

Segundo. El segundo motivo de agravio es la violación del precepto plasmado en el artículo 16 de la LGAP, los actos dictados por funcionarios públicos como lo es la Ingeniero Briceño Guevara, no pueden ser contrarios a las reglas unívocas de la ciencia, técnica, principios elementales de justicia, lógica y conveniencia. El acto emanado por la señora Briceño Guevara, aunado a que carece de fundamentación y motivación (136 LGAP), también incurre en la arbitrariedad de arrogarse conocimientos en medicina y terapéuticos, que no son de su competencia, a tal grado que sin realizar la debida motivación, sin sustento técnico médico, elige que profesional en la salud es el indicado bajo sus estándares desconocidos, para emitir pronunciamiento de padecimiento del suscrito, y también respecto de la recomendación de salud, tal y como se ha logrado demostrar, se ha rechazado la recomendación para el uso de la silla ergonómica de balón, sin ningún fundamento técnico ni racional, únicamente indicando que no se trata de un médico de la patología, no indicando que tipo de patología considera válida. La señora Briceño Guevara, actuando en contra de los principios de la ciencia y técnica, desacredita sin ninguna justificación, a un profesional en la salud, indicando que prefiere a otro profesional de tipo indeterminado, en una materia que no es propio el tratamiento y recomendación para rehabilitar lesiones y dolencias. Se indica que incumple con las reglas de la ciencia y la técnica por cuanto pretende acreditar funciones y responsabilidades diferentes a las establecidas por los Colegios Profesionales en Medicina y Terapeutas, dentro de un marco lógico un médico general u ortopedista, diagnostica al paciente, aplica el tratamiento médico correctivo, y remite al paciente a un fisioterapeuta para que realice la fase de rehabilitar lesiones y dolencias, en el caso concreto la silla recomendada por la fisioterapeuta Salas Naranjo, es parte de la rehabilitación del suscrito. La señora Briceño Guevara, siendo Ingeniero, sin conocer el expediente clínico del suscrito, sin tener los conocimientos técnicos médicos, para determinar que profesional debe extender el documento que acredite el uso de un equipo ergonómico, de forma arbitraria decide sin fundamentación, motivación, en contra de las reglas unívocas de la ciencia y la técnica, rechazar el criterio en salud de la fisioterapeuta Salas Naranjo, sin poder entender que es un fisioterapeuta y no un médico, el profesional en salud que debe recomendar un equipo para rehabilitación ergonómica. Se considera que la funcionaría Briceño Guevara, no se encuentra calificada para decidir que tipo de profesional en salud debe realizar recomendaciones para uso de equipo ergonómico, por tratarse de un asunto de salud, no se encuentra calificada para rechazar o invalidar un diagnostico terapéutico, y menos sin realizar la debida motivación ni fundamentación, el rechazo absoluto a las recomendaciones del diagnostico terapéutico, por parte de una ingeniera sin conocimientos académicos formales en ciencias de la salud, es un acto arbitrario y contrario al precepto del artículo 16 de la LGAP, existe una nulidad absoluta en el acto de rechazo realizado por la ingeniero Briceño Guevara, de fecha 15 de diciembre del 2022, por lo tanto es necesario su revocación.

Pretensión:

1) Solicita se acoja el presente recurso de revocatoria en su defecto sea elevado el recurso de apelación al superior.

2) Solicito se revoque o anule correspondiente, el acto de rechazo remitido por correo electrónico en fecha 15 de diciembre del 2022, a las dieciséis horas doce minutos, mediante el cual se rechaza la gestión para la aprobación de la silla ergonómica, dentro del proceso de verificación de las condiciones de Teletrabajo, realizado por la funcionaría Adriana Briceño Guevara, Ingeniera del Departamento de Salud Ocupacional del Poder Judicial.

3) Solicito que una vez revocado o anulado el acto impugnado, se acoja la gestión del suscrito de fecha 12 de diciembre del 2022, se acepte el uso de la silla ergonómica de balón y se tenga por cumplido el requisito para el proceso de verificación de condiciones en Teletrabajo.

II. ANTECEDENTES:

De importancia para la atención del presente asunto, debe considerarse el oficio N° PJ-DGH-SSO-2584-2022 del 23 de diciembre 2022, suscrito por el Ing. Luis Adrián Piedra Segura, Jefe a.i Subproceso Salud Ocupacional y la Licda. Waiman Hin Herrera, Subdirectora Desarrollo Humano, ambos de la Dirección de Gestión Humana, en donde resuelven el recurso de revocatoria interpuesto por el señor Juan Pablo Zeledón Hernández. Se señala en el citado informe:

“Para su estimable consideración se traslada respuesta de parte del Subproceso de Salud Ocupacional y Dirección de Gestión Humana, sobre recurso de revocatoria con apelación en subsidio contra el acto que dictó la resolución administrativa del 16 de diciembre de 2022 presentado por el Lic. Juan Pablo Zeledón Hernández funcionario del Tribunal Contencioso Administrativo.

Como antecedentes importantes se destacan los siguientes:

1. *El 11 de mayo se emite circular de la Dirección de Gestión Humana N° PJ-DGH-C-003-2022 donde a través del correo de Comunicación y Prensa, se comunica a la población judicial la “Guía para valorar la continuidad del personal judicial en teletrabajo (domiciliar)”, en las cuales se establecieron los requerimientos necesarios, informáticos, equipos de trabajo, mobiliario y demás.*

2. *El 20 de julio se realiza asesoría virtual mediante plataforma teams, en la misma se explican las condiciones de espacio, ergonomía (mobiliario y equipo de trabajo, distribución de los mismos y posturas) y pausas activas. En dicha reunión se explicó ampliamente los requerimientos a cumplir en el puesto de teletrabajo establecido en el Manual de Condiciones Laborales para Personal en Teletrabajo.*

3. *El 26 de julio se emite correo electrónico con las recomendaciones técnicas por parte de la Ing. Briceño, según la reunión del 20 de julio.*

4. *El 12 de diciembre de los corrientes se recibió correo electrónico por parte del Licdo. Zeledón donde remite documento emitido por la Licda. Alejandra Salas Naranjo profesional en Fisioterapia y fotografías de mouse vertical ergonómico.*

5. *El 15 de diciembre por parte de la Ing. Briceño se remitió correo electrónico al Licdo. Zeledón, en respuesta a lo indicado en el punto 4 donde se le manifestó lo siguiente:*

“ (...) Se procedió a revisar la información proporcionada por su persona, se toma nota de la indicado por la Licenciada Salas profesional en Terapia Física, sin embargo es importante señalar que no es emitido por un médico especialista de la patología, por lo anterior por parte nuestra no se puede emitir un criterio en cuanto a su uso. Si su persona desea mantenerla es su decisión. Le recomiendo tomar las previsiones necesarias para evitar el riesgo de caída y la falta de apoyo cervical.

En cuanto a las demás recomendaciones las mismas se mantienen, que serían el teclado y mouse ergonómicos, se recibe fotografías como evidencia del uso de mouse ergonómico vertical y queda pendiente el teclado ergonómico.

Una vez que ya cuente con todos los equipos en el tiempo que usted pueda, me puede remitir las fotografías para la verificación final (..).”

Se indica que la señora Briceño ha cumplido con sus funciones, de acuerdo con lo indicado por la circular ° PJ-DGH-C-003-2022, además, que la misma es profesional en Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiente, debidamente acreditada, ante el Colegio de Ingenieros y Arquitectos. Parte de sus tareas según el manual descriptivo de puestos del Poder Judicial indica que el funcionario en Salud Ocupacional tiene las siguientes funciones:

Función Profesional:

-(...) Realizar valoraciones ergonómicas de puestos de trabajo...

Por el área de experticia y competencia técnica, no se debe confundir las funciones de un Profesional en Salud Ocupacional con un médico especialista en Medicina del Trabajo, Fisiatría, Ortopedia, Medicina Física y Rehabilitación u otros profesionales de la salud afines.

Tal y como lo reconoce expresamente en el recurso, el caso fue valorado en fecha del 20 de julio del 2022 mediante asesoría virtual utilizando la plataforma teams, donde se expone el material “Manual de Condiciones Laborales para personal en teletrabajo” (ver anexo 1) aprobado sesión del Consejo Superior 32-2020 artículo LXXXIX del 2 de abril del 2020, en dicha reunión se explicaron las recomendaciones a seguir y se determinó lo correspondiente basado en los requerimientos preestablecidos en dicho Manual y se indicó por correo electrónico del 26 de julio del 2022 las siguientes recomendaciones:

“Se deberá utilizar una silla ergonómica acorde a los requerimientos establecidos en el manual adjunto. Con respecto al uso de la silla que utiliza actualmente, es importante que pueda aportar a este Subproceso un dictamen médico el cual sea emitido por un médico especialista donde se indique el padecimiento y la recomendación del uso de ese mobiliario, de tal manera que se valore lo que corresponda.

El criterio del Subproceso de Salud Ocupacional se fundamenta en el Reglamento para Regular la Modalidad de Prestación de Servicios en Teletrabajo en el Poder Judicial aprobado en sesión de Corte Plena N° 7-2021, celebrada el 15 de febrero del año en curso, artículo XVIII, Circular de la Dirección de Gestión Humana N° PJ-DGH-C-003-2022 del 09 de mayo de 2022 y Manual de Condiciones Laborales para Personal en Teletrabajo y Manual de Teletrabajo, ambos disponibles en la página web de la Dirección de Gestión Humana.

Por ello, se le requirió oportunamente un dictamen médico con las condiciones específicas del funcionario para la valoración junto al resto de elementos, esto en acatamiento del Reglamento citado, por ello que ante el documento llamado “Diagnóstico Terapéutico” emitido por la Licda. Salas profesional en Fisioterapia, el cual se considera un profesional a fin a las ciencias médicas y no en medicina especialista de la patología correspondiente, según el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica y los perfiles que establecen, los médicos son el Profesional con la formación y competencia para diagnosticar y establecer el tratamiento del

caso, así como las recomendaciones que se deben implementar a seguir según la condición de salud de cada persona. Por lo anterior, el Subproceso de Salud Ocupacional con la documentación aportada no puede emitir un criterio técnico y se indicó que la decisión de mantenerla en uso la silla actual, era decisión del Licdo. Zeledón, por lo cual no es correcta la afirmación del rechazó, tal cual como se argumenta.

Por otra parte, la solicitud del dictamen médico de especialista en la patología como se señaló anteriormente es el criterio de experto con competencia profesional utilizado en otros procedimientos institucionales aprobados, como lo son Procedimiento para Solicitud y Entrega de Equipo y Mobiliario Especial y Programa de Adaptación Laboral para el Personal con condición de Salud, por lo que lo indicado en el recurso presentado sobre que la Ingeniera Briceño no especificó la especialidad médica que se requería, es incorrecto, siendo que desde el Subproceso de Salud Ocupacional no se cuenta con la competencia técnica para definir el tipo de especialidad médica que corresponde al caso. Adicionalmente, es importante referir que el Colegio de Médicos tiene preestablecido los requerimientos para considerar un dictamen médico válido, tal y como lo establece la Normativa para la Compra, Confección y Validez de los Certificados Médicos Digitales, que son los requeridos para la medicina privada y señalan:

*“Artículo 10° **Criterio médico final.** Los Certificados Médicos Digitales, deberán apegarse estrictamente a la verdad. Los mismos, podrán extenderse con base en el criterio médico objetivo, la realización de exámenes clínicos o de laboratorio, o mediante el análisis de estudios médicos efectuados al paciente o solicitante en cuestión.*

*Artículo 11° **Vigencia.** Los Certificados Médicos Digitales, tendrán una vigencia máxima de noventa días naturales, contados a partir del momento en que fueron expedidos. Transcurrido dicho plazo, el Certificado Médico Digital caducará y de esa forma se reflejará en la plataforma digital Servicios Digitales para Médicos Colegiados (SEDIMEC); por lo cual, en caso de requerirlo nuevamente el interesado deberá proceder a someterse a una nueva valoración médica, cubriendo en este último caso, la totalidad del monto económico requerido para tal efecto.*

No obstante, en casos especiales, bajo criterio médico fundado, podrá fijarse un plazo más corto al establecido anteriormente para la validez del Certificado Médico Digital, lo Normativa para la Compra, Confección y Validez de los Certificados Médicos Digitales Página 8

anterior, siempre que el profesional médico autorizado, fundamente el motivo de su decisión.

CAPITULO TERCERO

De los profesionales autorizados

*Artículo 12° **Profesionales autorizados.** Para los efectos de la presenta normativa, únicamente los médicos y cirujanos debidamente incorporados y autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, podrán confeccionar Certificados Médicos Digitales”*

Por otra parte, según lo argumentado en el recurso “es el profesional en fisioterapia el encargado de rehabilitar a los pacientes de dolencias como las descritas por lumbalgia y nervio ciático, la silla ergonómica es parte de una recomendación para la salud...”

En atención a lo anterior, se indica que en consulta del perfil profesional del Terapeuta Físico o Fisioterapeuta en Costa Rica aprobado por el Colegio de Terapeutas de Costa Rica se establece lo siguiente:

Que es definido como:

“Artículo 1.- La Terapia Física o Fisioterapia es una profesión de las Ciencias de la Salud, independiente y dinámica, que posee una base teórica y amplias aplicaciones clínicas que se enfocan particularmente, en la prevención, preservación, desarrollo y restauración máxima de las capacidades funcionales del usuario.

Por la definición anterior, se tiene que los profesionales en fisioterapia no tienen la formación académica, ni competencia profesional de los médicos especialistas en la patología que corresponda, lo cual se le solicitó en el proceso de asesoría brindada mediante correo del 26 de julio del 2022.

En cuanto a las intervenciones de los profesionales de la terapia física, lo que el perfil señala es:

Artículo 19.- Las intervenciones que puede realizar el profesional en Terapeuta Física o Fisioterapia son:

a. Prescripción del ejercicio de la persona que lo requiera, tomando como referencia las diversas etapas del proceso de rehabilitación o entrenamiento en que se encuentre.

b. El ejercicio terapéutico en sus diversas modalidades: movilización pasiva, activa, resistida y oscilante; tracciones, técnicas de relajación, ejercicios de coordinación, ejercicios resistidos, ejercicios especializados en medios acuáticos, entrenamiento de la marcha, entrenamiento funcional y global, mecanoterapia, ergoterapia, suspensioterapia, rehabilitación vestibular, aprendizaje motor y el desarrollo del usuario, entre otros ejercicios.

c. Medios físicos: electroterapia, presoterapia, magnetoterapia, tecarterapia, ultrasonoterapia, laserterapia, oscilaciones profundas, ondas de choque, vibroterapia, microelectrólisis percutánea, termoterapia, crioterapia, fototerapia, balneoterapia, fangoterapia, talasoterapia, hidroterapia, masoterapia.

d. Evaluación, recomendación, prescripción, elaboración y entrenamiento de ayudas técnicas transitorias (ortésicas y protésicas).

e. Evaluación y aplicación de sistemas de inmovilización biomecánica funcional transitoria (vendaje neuromuscular, vendaje funcional, yesoterapia, entre otros).

f. Evaluación y aplicación de técnicas complementarias como son punción seca, electropunción seca, electrolisis percutánea intratisular (EPI), electroacupuntura, terapia manual ortopédica, terapia manual osteopática, manipulación de la fascia, ecografía guiada, Fisioterapia Dermatofuncional, Fisioterapia del Suelo Pélvico, Fisioterapia en Veterinaria. En el caso de estas técnicas particulares, los profesionales ejecutantes deben acogerse a la normativa específica que emita el Colegio de Terapeutas de Costa Rica al respecto.

g. Referencia y contrareferencia de la persona a tratar a otros especialistas.

Artículo 20.- Aquellas intervenciones que no se encuentren contempladas en el artículo 19 y que el colectivo de profesionales determine como necesarias de incorporar en el perfil, requerirán una adenda con su normativa específica”.

De acuerdo al detalle anterior de las funciones citadas, no se establece expresamente que dicho profesional pueda acreditar la existencia de patologías y según lo establecido por el

Colegio de Médicos y Cirujanos, éste tipo de profesional no es equiparable al médico. Para tal fin el Perfil Profesional del Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación que menciona lo siguiente:

“Artículo 1.- Especialidad en Medicina Física y Rehabilitación La Medicina Física y Rehabilitación es una especialidad médica que se encarga del estudio de las enfermedades o traumas, de aquellas personas que no desarrollan o pierden alguna de sus funciones, así como su prevención, promoción, diagnóstico, pronóstico, tratamiento médico y rehabilitación.

Artículo 14.- Funciones asistenciales del médico especialista en Medicina Física y Rehabilitación:

c. Revisar la anamnesis, el examen físico e instrumental, interpretar exámenes de laboratorio, gabinete, invasivos o no invasivos en el contexto de la enfermedad, con la finalidad de integrarlos para emitir un diagnóstico e indicar las acciones terapéuticas correspondientes en pacientes de la consulta externa, interconsultas, telemedicina y en las diferentes áreas de hospitalización o emergencias.

m. Determinar en función de su ejercicio profesional, los seguimientos que se le realizarán al paciente, de acuerdo con el diagnóstico, pronóstico y tratamiento efectuado.

s. Ejercer supervisión médica sobre aquellas personas tecnológas que asisten su especialidad.

u. Conocer las estrategias de evaluación e intervención en la dimensión familiar, laboral, académica y comunal de personas con problemas neuromusculares o con discapacidad.

v. Poseer conocimiento en el manejo y la terapéutica del dolor crónico, daño corporal y pérdida de la funcionalidad vocacional para la determinación del grado de discapacidad”.

En todo caso, se reitera que la competencia técnica del Subproceso de Salud Ocupacional corresponde a la valoración de las condiciones de exposición laboral, por lo que definición de la especialidad médica correspondiente al caso que nos ocupa se encuentra fuera del campo de acción, tal como se explicó ampliamente.

Finalmente se debe considerar los términos que estipula la circular de la Dirección de Gestión Humana N° PJ-DGH-C-003-2022 del 09 de mayo de 2022, respecto a las actuaciones del Subproceso de Salud Ocupacional:

“En cuanto a la Declaración Jurada de condiciones de trabajo para Personal en Teletrabajo se mantendrá vigente de forma temporal hasta tanto se mantenga la declaratoria de emergencia emitida por el Ministerio de Salud y en el tanto sea posible que el Subproceso de Salud Ocupacional realice las verificaciones de las condiciones de trabajo de las personas en sus domicilios, a quienes, a partir del mes de mayo de 2022, se mantengan en esta modalidad de trabajo. Salud Ocupacional hará la inspección por los mecanismos que considere necesarios según cada caso, acorde con lo estipulado en el artículo 20, inciso d) del Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en Teletrabajo en el Poder Judicial “

Adicionalmente, los contratos de teletrabajo y la declaración jurada correspondiente deberán estar en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento para Regular La Modalidad de Prestación de Servicios en Teletrabajo en el Poder Judicial comunicado

mediante CIRCULAR No. 36-2021 de Corte Plena visto en sesión del N° 7-2021 celebrada el 15 de febrero del 2021”.

Por su parte, mediante oficio N° PJ-DGH-CP-021-2023 del 27 de marzo de 2023, el Consejo de Personal, remite a este Consejo Superior el acuerdo tomando la sesión ordinaria N° 01-2023 celebrada el 28 de febrero de 2023, en donde recomienda, lo siguiente:

*“Discutido y analizado todo lo anterior, por unanimidad **se acordó:** recomendar al Consejo Superior rechazar la apelación presentada por el Lic. Pablo Zeledón Hernández. Este Consejo de Personal considera que no existe criterio técnico experto para determinar la conveniencia de la utilización de la silla no recomendada por Salud Ocupacional, con el padecimiento de salud presente en el señor Zeledón Hernández.**Se declara en firme.**”*

Se adjunta el citado documento:



Consejo de
Personal.docx

III. RESUELVE ESTE ÓRGANO SOBRE EL ASUNTO SOMETIDO A SU CONOCIMIENTO.

Primeramente, este Consejo Superior debe señalar que, para una mayor comprensión del caso en estudio, se consultó el 12 de mayo del presente año, vía plataforma Teams, al Msc. Freddy Antonio Briceño Elizondo, Jefe del Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, para consultar cuáles eran las implicaciones a nivel laboral de que el señor Juan Pablo Zeledón Hernández, utilice una silla que a criterio de la Ingeniera en Salud Ocupacional, Ariana Briceño Guevara, no se ajusta a los parámetros establecidos.

En este sentido, mediante correo electrónico de fecha 15 de mayo de 2023, el Msc. Briceño Elizondo, aclara lo siguiente:

1. *¿Qué situación o afectación le generó a Don Juan Pablo lo del criterio de la silla?*

***En principio ninguna**, ya que por parte del Subproceso de Salud Ocupacional lo que se le indicó correo del 15 de diciembre del 2022 es que dado que el dictamen presentado no era emitido por un médico de la especialidad de la patología desde este Subproceso no se podría emitir un criterio en cuanto a su uso. **Por lo cual se dejó de manera facultativa el uso o no de la silla**, sin embargó se le recomendó tomar las previsiones necesarias para evitar el riesgo de caída y la falta de apoyo, lo cual también se mencionó en los informes remitidos al Consejo de Personal.*

2. *¿Se le impidió teletrabajar, no se le dio alguna autorización sobre algo?*

El Subproceso de Salud Ocupacional no tiene la potestad de autorizar o denegar un permiso de teletrabajo, ya que según el reglamento vigente esto es competencia de la jefatura. El Subproceso de Salud Ocupacional realiza es una asesoría de las condiciones laborales del puesto de teletrabajo, con base a lo indicado en el Reglamento citado y al Manual de Condiciones Laborales para Personal en Teletrabajo conocido por el Consejo Superior en sesión N°32-2020

celebrada el 2de abril de 2020. En este caso particular, dicha asesoría se llevó a cabo el 20 de julio del 2022.

3. *¿Requería esa aprobación de la silla, para cumplir con alguna solicitud?*

*Este Subproceso desconoce si la jefatura del señor Juan Pablo Zeledón Hernández le instruyo en algún particular sobre este tema teniendo en cuenta que se encuentra facultado por el Reglamento Institucional de Teletrabajo. Sin embargo, la asesoría de este Subproceso para realizar teletrabajo es parte de los requisitos establecidos en el Reglamento y reiterados en la circular PJ- DGH-C-003-2022. En este caso particular, se le solicitó el 26 de julio del 2022 al servidor aportar un dictamen de médico especialista en la patología que avale el uso de la silla que utiliza actualmente según situación de salud particular; **no obstante, el documento aportado por el servidor el 12 de diciembre del 2022 no era un dictamen médico de un especialista en la patología sino de una fisioterapeuta, en segunda instancia el 22 de diciembre del 2022 presentó un dictamen de un médico general.** Sobre este tema en el oficio PJ-DGH-SSO-2584-2022 se explicó ampliamente lo respectivo. (Negrita no pertenece al original).*

Asimismo, se consultó con fecha 15 de mayo de 2023 vía plataforma Teams al señor Juan Pablo Zeledón Hernández, quien refirió que utiliza esa silla de balón, porque presenta una lesión lumbar y se trata de una silla ortopédica. Agrega que, si bien en un inicio el documento con la recomendación de la silla fue emitido por una fisioterapeuta, lo cierto es que posteriormente en diciembre de 2022, presentó el dictamen médico, suscrito por el Dr. William Rojas, quien es su médico tratante en lo privado. Aclara el señor Zeledón Hernández, que su reclamo radica en que se le apruebe el uso de la silla y que actualmente realiza teletrabajo cuatro días a la semana.

Se adjunta copia del dictamen:



Dictamen MEDICELL
SILLA BALON.pdf

Sobre el particular, este Órgano Colegiado debe señalar que en el Anexo N° 1 de la declaración jurada del contrato de teletrabajo, se establece en su punto B), los requerimientos ergonómicos para el puesto de trabajo, estableciendo para la silla lo siguiente:

“Silla ergonómica:

- Con asiento plano, bordes redondeados, mecanismos de ajuste del asiento (altura), ancho adecuado según medidas corporales.*
- Brazos con ajustes en altura, ajuste angular y ajuste en el ancho*
- Cabecera con ajuste angular y en altura o Respaldo con ajuste en ancho y alto requerido para cada caso, con mecanismo de ajuste entre 90 y 110 grados.*
- Hecha con material transpirable o Las ruedas deben garantizar apoyo mediante una base de 5 aspas”.*

Si bien, se definen en el citado anexo las condiciones deseadas para la silla a utilizar bajo la modalidad de trabajo, lo cierto es que el dictamen que aporta el señor Zeledón Hernández, aunque no es propiamente de un especialista en la patología, lo cierto es que proviene de un médico, quien legalmente cuenta con el criterio profesional y de salud para determinar la recomendación de uso de la silla de balón.

Nótese que, en este sentido el oficio N° PJ-DGH-SSO-2584-2022 de la Dirección de Gestión Humana, es claro en señalar que: *“según el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica y los perfiles que establecen, los médicos son el Profesional con la formación y competencia para diagnosticar y establecer el tratamiento del caso, así como las recomendaciones que se deben implementar a seguir según la condición de salud de cada persona”*.

En respaldo de lo anterior, la Normativa para la Compra, Confección y Validez de los Certificados Médicos Digitales, que son requeridos para la medicina privada, en sus artículos 10 y 12 señala:

*“Artículo 10° **Criterio médico final.** Los Certificados Médicos Digitales, deberán apearse estrictamente a la verdad. Los mismos, podrán extenderse con base en el criterio médico objetivo, la realización de exámenes clínicos o de laboratorio, o mediante el análisis de estudios médicos efectuados al paciente o solicitante en cuestión”*.

*“Artículo 12° **Profesionales autorizados.** Para los efectos de la presente normativa, únicamente los médicos y cirujanos debidamente incorporados y autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, podrán confeccionar Certificados Médicos Digitales”*.

Asimismo, debe tenerse presente que, en el criterio vertido por la Ingeniera en Salud Ocupacional, Briceño Guevara, se dejó facultativo al señor Juan Pablo Zeledón Hernández, determinar el uso o no de la silla que actualmente posee, esto al indicársele: *“Si su persona desea mantenerla es su decisión. Le recomiendo tomar las previsiones necesarias para evitar el riesgo de caída y la falta de apoyo cervical”*.

Por tanto, siendo que, en el presente caso la decisión de uso de la silla en cuestión quedó en una condición facultativa del funcionario y éste por consiguiente, no ha recibido perjuicio alguno con respecto a la resolución que recurre, ya que ha podido seguir teletrabajando y utilizando la silla de balón que su médico le recomendó, se determina que la presente gestión carece de interés actual, al no existir legitimación recursiva por no haber afectación alguna para el señor Zeledón Hernández, por lo que se procede al rechazo del recurso.

Se acordó: 1.) Rechazar el recurso de apelación interpuesto por el funcionario judicial Juan Pablo Zeledón Hernández. **2.)** Comunicar el presente acuerdo al Consejo de Personal, Dirección de Gestión Humana y al Subproceso de Salud Ocupacional. **3.)** Notifíquese al funcionario judicial Juan Pablo Zeledón Hernández.”

--- 0 ---

Conocido lo anterior, se acordó: tomar nota.

Se declara en firme.

--- 0 ---

Se levanta la sesión a las diez horas y treinta minutos.

Mag. Julia Varela Araya
Presidenta

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Secretaria