

San José, 07 de octubre del 2021

Criterio N°DJ-577-2021

MSc.

Carlos Montero Zuñiga,

Presidente

Comisión Institucional de Teletrabajo

S. D.

Estimado señor:

En atención al oficio PJ-DGH-SAP-496-2021 del 28 de setiembre del 2021, mediante el cual se realizan una serie de preguntas a esta unidad asesora sobre la ejecución de la modalidad del teletrabajo en el Poder Judicial, esta unidad asesora se permite manifestar las siguientes consideraciones respecto de las consultas puntuales planteadas:

a) *¿Quién tiene la potestad de autorizar y revocar el teletrabajo a una persona servidora judicial?*

Según el “Reglamento Para Regular La Modalidad De Prestación De Servicios En Teletrabajo En El Poder Judicial”, la jefatura inmediata, tendrá las siguientes competencias:

“Artículo 38

a) *“Determinar junto con la persona servidora judicial que desee acogerse a la modalidad de teletrabajo, en cuál de las opciones de teletrabajo se puede ubicar, según lo definido en este Reglamento. También el superior jerárquico previa valoración podrá variar dicha modalidad.*

b) *Valorar la petición conforme a la naturaleza o características de las funciones de la persona servidora judicial y las disposiciones del presente reglamento y realizar conforme lo anterior, la solicitud del contrato respectivo ante la Dirección de Gestión Humana.*

c) *Determinar si la información a la cual tiene acceso la persona teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la institución y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones establecidas.*

d) *Planificar y establecer de manera razonable y con transparencia junto con la persona teletrabajadora, los objetivos, metas, indicadores, actividades, entregables, fecha de entrega, su compromiso de respeto y cumplimiento de las*

políticas sobre seguridad de la información; todos contenidos en el plan de trabajo de la persona teletrabajadora y las políticas, protocolos y circulares que regulan el teletrabajo y la seguridad de la información institucional.

e) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, actividades y cumplimiento de políticas de seguridad institucional; entregables propuestos en los planes de trabajo de la persona teletrabajadora y las políticas, protocolos y circulares que regulan el teletrabajo y la seguridad de la información institucional, con el fin de establecer las acciones que permitan mejorar los resultados. Para este fin, debe llevar registros y hacer las sesiones de seguimiento que considere necesarias.

f) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.

g) Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de teletrabajo.

h) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras.

i) Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una gestión integral del teletrabajo.

j) Gestionar ante el Programa de Teletrabajo todos los aspectos y propuestas de mejora relacionados con la modalidad de teletrabajo.

k) Debe garantizar un espacio físico cuando la persona teletrabajadora deba realizar las actividades presenciales en la oficina y cuando no se encuentre en la oficina podrá utilizar ese espacio físico, con el fin de racionalizar los recursos de la Institución.

l) Informar a la Dirección de Gestión Humana de aquellos casos de personas teletrabajadoras que concluyen esta modalidad de trabajo antes de la fecha estipulada.

m) Corresponde al superior jerárquico de la oficina o despacho judicial definir, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, actividades, y los entregables, que permitan el control y seguimiento de las actividades de cada persona teletrabajadora a su cargo.

n) Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumpla con los parámetros programados, según se haya definido en el contrato de teletrabajo, el superior jerárquico de la oficina o despacho judicial debe realizar un análisis de las causas que condujeron a esa situación y formular las recomendaciones que correspondan, con el fin de mejorar el rendimiento de la persona teletrabajadora. Corresponderá al superior jerárquico determinar si procede la adopción de medidas alternas de mejora o de rectificación o si, por el contrario, ante el bajo rendimiento procede la aplicación del artículo 36 del presente reglamento.

En caso de que el superior jerárquico determine que las causas de bajo rendimiento son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá aplicársele lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.” (el destacado es nuestro)”

Como se advierte el Reglamento de análisis confiere amplias competencias a la persona que ostente la Jefatura respectiva para efectos de valorar la procedencia o no de que

un servidor pueda prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo, en el entendido de que lo anterior tiene implícito valorar la continuidad de su ejecución y la adopción de las medidas correspondientes.

Lo anterior es conteste con lo dispuesto en la cláusula sexta del modelo de contrato para la prestación de servicios de teletrabajo en el Poder Judicial, en tanto dispone lo siguiente:

“SEXTA: DEBERES DE LAS JEFATURAS:

- a) Planificar las labores de la PERSONA TELETRABAJADORA y establecer de manera razonable y con transparencia un plan de trabajo (diario, semanal o mensual) en un conjunto con la PERSONA TELETRABAJADORA, los objetivos, metas, indicadores, actividades, entregables, fecha de entrega, su compromiso de respeto y cumplimiento de las políticas sobre seguridad de la información; todos contenidos en ese plan de trabajo de la PERSONA TELETRABAJADORA y las políticas, protocolos y circulares que regulan el teletrabajo y la seguridad de la información institucional. Dicho plan y sus eventuales modificaciones, deberá ser puesto en conocimiento y recibido formalmente por la PERSONA TELETRABAJADORA de previo al inicio de la ejecución del presente contrato.
- b) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas establecidas, actividades y cumplimiento de políticas de seguridad institucional, según la periodicidad establecida en el plan de trabajo; entregables propuestos en los planes de trabajo de la PERSONA TELETRABAJADORA y las políticas, protocolos y circulares que regulan el teletrabajo y la seguridad de la información institucional, con el fin de establecer las acciones y correctivas que permitan mejorar los resultados. Para este fin, de llevar registros y hacer las sesiones de seguimiento que considere necesarias.
- c) Mantener la vigilancia y respetar el cumplimiento de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la población judicial teletrabajadora.
- d) Mantener canales de comunicaciones y coordinación con la PERSONA TELETRABAJADORA para facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- e) Mantener un espacio físico cuando la PERSONA TELETRABAJADORA deba realizar las actividades presenciales en la oficina.”

Referente a la posibilidad de revocar la indicada modalidad de prestación de servicios, debe tomarse en consideración que la misma tiene como presupuesto necesario, la rescisión o resolución del contrato respectivo.

En este orden de ideas, no debe obviarse que la Ley que regula el teletrabajo en nuestro país parte de dicho supuesto, al indicar:

“ARTÍCULO 7- Contrato o adenda de teletrabajo. Para establecer una relación de teletrabajo regida por lo dispuesto en la presente ley, la persona empleadora y la persona teletrabajadora deberán suscribir un contrato de teletrabajo, el cual se sujete a esta ley y a las demás disposiciones que norman el empleo en Costa Rica. En este deberán especificarse, de forma clara, las condiciones en que se ejecutarán las labores, las obligaciones, los derechos y las responsabilidades que deben asumir las partes”.

Lo anterior está implícito en el artículo 17 del respectivo reglamento, en tanto indica lo siguiente:

“La prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo no genera a favor de la persona teletrabajadora un derecho adquirido a continuar desarrollando su trabajo de tal manera, siendo así que, por razones de oportunidad, conveniencia o interés público, la Administración, de forma debidamente fundamentada, podría modificar total o parcialmente la misma, tornando las labores en presenciales, previa rescisión del contrato suscrito. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por los numerales 254, 554 y siguientes, del Código de Trabajo”. (el destacado es nuestro)

En el mismo sentido, el artículo 36 del Reglamento para regular esta modalidad de prestación de servicios indica:

“De las consecuencias del incumplimiento del contrato suscrito por la persona teletrabajadora, así como de las disposiciones del presente reglamento. En caso de que la persona servidora incurra en un presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento o respectivo contrato, el superior jerárquico deberá adoptar las siguientes acciones:

- a) Iniciar las acciones necesarias para la apertura del régimen disciplinario que proceda por parte de los órganos competentes, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, previo debido proceso en donde se constate la verdad real de los hechos.*
- b) Poner en conocimiento de la Dirección de Gestión Humana para que se inicie el procedimiento de resolución contractual, de conformidad con el interés institucional y la gravedad de la falta”.*

Dado lo anterior, procedería la aplicación del procedimiento establecido en la Ley de la Contratación Administrativa vigente, en tanto dispone:

“ARTICULO 11.-

Derecho de rescisión y resolución unilateral. Unilateralmente, la Administración podrá rescindir o resolver, según corresponda, sus relaciones contractuales, por motivo de incumplimiento, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o cuando así convenga al interés público, todo con apego al debido proceso....”

Con lo citado supra, damos respuesta a la pregunta de la siguiente forma:

➤ *¿Quién tiene la potestad de autorizar teletrabajo a una persona servidora judicial?:*

La reglamentación respectiva indica que la jefatura inmediata hará el análisis respectivo para ver si el puesto es apto para realizar el teletrabajo sin afectar nada en el entorno laboral, de hecho, la persona servidora judicial, señalará metas, dará informes respecto a sus labores, dado esto y comunicará a Gestión Humana para proceder con el contrato de teletrabajo.

➤ *¿Quién tiene la potestad de revocar el teletrabajo a una persona servidora judicial?:*

De igual forma, la normativa de análisis indica que la jefatura inmediata determinará y realizará un informe respectivo con las causales para una posible resolución o rescisión del contrato de teletrabajo y será la Dirección de Gestión Humana, la que aplicará el procedimiento administrativo a fin de que se determine si se hará parcial o totalmente.

Resulta de relevancia indicar que la Ley para regular el Teletrabajo en nuestro país, se encuentra más bien orientada hacia el régimen de empleo privado – por lo que parte de la existencia de un contrato previo- y por consiguiente emplea el término revocatoria del teletrabajo, al señalar:

“e) La incorporación a la modalidad del teletrabajo es voluntaria tanto para la persona trabajadora como para la persona empleadora. La persona empleadora tiene la potestad de otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente, con fundamento en las políticas y los lineamientos emitidos al efecto; dicha revocatoria deberá plantearse con al menos diez días naturales de anticipación y aplica únicamente cuando la modalidad de teletrabajo haya sido acordada con posterioridad al inicio de la relación laboral”.

En el caso del régimen público es entendido que dicha revocatoria no puede ser considerada sin tomar en cuenta los procedimientos de resolución y rescisión contractual previstos en la reglamentación de análisis, toda vez la necesidad de aplicar los mismos como parte del debido proceso administrativo.

Inclusive es de advertir que cualquier procedimiento que se emplee en sede administrativa podría ser más garantista que el señalado en la Ley que regula el Teletrabajo, toda vez que permite no solo el recurso de revocatoria, sino también el de apelación ante el superior en grado.

B) El artículo N° 36 de las consecuencias del incumplimiento del contrato suscrito por la persona teletrabajadora, del “Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial”, establece que a la Dirección de Gestión Humana le compete iniciar el procedimiento de resolución contractual, de conformidad con el interés institucional y la gravedad de la falta, ¿Cuál debería ser ese procedimiento administrativo para la rescisión del contrato de teletrabajo firmado por una persona servidora judicial y el Poder Judicial?

La rescisión de un contrato se da bajo tres supuestos previstos en el ordenamiento, a saber, el interés público, el caso fortuito y la fuerza mayor, y será de aplicación lo indicado en el artículo 214 del Reglamento De Contratación Administrativa, en tanto dispone lo siguiente:

“Artículo 214.-Rescisión. La Administración podrá rescindir unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas. Para ello deberá emitir una resolución razonada en donde señale la causal existente y la prueba en que se apoya, la cual será puesta en conocimiento del contratista por el plazo de quince días hábiles.”

Ahora bien, la resolución de un contrato se hará efectiva por la existencia de una causal de incumplimiento, y en este sentido, la Ley de Contratación Administrativa indica;

“Artículo 75.-Resolución.

Serán causas de resolución del contrato:

- a) el incumplimiento del concesionario, cuando perturbe gravemente la prestación del servicio público.*
- b) la supresión del servicio por razones de interés público.*
- c) la recuperación del servicio para ser explotado directamente por la administración.*
- d) la muerte del contratista o la extinción de la persona jurídica concesionaria.*
- e) la declaración de insolvencia o quiebra del concesionario.*
- f) el mutuo acuerdo entre la administración y el concesionario.*

g) las que se señalen expresamente en el cartel o el contrato.

h) la cesión de la concesión sin estar autorizada previamente por la administración.

Cuando la perturbación al prestar el servicio no haga desaparecer la viabilidad empresarial de la explotación, la administración podrá optar por intervenir provisionalmente, hasta que cesen las perturbaciones. El concesionario deberá indemnizar a la administración por los costos y perjuicios ocasionados por esa intervención.

Cuando la resolución sea imputable a la administración, esta reconocerá los daños y perjuicios causados al concesionario.”

Conforme a lo anterior, si bien la normativa propia de la contratación administrativa es aplicable a la compra de bienes y servicios, al hacer referencia en el Reglamento que regula la modalidad de trabajo en el Poder Judicial a las figuras de rescisión y resolución – dado el contrato rubricado subyacente-, procedería aplicar la naturaleza de ambas para efectos de la determinación del procedimiento a seguir por parte de la Dirección de Gestión Humana.

No es óbice recordar que el modelo de contrato para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo contempla otras posibilidades de rescisión – siempre por motivos no imputables a la persona servidora, de la siguiente manera:

“Décima: De la rescisión del presente contrato:

El presente contrato podrá ser rescindido unilateralmente por el PODER JUDICIAL sin responsabilidad alguna de su parte, mediante acto debidamente motivado por los siguientes motivos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor
- b) Mutuo acuerdo de las partes
- c) El cambio del puesto o de jefatura de la persona servidora. Lo anterior sin perjuicio de que la nueva jefatura llegue a determinar la procedencia de continuar con la prestación de servicios bajo la misma modalidad de teletrabajo y en el entendido de que deberá adecuarse el respectivo plan de trabajo y realizar las adendas que sean necesarias
- d) La determinación por parte del Consejo Superior respecto de que el respectivo puesto no es susceptible de ser laborado mediante la modalidad de teletrabajo
- e) La modificación de funciones de la persona servidora dentro de su mismo puesto, cuando las mismas no sean susceptibles de ser presentadas bajo la modalidad de teletrabajo
- f) La existencia de motivos de interés público”

a) Partiendo del bajo rendimiento de la persona teletrabajadora, fallas continuas en el sistema o internet que impiden la continuación o ejecución de las labores en modalidad de

teletrabajo, lo indicado a criterio de esa Dirección ¿constituyen "razones de oportunidad, conveniencia o interés público"?

Esta dirección, hizo el estudio del modelo de Contrato Para Regular El Teletrabajo En El Poder Judicial, en el cual se enlistan diferentes causales para cada circunstancia.

Rescisión del contrato	Resolución del contrato
Caso fortuito, fuerza mayor o interés público.	Incumplimiento contractual de las obligaciones señaladas en el reglamento o contrato suscrito.
Mutuo acuerdo de las partes	
El cambio del puesto o de jefatura de la persona servidora. Lo anterior sin perjuicio de que la nueva jefatura llegue a determinar la procedencia de continuar con la prestación de servicios bajo la misma modalidad de teletrabajo y en el entendido de que deberá adecuarse el respectivo plan de trabajo y realizar las adendas que sean necesarias	
La determinación por parte del Consejo Superior respecto de que el respectivo puesto no es susceptible de ser laborado mediante la modalidad de teletrabajo	
La modificación de funciones de la persona servidora dentro de su mismo puesto, cuando las mismas no sean susceptibles de ser presentadas bajo la modalidad de teletrabajo	
La existencia de motivos de interés público	

Ahora bien, referente a la pregunta puntual *“Partiendo del bajo rendimiento de la persona teletrabajadora, fallas continuas en el sistema o internet que impiden la continuación o ejecución de las labores en modalidad de teletrabajo, lo indicado a criterio de esa Dirección”*, esta unidad asesora estima que en cada caso en particular hay que discernir si el bajo rendimiento es imputable a:

- Incumplimiento de los deberes básicos de la persona servidora en cuanto a las metas establecidas en el plan de trabajo señalado en particular por parte de la Jefatura correspondiente, en cuyo caso procedería la resolución contractual.

➤ Causales objetivas imputables a la administración o al prestador de servicios de electricidad o internet, que puedan llegar a determinar la necesidad de no continuar con la modalidad en un caso en particular, en cuyo caso procedería la rescisión contractual, al operar fuerza mayor o una razón de interés público.

b) *El artículo N° 17 “Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial, contempla la opción que la Administración de forma debidamente fundamentada, podría modificar total o parcialmente la misma, turnando las labores en presenciales, previa rescisión del contrato suscrito. ¿Corresponde a la Jefatura, Juez o Jueza coordinadora revocarle el teletrabajo a la persona servidora judicial o es al Consejo Superior?*

Esta pregunta resulta reiterativa, mas es necesario indicar que según el “*Reglamento Para Regular La Modalidad De Prestación De Servicios En Teletrabajo En El Poder Judicial*”:

“Artículo 38

n) Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumpla con los parámetros programados, según se haya definido en el contrato de teletrabajo, el superior jerárquico de la oficina o despacho judicial debe realizar un análisis de las causas que condujeron a esa situación y formular las recomendaciones que correspondan, con el fin de mejorar el rendimiento de la persona teletrabajadora. Corresponderá al superior jerárquico determinar si procede la adopción de medidas alternas de mejora o de rectificación o si, por el contrario, ante el bajo rendimiento procede la aplicación del artículo 36 del presente reglamento. En caso de que el superior jerárquico determine que las causas de bajo rendimiento son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá aplicársele lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.”

Siendo así, se reitera, no corresponde directamente a la jefatura inmediata “revocar” la prestación del servicio bajo la modalidad del teletrabajo; si bien corresponde a la misma, en el momento que se determine una causal de las ya antes descritas, dar un informe a la Dirección de Gestión Humana y que sea esta el órgano competente de aplicar el debido proceso administrativo, conforme las normas indicadas.

Es entendido de que el informe del superior es un mero acto preparatorio sin efectos propios, toda vez que el acto que puede generar efectos ablatorios sobre la persona servidora

será siempre el de la Dirección de Gestión Humana o eventualmente su superior, de presentarse recurso de apelación.

c) *Cuando se habla de "resolución debidamente fundamentada" de parte de la Administración con el fin de revocar la opción de teletrabajo a la persona técnica judicial, ¿es necesario que se agote de previo un procedimiento administrativo y que culmine con algún tipo de sanción o basta un acto administrativo debidamente motivado de parte de la Jefatura, Juez o Jueza Coordinadora?*

Conforme lo indicado anteriormente, se debe agotar un debido proceso administrativo para la rescisión contractual, toda vez que se estaría emitiendo un acto administrativo que genera efectos lesivos en la esfera jurídica de la persona administrada.

Es por esta razón que se reitera que el Reglamento que regula el Teletrabajo en el Poder Judicial hace referencia de manera implícita, por una parte -en la rescisión- y explícita – en la resolución contractual- al debido proceso administrativo al indicar:

“La prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo no genera a favor de la persona teletrabajadora un derecho adquirido a continuar desarrollando su trabajo de tal manera, siendo así que, por razones de oportunidad, conveniencia o interés público, la Administración, de forma debidamente fundamentada, podría modificar total o parcialmente la misma, tornando las labores en presenciales, previa rescisión del contrato suscrito. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por los numerales 254, 554 y siguientes, del Código de Trabajo”. (el destacado es nuestro)

“De las consecuencias del incumplimiento del contrato suscrito por la persona teletrabajadora, así como de las disposiciones del presente reglamento. En caso de que la persona servidora incurra en un presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento o respectivo contrato, el superior jerárquico deberá adoptar las siguientes acciones: ...”

b) Poner en conocimiento de la Dirección de Gestión Humana para que se inicie el procedimiento de resolución contractual, de conformidad con el interés institucional y la gravedad de la falta”. (el destacado es nuestro)

Para esta unidad asesora, al indicar las normas reglamentarias dichas, la necesidad sobre la existencia de una decisión debidamente fundamentada tiene implícita la aplicación de un debido proceso previo que mediante la valoración del acervo probatorio y la posibilidad

del ejercicio de derecho, cuente con suficientes elementos de convicción para dar una adecuada fundamentación a la decisión que se llegue a adoptar.

Dado lo anterior, el procedimiento que se realice necesariamente deberá agotar el debido proceso administrativo indicado anteriormente, previo a una eventual emisión de un acto final o firme que cese la relación contractual para la prestación de servicios bajo la modalidad indicada.

d) En caso de que se decida revocarse la modalidad de teletrabajo a una persona servidora judicial, ¿Quién es el responsable de informarlo y a qué instancias hay que comunicarlo?

Conforme el análisis indicado anteriormente, el órgano responsable del acto final o firme, según corresponda, será el responsable de notificar formalmente cualquier decisión atinente al contrato a la persona servidora, así como a la respectiva Jefatura.

Lo anterior, como parte del debido proceso administrativo y conforme lo dispuesto en la cláusula décimo quinta del contrato respectivo, en tanto dispone lo siguiente:

“DECIMA QUINTA: ATENCION DE NOTIFICACIONES.-

Cualquier notificación, solicitud, informe u otra comunicación presentada por cualquiera de las partes con ocasión de este convenio, se deberá realizar de la siguiente forma:

- a) En el caso de la PERSONA TELETRABAJADORA el correo electrónico institucional, o a la cuenta del correo electrónico supletoria, que refiere inciso k del artículo 20 del Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en Teletrabajo del PODER JUDICIAL, correo electrónico _____*
- b) En el caso de las Jefaturas/Jueces o Juezas Coordinadoras por medio de correo electrónico _____*
- c) En el caso del PODER JUDICIAL por medio del correo electrónico de la Comisión de Trabajo: Comisión_Trabajo @poder-judicial.go.cr”*

g) Finalmente, ¿cuál es la instancia recursiva que tiene la persona servidora judicial en caso de que no esté de acuerdo con la revocatoria del teletrabajo de parte del Jefatura, Juez o Jueza Coordinadora o del Consejo Superior.

En función de que corresponde a la Dirección de Gestión Humana el dictado del acto final en materia de rescisión o resolución contractual del contrato rubricado por la

Administración con la persona servidora, se entiende que la instancia llamada a agotar la vía administrativa, mediante el conocimiento del respectivo recurso de apelación, será el Consejo Superior del Poder Judicial.

Lo anterior conforme los artículos 126 y 350 de la Ley General de la Administración Pública, en tanto disponen:

“Artículo 126.-Pondrán fin a la vía administrativa los actos emanados de los siguientes órganos y autoridades, cuando resuelvan definitivamente los recursos de reposición o de apelación previstos en el Libro Segundo de esta Ley, interpuestos contra el acto final:

a) Los del Poder Ejecutivo, Presidente de la República y Consejo de Gobierno, o, en su caso, los del jerarca del respectivo Supremo Poder”

“Artículo 350.-

1. En el procedimiento administrativo habrá en todos los casos una única instancia de alzada, cualquiera que fuere la procedencia del acto recurrido.

2. El órgano de la alzada será siempre el llamado a agotar la vía administrativa”

Dichas normas deben ser complementadas con el artículo 83 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que establece:

“Artículo 83.- Sin perjuicio del derecho de avocamiento de la Corte Suprema de Justicia, cuando el Consejo resuelva aspectos de carácter administrativo, su pronunciamiento agota la vía administrativa”.

En este orden de ideas, debe tomarse en consideración la relación de dirección y jerarquía del Consejo Superior con la Dirección de Gestión Humana, en tanto que el artículo 84 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en tanto señala:

“ Artículo 84.- Del Consejo Superior dependerán el Tribunal de la Inspección Judicial, la Dirección Ejecutiva , la Auditoría , la Escuela Judicial, el Departamento de Planificación, el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, el Departamento de Personal y cualquiera otra dependencia establecida por ley, reglamento o acuerdo de la Corte ”.

En consecuencia, en la relación entre el Consejo Superior y la Dirección de Gestión Humana, le es aplicable la siguiente norma de la Ley General de la Administración Pública:

“Artículo 102.- El superior jerárquico tendrá las siguientes potestades:

a) Dar órdenes particulares, instrucciones o circulares sobre el modo de ejercicio de las funciones por parte del inferior, tanto en aspectos de oportunidad y conveniencia como de legalidad, sin otras restricciones que las que se establezcan expresamente;

- b) Vigilar la acción del inferior para constatar su legalidad y conveniencia, y utilizar todos los medios necesarios o útiles para ese fin que no estén jurídicamente prohibidos;*
- c) Ejercer la potestad disciplinaria;*
- d) Adoptar las medidas necesarias para ajustar la conducta del inferior a la ley y a la buena administración, revocándola, anulándola o reformándola de oficio, o en virtud de recurso administrativo ...*

Consecuentemente, sería dicho órgano como máxima instancia en materia administrativa quien emitiría el respectivo acto firme en caso de que una persona servidora presentara recurso de apelación contra lo resuelto por la Dirección de Gestión Humana.

Dejamos así evacuada sus consultas al respecto.

Atentamente,

MSC. Rodrigo Alberto Campos Hidalgo
Director Jurídico a.i.

Ref:1274-2021
Elaborado por:
Licda Laura Moreira Barrantes
Con algunas modificaciones de los suscribientes