

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 06-97**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las nueve horas del seis de marzo de mil novecientos noventa y siete, con la asistencia del señor Magistrado Lic. Orlando Aguirre Gómez quien preside; la señora Magistrada Licda. Zarela Villanueva Monge, el Juez Superior Lic. Carlos Luis Redondo Gutiérrez, y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe a.i. del Departamento de Personal. La Licda. Rosa Esmeralda Blanco Matamoros no asistió por cuanto se encuentra de vacaciones.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*Manifiesta el Lic. Francisco Arroyo, Jefe del Departamento de Personal que en los primeros meses del año 1995, este Consejo aprobó parcialmente un estudio donde se reasignaron algunos puestos pertenecientes a las Secciones de Salarios y Planillas, dado que la distribución de funciones adoptada, implicaba una homologación en las tareas desarrolladas.*

*Con posterioridad a ese acuerdo, los compañeros de las Secciones de Derechos Laborales, Reclutamiento y Selección, así como de Clasificación y Valoración de Puestos, solicitaron un estudio de sus cargos, tomando como referencia la situación de desigualdad que ahora se presentaba con respecto a los servidores de las otras secciones mencionadas. Para atender dicha gestión, se ordenó el estudio correspondiente, el cual se encuentra en su etapa de discusión y aprobación interna; no obstante, dadas las inquietudes manifestadas por los interesados, se hace necesario conocer el criterio de este Consejo, dadas las expectativas del convenio Corte-BID, que*

*eventualmente tendría una consecuencia importante sobre la estructura del Departamento.*

*Hace uso de la palabra el Magistrado Aguirre, indicando que la Comisión de Modernización del Poder Judicial ha definido como un área fundamental del Plan Estratégico de Modernización, la radical transformación de la estructura de Recursos Humanos. Para estos efectos, ya se ha conseguido el financiamiento del BID y el día 17 de marzo vence el término para que las firmas oferentes presenten su propuesta económica. Después de esta fecha, el Poder Judicial dispondrá de un término de tres meses para seleccionar la firma que hará el estudio, por lo que puede decirse, que la contratación está por definirse.*

*En estas circunstancias, y considerando que un producto esperado es la definición de una nueva estructura organizativa, así como la redefinición de procedimientos, el sistema informático, y el establecimiento de un perfil para los servidores de esa dependencia, resulta prudente supeditar cualquier decisión sobre reasignaciones o reclasificaciones en el Departamento de Personal, a las recomendaciones que establezca la consultora internacional que hará el estudio.*

*Luego de un amplio intercambio de criterios, **SE ACORDO** comunicar al Departamento de Personal, que los estudios de revaloración y reclasificación de dependencias que estén comprendidas dentro del ámbito de cobertura del convenio Corte-BID, así como de las oficinas que se verían modificadas con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal, se suspendan hasta que existan elementos que permitan efectuar los estudios sobre situaciones consolidadas.*

### **ARTICULO III**

*El Departamento de Personal, remite el informe relacionado con la revisión de una plaza de Oficinista 2 adscrita a la Sección de Reclutamiento y Selección. Luego del análisis correspondiente, el informe llega a las siguientes recomendaciones:*

*1. La Sección de Reclutamiento y Selección tiene adscritas diversas plazas de la "serie" de oficina. En 1987 se reasignó el puesto # 048482 de Oficinista 3 a Oficinista 4, pues sus responsabilidades se centraban en el trámite de ternas para proposiciones de nombramiento en plazas vacantes o temporales.*

*2. El puesto indicado está vacante en forma temporal por traslado interino del titular, por lo cual se efectuaron ascensos rotativos de varios empleados de la Oficina, sin que el ascendido realizara las tareas usuales del cargo, pues estas se encomendaron a la petente.*

*3. Se sugiere mantener la adscripción del puesto # 015387, dentro de la "clase" Oficinista 2, pues no se determinó una variación sustancial y permanente en su estructura laboral, pues la titular ha venido realizando funciones que corresponden al cargo que se indica en el numeral anterior; de ahí que se le ascendiera el mes anterior y el presente.*

*4. El jefe de oficina debe velar porque la asignación de funciones, aún en ascensos interinos, se enmarque dentro de la "clase" del cargo.*

**SE ACORDO** *acoger las recomendaciones del Departamento de Personal. Adicionalmente, debe contemplarse lo resuelto en el artículo II de esta misma sesión.*

### **ARTICULO IV**

*La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, partiendo de bases de reorganización administrativa y recomendación incluso de Auditoría Judicial, tiene para estudio y respectivo informe, gestiones de servidores de la Escuela Judicial, tendentes a brindar una nueva denominación y valoración de los puestos.*

*No obstante, en virtud de estar a las puertas de ponerse en ejecución el contrato suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) relativo al Programa de Modernización de la Administración de Justicia que incluye paquetes de asesoría y partiendo del hecho que dicho proyecto tiene objetivos específicos como: a) Fortalecimiento administrativo con análisis de los procedimientos en el Ambito Administrativo (Dirección Ejecutiva, Proveeduría Judicial, Contabilidad y Finanzas, Planificación y Recursos Humanos; b) Programación y fortalecimiento de la estructura de la Escuela Judicial que abarca una nueva organización.*

*Por lo anterior se solicita el criterio de ese Consejo, acerca de la conveniencia de continuar la ejecución por parte del Departamento de Personal, estudios mencionado, e incluso aquellos que pudieran surgir en el resto del Area Administrativa, durante la etapa de ejecución y hasta la finalización del estudio global realizado por el BID, a efecto de evitar una duplicidad de labores en este campo técnico y reorientar los esfuerzos al Ambito Jurisdiccional que generará mayor laboriosidad dada la implementación del Nuevo Código Procesal Penal, teniendo presente la necesidad de que se requerirá personal adicional.*

*Es oportuno recordar que la gestión de la Escuela Judicial nació en mayo de 1995. No obstante, debido a las modificaciones en la estructura del Despacho, en Informe CV-133-96 del 25-3-96, se recomendó una espera de seis meses para consolidación de los cambios, esto a partir del Estudio Administrativo. En mayo de 1996, el Consejo Superior acogió la recomendación del plazo mencionado el cual a la fecha ya venció.*

**SE ACORDO** con base en las razones expuestas en el artículo II de esta misma sesión, *suspender la realización del informe, hasta tanto no se concluya el estudio que se efectuará con fondos del Programa BID-Corte.*

## **ARTICULO V**

*Las Licenciadas Xary Briceño Alvarez y Rocío Picado Vargas, servidoras de la Dirección Ejecutiva, manifiestan lo siguiente:*

*“El Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP), impartirá a partir del 03 de abril y hasta el 04 de diciembre del año en curso, en un horario que abarca martes y jueves de las 18:00 a las 21:00 horas, el Programa de Capacitación en Alta Gerencia de Proyectos de Desarrollo, el cual incluye los siguientes cursos:*

- Gerencia Estratégica.*
- Gerencia de cambio.*
- Diseño Organizacional y Reingeniería.*
- Formulación de Proyectos de Desarrollo.*
- Evaluación de Proyectos de Desarrollo.*
- Gerencia de Proyectos de Desarrollo II.*
- Informática aplicada en la Formulación y Gerencia de Proyectos de Desarrollo.*

*La aprobación de lo anterior otorga un Certificado en Alta Gerencia de Proyecto de Desarrollo y tiene un costo total de ¢260.000.00 (doscientos sesenta mil colones exactos).*

*En virtud de que la Sección de Análisis y Ejecución de la Dirección Ejecutiva, en la cual laboramos, debe con mucha frecuencia realizar proyectos tendentes a la satisfacción de necesidades propias de la Institución, y con el afán de amplificar y fortalecer los conocimientos y habilidades en el manejo gerencial de los mismos, nos permitimos solicitar en forma muy respetuosa, se nos otorgue una beca que cubra el costo del Programa supracitado”.*

***SE ACORDO** denegar la gestión de las petentes, dado que el plan de becas aprobado por la Corte Plena, no contempla la posibilidad de otorgar becas como la solicitada. No obstante, se solicita al Departamento de Personal analizar la posibilidad de suscribir convenios con universidades estatales, para ofrecer alternativas de estudios superiores en el área administrativa, y de este modo, contemplar la viabilidad de incluir ese beneficio dentro de los planes futuros.*

## **ARTICULO VI**

*El Licenciado José Hernán Fernández Morales, Alcalde Tercero de Faltas y Contravenciones de San José, manifiesta:*

*“Con todo respeto me dirijo ante ustedes, con la finalidad de solicitar revisión con apelación en subsidio, de la resolución de la sesión del Consejo de Personal, del día veinte de febrero del año en curso, en cuanto a la escogencia de profesionales en Derecho del Poder Judicial, para la beca de Posgrado en Derecho dentro del “Marco del Convenio Universidad Nacional-Corte Suprema de Justicia”, para el curso lectivo del presente año.*

*Teniendo conocimiento que no ha sido aceptada mi candidatura para el curso, solicito una reconsideración del caso. Considero que fui lo bastante expresivo en la exposición de motivos de mi interés en el curso y creo en primer lugar merecedor de la asignación, en cuanto a mi carrera judicial con una nota de (90), además mi larga trayectoria en el Poder Judicial iniciándome como Oficinista y habiendo ocupado cargo interinamente como Juez Superior Penal y Mixto.*

*Tengo conocimiento de compañeros en similares condiciones a las mías, edad, experiencia, antigüedad que han sido escogidos en otros programas similares de posgrado y yo no he sido favorecido con esta oportunidad; cuando uno de mis objetivos en capacitarme en la materia, para ofrecer futuramente una labor docente en la materia para jóvenes y personas interesadas en conocimiento de la misma, para una formación cada mejor para profesionales en Derecho.*

*Desearía que se me explicaran los presupuestos objetivos para la escogencia de los candidatos y obviamente cual fue el motivo para rechazar mi postulación. De no reconsiderarse mi candidatura, solicito se eleve el asunto ante el superior”.*

**SE ACORDO** comunicar al Lic. Fernández Morales, que debe estarse a lo resuelto en sesión del veinte de febrero, artículo II. Este Consejo actuó con la convicción de que todos los funcionarios admitidos por la Universidad Nacional, poseen los méritos y capacidades necesarios, no obstante, como todo proceso de escogencia, existe la necesidad de decidir entre los participantes, para lo cual, se consideraron una serie de criterios objetivos, entre los que pueden citarse, experiencia, antigüedad, oficina en la que labora, área donde desempeña su función, etc.

#### **ARTICULO VII**

El Licenciado **Hugo Esteban Ramos Gutiérrez**, Auditor Judicial, en oficio fechado 26 de febrero, señala:

*“Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, me permito plantear la siguiente situación, en relación con la valoración salarial asignada actualmente al puesto de Auditor General.*

*La Auditoría Judicial y la Dirección Administrativa, esta última denominada actualmente Dirección Ejecutiva, fueron creadas de conformidad con la ley N° 6152 del 10 de noviembre de 1977, modificada mediante Ley N° 7333 del 5 de mayo de 1993, motivo por el cual y en razón de las funciones asignadas a dichos puestos la Corte Plena en aquella oportunidad consideró pertinente ubicarlos en una misma categoría salarial.*

*No obstante lo anterior, a raíz del incremento en la categoría salarial del puesto asignado al Director de la Escuela Judicial, la Corte Plena luego de conocer el estudio presentado por el Consejo de Personal, en la sesión celebrada el 2 de octubre de 1995 dispuso:*

*"Acoger el acuerdo del Consejo de Personal y por lo tanto revalorar los cargos de Director Ejecutivo y Director del O.I.J. conforme se indicó, a partir de la fecha en que exista contenido presupuestario para ello..."*

*Sin embargo, pese a que el puesto de Auditor General estaba ubicado en la misma categoría no se le hizo variación alguna, lo cual generó un desequilibrio en la escala salarial.*

*Sobre lo antes mencionado, considero oportuno traer a colación que el Consejo de Personal, de previo a resolver lo pertinente al respecto, solicitó un estudio técnico a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, la cual en la recomendación N° 4.2 de su informe externó que:*

*"En el supuesto de que llegare a modificarse la situación salarial de los puestos cuya valoración se analiza en este informe es importante se tome en cuenta las repercusiones que tal cambio tendría sobre las clases incluidas en el numeral 3.4".*

*Al respecto, cabe señalar que el puesto de Auditor General se encontraba en dicha clase, sin embargo esta situación no fue analizada.*

*Sobre lo antes mencionado considero oportuno señalar que desde la creación del puesto de referencia, en el Poder Judicial ha existido plena conciencia sobre la categoría salarial que éste debe tener asignado en nuestra Institución, prueba de ello es que desde su creación hasta la fecha en que se realizó el cambio de comentario, siempre se le ubicaba dentro de la misma categoría que el puesto de Director Ejecutivo.*

*Asimismo, sobre lo antes señalado considero oportuno traer a colación que la Comisión de Presupuesto del año 1990, luego de analizar algunas objeciones que la Dirección General de Presupuesto Nacional hiciera con respecto a la valoración de algunos puestos administrativos del Poder Judicial, manifestó lo siguiente en relación con el puesto de Auditor General:*

*"a) No es factible que la clase de Auditor Judicial, puesto que por demás está creado por una Ley específica, para efectos comparativos se agrupe con*

*clase de puestos (jefes departamentales y de dirección) cuyas unidades serán auditadas por la unidad a cargo de éste.*

*b) Las funciones , responsabilidades y demás características del cargo de Auditor del Poder Judicial, no lo hacen comparable con el puesto de Auditor en un Ministerio, ya que es Auditor de un Poder de la República; tiene a su cargo el auditar por ejemplo , el Fondo de Jubilaciones y Pensiones Judiciales; las cuentas corrientes judiciales, (situaciones que no se presentan en otras instituciones); presupuesto superior en creces al de otros ministerios.*

*Por las características propias del Poder Judicial, debe reclutarse y mantenerse en ese cargo, a un profesional de amplia experiencia y excelencia académica . Para tal fin debe el Poder Judicial tener posibilidad de competir salarialmente, para lo cual basta observar la encuesta de salarios efectuada, en donde se colige que en la mayoría de las instituciones públicas , el salario que se cancela es superior..." (La letra destacada no está en el original).*

*Aunado a lo anterior, considero oportuno señalar que en razón de las funciones y responsabilidades asignadas al puesto de Auditor General, en el resto de la Administración Pública dicho puesto se encuentra ubicado dentro de la misma categoría que la de Director, tal y como por ejemplo ocurre en la Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, RECOPE, Ministerio de Obras Públicas y Transportes etc.*

*De todo lo anteriormente expuesto se desprende que desde el punto de vista técnico, dada la naturaleza de las funciones, ubicación jerárquica y responsabilidades asignadas al puesto de Auditor General, los cambios que se hicieron en la categoría de los salarios asignados a los puestos de que se ha dado cuenta, por los argumentos precitados, también debieron aplicarse en la misma proporción a dicho cargo.*

*Con fundamento en lo anteriormente expuesto, muy respetuosamente solicito a los honorables miembros del Consejo de Personal, estudiar la situación de referencia, a efecto de que si a bien lo estiman, la categoría del puesto de Auditor General sea equiparado con la de Director Ejecutivo, tal y como históricamente ha estado ubicado en la escala salarial de nuestra Institución y en el resto del sector público”.*

*Manifiesta el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe de Personal, que la situación a la que hace referencia el Lic. Ramos, tiene su antecedente en el Informe CV-536-94, que se transcribe en lo medular:*

**1. INSTANCIA:**

*Mediante oficios Nos. 10371-94, 10604-94 y 11763-94 del 12, 18 de agosto y 12 de setiembre de 1994 respectivamente, el Licenciado Hernando París R., Secretario General, remite la gestión presentada por los Licenciado Luis E. Vargas Jiménez y Rafael A. Guillén Elizondo, Director Ejecutivo y Director General del O.I.J., mediante la cual solicitan el reajuste de sus salarios.*

*Sobre el particular el Consejo Superior en su sesión del 12 de agosto de 1994, artículo XXXVI, dispuso trasladar el asunto para estudio e informe al Consejo de Personal.*

**2. ARGUMENTOS DE LOS INTERESADOS:**

*Mediante oficio N° 1557-DG-94 del 11 de agosto de 1994, los Licenciados Vargas y Guillén, entre otras cosas, exponen lo siguiente:*

*"... con vista al Proyecto de Presupuesto de 1995 del Poder Judicial ... los lineamientos supervalorados han sido afectados, al establecerse una diferencia salarial entre los suscritos Directores y el Director de la Escuela Judicial, ello en beneficio de éste último. ... para el presente año la relación de puestos - salario base fue la siguiente:*

- 1) O.I.J.: Director = ¢143.000.00*
- 2) Dirección Ejecutiva: Director = ¢143.000.00*
- 3) Escuela Judicial: Director = ¢132.000.00*

*Para el año 1995, en el proyecto de presupuesto se está fijando una relación en el salario base, de la siguiente forma:*

- 1) O.I.J.: Director = ¢159.000.00*
- 2) Dirección Ejecutiva: Director = ¢159.000.00*
- 3) Escuela Judicial: Director = ¢164.600.00*

*... por las características tan especiales e importantes que poseen estos órganos, es que el legislador ha creído conveniente que los nombramientos de sus Directores debe corresponder al órgano supremo del Poder Judicial.*

*... Los suscritos, tienen bajo su responsabilidad funciones que involucran dependencias que conforman la mayor parte de todos los que laboramos en el Poder Judicial; somos, respectivamente responsables sobre la disposición de presupuestos de considerables montos; ya sea en partidas para servicios, materiales, equipo, etc.; así como el manejo delicado de gastos confidenciales para cubrir el pago de información que se requiere en algunas de las investigaciones que constantemente se realizan o, bien, emitir autorizaciones de gastos, autorizar los pagos del Poder Judicial, dictar acuerdos de pago, etc.*

*En este mismo orden de ideas, tenemos bajo nuestra dependencia superior una amplia gama de diferentes clases de servidores de alto grado profesional, como lo son, Abogados, Médicos, Odontólogos, Sicólogos, Auditores, Periodistas, Microbiólogos, Químicos, Biólogos; así como Instructores y Técnicos en los diferentes campos ...*

*... con base en los anteriores argumentos los cuales reflejan una parte de las diferentes, delicadas y complejas funciones que realizamos, muy atentamente reiteramos la solicitud externada al inicio de esta exposición, para que, en virtud de la misma, se reajusten los salarios de los Directores del Organismo de Investigación Judicial y de la Dirección Ejecutiva, para así lograr que estos estén de acuerdo al mérito de sus labores y, en*

*concordancia con otros puestos iguales o similares que son retribuidos con mayor remuneración ..."*

### **3. ANTECEDENTES:**

*La situación de los cargos Director Ejecutivo y Director de la Escuela Judicial, los cuales tienen relación con la gestión de mérito, se analizó en los siguientes reportes:*

#### **3.1. Informe CV-319-91 del 30 de octubre de 1991:**

*Con este documento se abordó lo concerniente a la valoración del puesto Director Administrativo, el mismo, entre otras cosas, refiere lo siguiente:*

#### **"... 7. CONCLUSIONES:**

*7.1. Los niveles retributivos para cargos superiores como el caso del Director Administrativo deben reflejar la importancia relativa que le otorga la institución en la pirámide de su estructura posicional ...*

*... 7.5. Dentro de la estructura salarial del Poder Judicial los puestos de Director Administrativo, Director General del O.I.J. y Auditor General, constituyen un bloque al que la Institución le ha establecido desde 1990 un idéntico nivel salarial.*

*... 7.6. Los cambios sustanciales y permanentes en las labores de un puesto que motivan variaciones en su clasificación y valoración han sido tomadas por el personal para generar reacciones en cadena tendientes a que se conserve su diferenciación salarial respecto a las posiciones que han cambiado.*

*... 7.7. Al modificarse el sueldo del puesto en estudio es probable que surjan peticiones de las jefaturas de departamento y sección, así como de otros niveles orientados a mantener la distancia salarial que les separa del*

*Director Administrativo, sería importante que el Supremo Tribunal anticipe alguna política al respecto.*

"... **8. RECOMENDACIONES:**

... **8.1.** *Con el propósito de mejorar las condiciones salariales del puesto de Director Administrativo para atraer y retener personal calificado, así como estimular la carrera judicial hacia esa infractante posición, se sugiere modificar el salario de dicha clase revalorándola de la categoría 233 (Salario Base ¢86.600.00) a la categoría 247 (Salario Base ¢92.200.00).*

*En esa ocasión además del puesto indicado se equipararon con el nivel de Juez Superior al Director General del O.I.J. y al Auditor General.*

**3.2. Informe CV-342-93 del 22 de noviembre de 1993:**

*En este documento en el aparte de conclusiones generales y recomendaciones se expuso lo siguiente:*

"... **6. CONCLUSIONES GENERALES:**

... **6.20.** *En vista de que tanto el puesto de Director como el de Subdirector de la Escuela Judicial se encuentran libres surge la oportunidad para redefinir la orientación de ambas posiciones en cuanto a la misión que deben cumplir y con base en ello actualizar su ubicación jerárquica y retributiva dentro de la organización del Poder Judicial.*

... **6.21.** *El nivel salarial asignado a ambos puestos dificulta a la Institución ubicar en ellos al personal con mayor trayectoria y más calificado del ámbito jurisdiccional por cuanto para los candidatos profesionales el sueldo no resulta atractivo.*

"... **7. RECOMENDACIONES:**

... 7.5. Reestructurar la ubicación salarial de las clases Director y Subdirector de la Escuela Judicial de la siguiente manera:

7.5.1. Director de la Escuela Judicial

<u>SALARIO BASE ACTUAL</u>	<u>SALARIO PROPUESTO</u>
¢132.200.00 (Cat.347)	¢143.000.00 (Cat.374)

De esta forma se coloca al mismo nivel de las siguientes clases: Director Ejecutivo, Director General O:I:J.; Inspector General 1, Jefe Defensores Públicos y Juez 2...

7.5.2. Subdirector Escuela Judicial

<u>SALARIO BASE ACTUAL</u>	<u>SALARIO BASE PROPUESTO</u>
¢130.200.00 (Cat.342)	¢141.000.00 (Cat.369)

Lo anterior le ubicaría a igual nivel que el puesto de Director Despacho del Presidente..."

**3.3 ACUERDO DEL CONSEJO DE PERSONAL:**

Por su parte el Consejo de Personal en su sesión del 14 de abril de 1994 al conocer el informe CV-342-93, en el artículo XIV, entre otras cosas dispuso lo siguiente:

"... a: Reestructurar la ubicación salarial de las siguientes clases:

1. Director de la Escuela Judicial:

<u>Salario Base Actual</u>	<u>Salario Propuesto</u>
¢132.200.00	¢148.200.00

De esta forma se coloca al mismo nivel de las siguientes clases: Inspector General 2, Jefe del Ministerio Público, Secretario de la Corte.

2. Subdirector de la Escuela Judicial:

<u>Salario Base Actual</u>	<u>Salario Propuesto</u>
¢130.200.00	¢136.600.00

*De esta forma se coloca al mismo nivel de la siguiente clase: Subjefe del Ministerio Público ..."*

**3.4.** *A raíz del acuerdo transcrito anteriormente, la situación salarial de los puestos de nivel superior es la siguiente:*

**4. ANALISIS CONCLUSIVO:**

**4.1.** *Tal y como se ha indicado en estudios anteriores cuando se varía hacia arriba la clasificación o valoración de algún puesto, ello genera reacciones en cadena de los titulares de otros cargos orientadas a conservar la situación salarial que tenían sus puestos antes del cambio, por esta razón cualquier modificación debe ser muy bien analizada.*

**4.2.** *En el informe CV-342-93, al abordar la materia salarial, se recomendó lo siguiente:*

*- Colocar el puesto Director Escuela Judicial en el mismo nivel de las siguientes clases: Director Administrativo, Director General O.I.J., Inspector General 1, Jefe Defensores Públicos y Juez 2.*

*- Ubicar al cargo de Subdirector Escuela Judicial a igual nivel que el puesto Director Despacho del Presidente.*

**4.3.** *En la sesión del 14 de abril de 1994, el Consejo de Personal dispuso reubicar salarialmente las clases Director Escuela Judicial y Subdirector Escuela Judicial, lo cual implicó un aumento del sueldo para ambos puestos.*

*Como se indicó en el punto 3.3 el Consejo de Personal equiparó al Director de la Escuela con los siguientes puestos: Inspector General 2, Jefe Ministerio Público y Secretario General de la Corte y al Subdirector con el Subjefe del Ministerio Público.*

**4.4.** *La variación salarial acordada por el Consejo de Personal provocó que en el caso del Director Escuela Judicial, este puesto rebasara salarialmente posiciones que antes le superaban como: Subjefe Ministerio Público, Director Despacho del Presidente, Jefe*

*Defensores Públicos, Director Ejecutivo, Auditor General, Director General O.I.J., Inspector General 1, Juez 2 y Juez 3.*

*4.5. Por su parte el puesto de Subdirector Escuela Judicial rebasó salarialmente las siguientes posiciones: Alcalde 5, Defensor Público 3, Fiscal de Juicio, Abogado Asistente 3, Juez de Instrucción, Juez 1, Subjefe Defensores Públicos, Subdirector General del O.I.J. y Subdirector Ejecutivo.*

*4.6. La modificación salarial que se adoptará a partir de 1995, para los puestos ubicados en el nivel superior de la Escuela Judicial presumiblemente responde al interés del Poder Judicial de tener niveles retributivos adecuados para estar en capacidad de ubicar en la Dirección a jueces superiores con vocación docente, amplia experiencia y carrera judicial y establecer un sistema planificado de rotación por materia o especialidad en este cargo.*

*4.7. De instaurarse un sistema de rotación en la Dirección de la Escuela Judicial los titulares de la Dirección del O.I.J. y de la Dirección Ejecutiva serían candidatos potenciales a ser incluidos en el rol que se establezca, si así lo determinara la instancia competente.*

*4.8. Además de crear perturbaciones y generar reacciones en cadena en el entorno salarial del conjunto de clases ubicadas en el tope de la estructura salarial del Poder Judicial de modificarse los sueldos de los puestos Director Ejecutivo y Director del O.I.J., ello inhibiría la posibilidad de implantar la rotación en la Dirección de la Escuela Judicial, porque si todos los cargos tienen igual salario desaparece el incentivo económico que significaría dirigir dicha Institución.*

*4.9. Como se ha indicado en diversos estudios, los niveles retributivos para los puestos de la alta dirección deben reflejar la importancia relativa que le otorga la institución a cada clase en la pirámide de su estructura posicional. En el caso del Poder Judicial dicha gradación se definió en el estudio general de puestos aprobado en octubre de 1992.*

## 5. RECOMENDACIONES:

5.1. Se sugiere desestimar la gestión presentada por los Licenciados Luis E. Vargas J. y Rafael A. Guillén E., Directores Ejecutivo y del O.I.J. respectivamente, orientada a lograr la revaloración de sus puestos.

Lo anterior por cuanto de modificarse los niveles salariales de esos cargos se perdería la posibilidad de adoptar un sistema de rotación en el cargo de Director de la Escuela Judicial, intención institucional que justificó el incremento salarial aprobado a partir del próximo año para este puesto.

5.2. En el supuesto caso de que llegare a modificarse la situación salarial de los puestos cuya valoración se analiza en este informe es importante se tome en cuenta las repercusiones que tal cambio tendría sobre las clases incluidas en el numeral 3.4.

-0-

No obstante la recomendación negativa del Departamento de Personal, la Corte Plena, en sesión del 2 de octubre de 1995, decidió incrementar el salario del Director Ejecutivo y Director del O.I.J., equiparándolo con el del Director de la Escuela judicial, quedando fuera el cargo de Auditor, que hasta la fecha, había mantenido igual condición que los cargos descritos.

Luego de un amplio intercambio de criterios, **SE ACORDO** recomendar al Consejo Superior, la reasignación salarial del cargo de Auditor General, de la siguiente forma:

<b>PUESTO</b>	<b>SALARIO BASE ACTUAL</b>	<b>SALARIO PROPUESTO</b>
Auditor General	¢ 221.400.00	¢ 229.000.00

Rige a partir del momento en que exista contenido presupuestario.

## **ARTICULO VIII**

*El Departamento de Personal, analiza la situación de algunos puestos del Departamento de Publicaciones e Impresos, mediante informe CV-088-97. En lo fundamental, el informe señala:*

### **1. PETICION.**

*1.1. Con fecha 29 de marzo de 1996, la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos emitió el informe CV 147-96 mediante el cual se evacuaban dos gestiones; la primera presentada en oficio 449-95 del 23-6-95, por el señor Jorge A. Araya Leandro quien en su calidad de Jefe de Publicaciones e Impresos pedía la reclasificación del puesto "Secretario 1" de su Despacho; una segunda gestión fue remitida en oficio 3277 DE-95 del 21-8-95 por el licenciado Luis E. Vargas Jiménez, titular de la Dirección Ejecutiva, solicitando la reclasificación del puesto Jefe de Publicaciones e Impresos.*

*1.2. El señor Víctor Javier Ulate Fallas, Operador de Equipo de Imprenta 2, en nota del 30 de enero de este año solicitó el análisis de su puesto en búsqueda de una reasignación a "Operador de Equipo de Imprenta 3".*

### **2. RAZONAMIENTO DE LA SOLICITUD.**

*2.1. Según el señor Araya Leandro la clasificación de Secretaria 1, en relación con el resto de oficinas del área administrativa, significa una desventaja para el departamento a su cargo, en relación con el resto de oficinas del área administrativa, por cuanto se da mucha rotación de personal en el puesto.*

*2.2. Respecto del puesto de Jefatura, la responsabilidad es mayor hoy día que años atrás y esta es proporcional al incremento de las funciones experimentadas en el desempeño del cargo, todo ello reflejando que el grado de profesionalismo requerido es similar al de cualquier otra jefatura de departamento.*

2.3. *Respecto del cargo ocupado por el señor Víctor Javier Ulate Fallas, se manifiesta que desde su ingreso a la Imprenta en 1993, ha desempeñado las tareas propias del puesto "Operador de Equipo de Imprenta 3" y por ello tiene un dominio total del mismo aparte de que efectúa su trabajo en el turno de noche en la prensa MO, con una carga de trabajo abundante.*

### **3. ANTECEDENTES.**

#### **3.1. SESIÓN DEL CONSEJO DE PERSONAL, 12 DE SETIEMBRE DE 1989, ARTICULO X.-**

*En esta oportunidad el Consejo de Personal fijó los requisitos para la jefatura del Departamento en estudio, estableciéndolos de la siguiente forma:*

*"Graduado de un Colegio vocacional en Artes Gráficas, o tener certificado de conclusión de Estudios de Educación Diversificada y haber realizado cursos sobre artes gráficas."*

#### **3.2. INFORME CV 085-91 DEL 18 DE MARZO DE 1991.**

*En marzo de 1991 el Departamento de Personal, en atención a una solicitud del señor Jorge A. Araya Leandro, mediante la cual pretendía una revaloración del puesto "Jefe de Publicaciones e Impresos", recomendó variar el requisito académico de la clase, estableciéndolo en : Licenciatura en Ciencias Económicas o tener preparación equivalente y experiencia en la materia a juicio de la Corte.*

#### **3.3. INFORME CV 459-93 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 1993.**

*El Departamento de Personal, realizó un estudio de todos los puestos del Departamento e Publicaciones e Impresos, exceptuando el de la Jefatura y el del Conserje del Despacho. Se ventiló en esa oportunidad, la pretensión de reasignar el puesto "Secretario 1" en atención a un incremento en las labores y en las responsabilidades.*

*Se concluyó entonces, que el recargo de tareas desnaturalizaba el puesto, en tanto se trataba de labores sin conexión con el quehacer de la clase "Secretario 1", las cuales estaban siendo asignadas en forma indebida, pues la responsabilidad de este trabajo correspondería a los Jefes de Sección. Por tanto, se sugirió un estudio administrativo a fin de reubicar las tareas adicionales, recomendación que debería atender el Departamento de Planificación.*

#### **4.- CONSIDERACIONES GENERALES.**

*4.1. La actividad de impresos y publicaciones en el Poder Judicial, se asigna a un Departamento del área administrativa, cuyo título responde a la esencia y naturaleza de la actividad desarrollada.*

*4.2. Es obvio que una jefatura departamental de esa importancia, dada la relevancia de su actividad en el contexto judicial y por no diferenciarse en sus aspectos generales, de las demás jefaturas, requiere para su desempeño de una formación universitaria que le permita una proyección y desarrollo profesional de la tarea encomendada, precisamente así se planteó en la última "investigación practicada sobre requisitos estipulados para los homólogos de la clase en estudio, pertenecientes a otras instituciones "(1).*

*4.3. Aplicados los diferentes factores de valoración, al cargo de Jefe de Publicaciones e Impresos se observó lo siguiente:*

*a.- El titular del cargo, tiene total independencia en la asignación así como en la toma de decisiones relacionadas con las etapas de producción y cualesquiera otros asuntos propios de su campo de acción.*

*b.- La forma en que se le supervisa la labor, está limitada al análisis de los informes rendidos sobre los resultados de su gestión administrativa.*

*c.- Las instrucciones que recibe se limitan a manuales, reglamentos y otros documentos similares.*

d.- *Se le obliga a un amplio grado de iniciativa, dada la trascendencia y responsabilidad en el ejercicio del cargo.*

e.- *El esfuerzo mental es continuo y alto, pues le corresponde efectuar análisis e interpretaciones que requieren de conocimientos profesionales y específicos sobre el campo de trabajo.*

f.- *Hay gran diversidad en las consecuencias de errores potenciales, varían desde el desprestigio del Poder Judicial y del Departamento de Publicaciones, hasta pérdidas millonarias por una mala adquisición de maquinaria o materiales.*

g.- *Como a toda jefatura departamental, le corresponde: planificar, organizar y coordinar la actividad propia del Despacho; controlar, supervisar y dar seguimiento a los programas de producción aplicados; mantener comunicación constante con los proveedores nacionales, a fin de contar con asistencia técnica en forma permanente; resolver los problemas de tipo laboral que puedan surgir en el desarrollo de la función en el departamento a su cargo.*

4.4. *La carencia del título profesional por parte del señor Araya Leandro, de alguna forma disminuía la jerarquía de ese puesto, frente a las otras jefaturas departamentales adscritas a (1) Informe CV 085-91. Clasificación y Valoración de Puestos.*

*la Dirección Ejecutiva<sup>1</sup>. Si bien es cierto en la actualidad esta clase se encuentra ubicada en*

*una categoría propia de profesionales, corresponde al nivel de jefaturas de Sección Administrativa 4.*

4.5. *La ubicación actual de la clase en estudio, responde a políticas imperantes a nivel institucional, de que a falta de formación académica, situación del solicitante hasta el 27-*

---

<sup>1</sup> *Informe CV-085-91. Clasificación y Valoración de Puestos.*

*1-97, es improcedente efectuar una reasignación al puesto, dado que se iría en contra de la organización ya establecida y de la Relación de Puestos del Poder Judicial.*

*4.6. Es notorio y loable el esfuerzo realizado por el titular para alcanzar el grado académico necesario y cumplir así con requerimientos imprescindibles que permitieran la reasignación del puesto; esfuerzo coronado con el título de Licenciado en Administración de Empresas con énfasis en Gestión Organizacional concedido por la UNED.*

*4.7. Por cumplir entonces en estos momentos, el titular del puesto a cargo de la Jefatura del Departamento de Publicaciones e Impresos con el requisito académico establecido para las jefaturas departamentales, ahora si resulta consistente reasignar el puesto.*

*4.8. Las labores de Secretaría, indiferentemente del Despacho en que se encuentra el puesto, corresponden a: atención al público, redacción, mecanografía, llevar archivos, controles de correspondencia, preparar informes, etc., las cuales valga decir, variarían en grado de complejidad y responsabilidad según el cargo esté adscrito a una Sección, un Departamento, una Dirección u otras oficinas similares.*

*4.9. La naturaleza del trabajo en este puesto a pesar que se ha mantenido, ha recibido una serie de tareas nuevas, incrementándose el grado de responsabilidad, complejidad, consecuencia del error y demás factores de clasificación y valoración.*

*4.10. Las tareas incluidas como recargo en la rutina del puesto "Secretario 1" en estudio son las siguientes:*

*- Confeccionar y rendir informes mensuales para la Dirección Ejecutiva sobre la producción mensual del Departamento.*

*- Tramitar solicitudes de trabajo, provenientes de todos los despachos lo cual lleva consigo:*

*a) Anotar recibido (labor cotidiana de secretario).*

b) Llenar las bolsas de trabajo con los datos respectivos (similar a hacer carátulas).

c) Hacer la entrada y salida de las sociedades en el libro correspondiente.

d) Trasladar a la jefatura para su respectiva firma, las bolsas de trabajo.

e) Realizar las actualizaciones de muestras en las bolsas de los trabajos efectuadas.

4.11. Las tareas adicionales encomendadas no guardan conexión con el puesto "Secretario 1", partiendo del presupuesto que deberían estar bajo la responsabilidad directa de las jefaturas de sección. Sin embargo, por el grado de complejidad y la similitud con las tareas típicas de la clase, podrían ser perfectamente encomendadas a puestos secretariales de mayor nivel.

4.12. Como producto de las expectativas de la gestionante, surge una situación que se origina en el hecho de estar sobrecalificada para el puesto que ocupa, lo cual ha sido aprovechado por su superior al asignarle otras funciones que por su capacidad puede atender satisfactoriamente.

4.13. La serie "Operador de Equipo de Imprenta", está conformada por clases de tres niveles, las cuales contienen los respectivos puestos de conformidad con los diferentes grados de complejidad y variedad.

4.14. Las descripciones de la serie mencionada están redactadas de forma tal que comprenden el quehacer de prensistas, linotipistas, levantadores de textos, corrector de pruebas, dibujante montador y fotomecánico.

4.15. En el caso de estudio, el solicitante señor Víctor Ulate Fallas, tiene su propiedad como Prensista adscrito a la clase "Operador de Equipo de Imprenta 2", pero se desempeña como Operador de Equipo de Imprenta 3, a cargo del manejo o manipulación de una máquina Heidelberg M.O. del sistema Offset (impresión en tinta y agua).

4.16. El manejo de esta máquina lo lleva cabo el solicitante en una jornada mixta (2 p.m. a 9 p.m.), esta labor implica un grado mayor de complejidad, conocimientos, experiencia y una variación de algunos factores de valoración que difieren respecto del manejo u operación del tipo de prensa litográfica usada en el nivel inferior.

4.17. El servidor responsable, aparte de cumplir con el rendimiento pedido en términos de producción, de ejecutar una serie de pasos necesarios para el correcto funcionamiento de la prensa, debe realizar los siguientes pasos:

- a) Mantenimiento, lubricación y limpieza de la máquina.
- b) Lectura y revisión de la orden de trabajo para definir características de la impresión.
- c) Revisar las planchas o placas para determinar su buen estado.
- d) Montar la plancha o placa en el cilindro correspondiente (pasos propios respecto del montaje de la máquina).
- e) Colocar el papel para imprimir, en la mesa de apilamiento.
- f) Preparación y ajuste de las guías de papel, marcadores de escalerilla.
- g) Probar el funcionamiento de la máquina para efectuar ajustes.
- h) Colocar el sistema humecedor (tiene sus propios pasos, incluso la preparación de la solución acuosa) y velar por el Ph de la misma.
- i) Calibrar y regular el sistema de aire encargado de darle ventilación al papel, así como de hacer posible la absorción correcta del mismo.
- j) Regular y balancear la tinta en los rodillos de impresión.
- k) Calibrar y regular las ruedas de impresión o rulos.
- l) Marcar guías de registro.
- m) Ajustar la graduación del cilindro de impresión de acuerdo con el espesor del papel o material que se va a imprimir.

4.17. *La otra persona de la Sección de Impresión que maneja esta máquina es el señor Eliécer Román Hernández, clasificado como Operador de Equipo de Imprenta 3.*

4.18. *El manejo de esta prensa es más complejo que el requerido por el equipo pequeño de offset, porque tiene una producción tres veces superior a la obtenida en la máquina tradicional; requiere de mayor cuidado en la calibración de guías, sistemas de aire o ventilación de papel y un mayor esfuerzo físico. De igual forma, la responsabilidad en su manejo es mayor, debido a la alta producción, debe evitarse la pérdida o daño de material. Asimismo, cuidar que la máquina funcione perfectamente y no sufra fallas dado el alto costo de cualquiera de sus piezas.*

## 5. **CONCLUSIONES GENERALES.**

5.1. *Para proceder con el análisis de la gestión respecto del cargo Jefe de Publicaciones e Impresos, fueron analizados los factores de Clasificación y Valoración de Puestos; se determinó con base en lo anterior la independencia con que esta jefatura labora, siguiendo instrucciones de carácter general; comprende la coordinación de programas de trabajos específicos y atiende situaciones relacionadas con la rutina de trabajo de cargos operativos, especializados y jefaturas de sección. Las tareas requieren de iniciativa; su labor es evaluada y supervisada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.*

5.2. *Respecto de una Jefatura de Departamento Administrativo 2, se tiene que son puestos en cuyo trabajo se siguen políticas generales, por lo que tienen bajo su entera responsabilidad, planear, organizar y controlar programas de trabajo que involucran grandes sectores de la Institución. Parte fundamental en su labor, es preparar la incorporación de nuevos procedimientos de trabajo. Enfrenta situaciones que requieren de gran iniciativa.*

5.3. *Respecto del Esfuerzo Mental, en el caso del cargo en estudio, se aprecia que la naturaleza del puesto exige analizar con regularidad situaciones variadas de diferentes*

*grados de importancia, que pueden, originar problemas de coordinación y otras dificultades de índole similar. Por tanto exige niveles diversos de concentración, lo cual difiere de los puestos de Jefatura de Departamento Administrativo 2, que poseen un campo de acción muy amplio, pues planean, programan, dirigen y controlan las actividades de grupos de trabajo de alto nivel, respondiendo a exigencias de grados de concentración y análisis muy altos, dado que las decisiones tomadas de estos últimos pueden afectar procesos o actividades de gran trascendencia para el Poder Judicial.*

*5.4. La Responsabilidad por Datos Confidenciales en el puesto solicitante, se puede decir es significativa, pero no en el sentido reflejado por la clase "Jefe de Departamento Administrativo 2", donde el manejo de información es de alta importancia y grado de complejidad, que es del conocimiento de muy pocos cargos a nivel del Poder Judicial y cuya revelación inoportuna puede ocasionar daños, pérdidas e inconvenientes de enorme trascendencia.*

*5.5. Responsabilidad por Supervisión y Coordinación, es otro de los factores que difiere de acuerdo al número y tipo de empleados a su cargo. En el presente caso se identifica este factor con el del Jefe de Departamento Administrativo 1.*

*5.6. Consecuencia del Error y Formación, son otros factores cuyo análisis indica que el puesto de esa jefatura debe ser integrado a la clase ancha Jefe de Departamento Administrativo 1, así como por el hecho de mostrar tareas que en la realidad del cargo, no son comparables con las de la clase Jefe de Departamento Administrativo 2.*

*5.7. Respecto a la clase "Secretaria 1", se hace evidente, en primer lugar que la clasificación actual es más propia de puestos asignados a oficinas pequeñas organizadas como secciones y no de puestos que han sufrido el incremento en la responsabilidad y la complejidad sobre sus quehaceres; haciéndose menester reclasificar el puesto a Secretaria*

2, el cual estaría en mayor congruencia con la estructura y Organización de un Departamento Administrativo de esta categoría.

5.8. En relación con el puesto en estudio "Operador de Equipo de Imprenta 2", en la actualidad surge la existencia de desigualdades, respecto del Operador de Equipo de Imprenta 3, específicamente en lo referente al manejo de la máquina impresora asignada, pues es evidente el incremento en el grado de complejidad experimentado por el petente.

5.9. El grado de complejidad, el nivel de producción, el cuidado en el manejo de la prensa, la responsabilidad por el correcto funcionamiento de la misma y del material empleado, así como por el esfuerzo físico, la iniciativa en el desempeño del cargo, etc. se justifica y hace necesaria la reasignación del puesto a la clase "Operador de Equipo de Imprenta 3".

## **6. RECOMENDACIONES.**

6.1. Acoger la gestión del licenciado Jorge A. Araya Leandro, Jefe de Publicaciones e Impresos y en consecuencia, reasignar su puesto (N<sup>o</sup> 43718) a la clase, "Jefe de Departamento Administrativo 1", toda vez que se da el cumplimiento en su totalidad del requisito académico, lo anterior en concordancia con las políticas del Consejo de Personal establecidas sobre el punto en particular.

6.2. Eliminar del manual descriptivo vigente la clase Jefe de Publicaciones e Impresos y efectuar las respectivas modificaciones en la especificación de la clase ancha "Jefe de Departamento Administrativo 1" conforme se indica en el Anexo.

6.3. Reasignar el puesto de la clase "Secretaria 1" (N<sup>o</sup> 44080) del Departamento de Publicaciones e Impresos a la clase "Secretaria 2", en atención al grado de complejidad, responsabilidad y demás factores de valoración que han sufrido cambios sustanciales y permanentes; consecuentemente efectuar las correcciones necesarias en la Relación de

*Puestos del Poder Judicial y Planillas a efecto de seguir identificando a la titular Nazareth Brenes Fernández como Secretaria 2.*

6.4. *Reasignar el puesto "Operador de Equipo de Imprenta 2" (N<sup>o</sup> 43722), ocupado por el señor Víctor Javier Ulate Fallas en el Departamento de Publicaciones e Impresos, a la clase "Operador de Equipo de Imprenta 3".*

6.5. *Rige a partir del 16 de febrero de 1997. Sujeto a disponibilidad presupuestaria.*

**SE ACORDO** *acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos.*

*Rige a partir del momento en que exista contenido presupuestario.*

### **ARTICULO IX**

*El señor John Hernández Rojas, en oficio donde se consigna el visto bueno, de la Licenciada Giannina Aronne Laurito, manifiesta:*

*“Durante seis años he laborado para el Poder Judicial, concretamente en la Biblioteca. Mis funciones dentro de esta unidad de información, se centralizan en la indización del periódico oficial “La Gaceta” y del “Boletín Judicial”. Esto significa, desglosar a cada Proyecto, Ley, Decreto, Reglamento, Fe de Erratas, Circulares, Acciones de Inconstitucionalidad, Votos y Consultas de la Sala Constitucional, por número, materia, título y otros descriptores, en fichas, a través de las cuales se pueda, con rapidez y seguridad evacuar las consultas legislativas, que día a día surgen del quehacer de las diferentes oficinas del Poder Judicial, por parte de los encargados de la atención al público. Además, es importante acotar, que dicho desempeño no requiere del servicio público, por lo cual se puede llevar a cabo en horas fuera de oficina.*

*Por ello, y con fundamento en el inciso 18 del artículo 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, N<sup>o</sup> 7333 del 5 de mayo de 1993, expongo: Ha sido para mí un anhelo constante cursar mis estudios en la carrera de Medicina, no obstante, por diversas situaciones, especialmente económicas, no había sido posible lograrlo.*

*Sin embargo, en este año se me ha presentado la oportunidad de realizarlo, con el único impedimento de que es una carrera totalmente diurna.*

*Por esta razón, apelo a su ayuda, con el fin de que usted pueda reflexionar a cerca de la presente, con el único fin de poder llevarlo a cabo, pues de otra manera sería imposible lograrlo. Además, ha sido de mi conocimiento el gran déficit que esta Institución tiene en lo que a*

*personal médico se refiere, y el honor que para mí representaría, no solo colaborar con el Poder Judicial en ese sentido, sino también especializarme en una de las áreas de interés para la Institución.*

*Paralelamente, me comprometo a reponer las horas cedidas, para lo cual he elaborado el siguiente cuadro, que asimismo, queda sujeto a cualquier variación de su parte:*

**HORAS DE PERMISO POR SEMANA SOLICITADAS:** 12 (3 cada día, durante cuatro días a la semana, que muy probablemente sean en la mañana de 9:00 a.m. a 12 md).

**SISTEMA DE REPOSICION: HORAS SEMANALES:**

<i>Entrada diaria a las 7:00 a.m.</i>	<i>2 hrs. 30 min.</i>
<i>Media hora del almuerzo</i>	<i>2 hrs. 30 min.</i>
<i>Salida diaria del trabajo a las 6:00 p.m.</i>	<i><u>7 hrs. 30 min.</u></i>
<i>TOTAL.....</i>	<i>12 hrs., 30 min.</i>

*No omito, que si en el futuro se impartiera algún curso durante horas de la noche, lo tomaría, con el fin de colaborar con las funciones que me corresponden.*

*Es importante señalar también que las clases serán impartidas en la Sede de San José, de la Universidad Hispanoamericana (ubicación exacta: 100 m N y 250 E del Hospital Calderón Guardia), lo que beneficia mi traslado hasta las instalaciones universitarias y por ende, una economía en el factor tiempo.*

*Por otra parte de ser aceptada mi petitoria, iniciaría los estudios a partir del II cuatrimestre 1997, que principia en el mes de mayo.*

*Le indico además, el horario correspondiente con el cual iniciaría dichos estudios durante el mencionado cuatrimestre:*

<i>Química General</i>	<i>9:00 a.m. a 12: 00 md.</i>
<i>Inglés Médico 1</i>	<i>9:00 a.m. a 12:00 md.</i>
<i>Biología General</i>	<i>9:00 a.m. a 12:00 md.</i>
<i>Bioquímica</i>	<i>9:00 a.m. a 12:00 md.”</i>

**SE ACORDO** manifestar al señor Hernández Rojas que no es factible acceder a su solicitud, ya que los estudios a realizar no son en un área de prioritario interés institucional en este momento. Adicionalmente, este Consejo ha fijado como política no conceder permisos de estudio durante las primeras audiencias.

#### **ARTICULO X**

*Mediante informes CV-093-97 y CV-099-97, la Sección de Clasificación analiza las solicitudes para reclasificar la categoría de la alcaldía de Matina y Santo Domingo de Heredia.*

*Luego de un intercambio de criterios, y de conformidad con lo establecido en el artículo II de esta misma sesión, **SE ACUERDA** dejar en suspenso cualquier resolución orientada a modificar la clasificación de los despachos judiciales, en virtud de la gran incidencia que tendrá sobre la estructura organizativa, la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Penal.*

#### **ARTICULO XI**

*La señora **Flory Marín Valverde**, en Oficio AJ-149-97, señala:*

*“Por este medio me permito solicitarles respetuosamente, que por motivo de haber solicitado empadronamiento en la Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica y tener la suerte de ser aceptada para matricularme en dicha carrera, necesito que se me conceda permiso sin goce de salario lunes a jueves, ambos inclusive, de las quince horas cuarenta y cinco minutos a las dieciséis y treinta horas, ya que el horario de la Facultad no tiene ninguna alternativa para matricular de noche alguna de las tres materias que debo llevar en este primer semestre.*

*Dicho permiso lo solicito a partir del mes de abril próximo y hasta el mes de junio inclusive, en que finalizan las lecciones. (Marzo no ya que disfruté de mis vacaciones).*

*Debo agregar que esta solicitud la hago con la previa comunicación al Jefe de mi oficina y con su total anuencia a solicitarles el permiso anotado”.*

***SE ACORDO** trasladar al Consejo Superior, en virtud de que lo que se solicita es un permiso sin goce de salario. Con la advertencia de que se recomienda no otorgar este tipo de permisos, por las consecuencias que tendría sobre el servicio al usuario.*

#### **ARTICULO XII**

*Se entra a conocer el Informe CV-100-97, mediante el cual el Licenciado **Carlos Manuel Hidalgo Vargas**, Jefe Sección Administrativa 4, solicita el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

**1. GESTION:**

*Con nota del 28 de enero ppdo., el Lic. Carlos Manuel Hidalgo Vargas, entre otras cosas, expone lo siguiente:*

**2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 2.1. El Lic. Carlos Manuel Hidalgo Vargas se encuentra nombrado como Jefe Sección Administrativa 4 y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer al Lic. Hidalgo Vargas el 65% sobre el salario base de la clase Jefe Sección Administrativa 4 por concepto de dedicación exclusiva.*
- 2.3. Rige del 17 al 28 de febrero de 1997 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará el interesado directamente ante la Sección de Salarios.*

**SE ACORDO** recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.

**ARTICULO XIII**

*Se entra a conocer el Informe CV-101-97, mediante el cual la señorita **Kattia M. Rodríguez Pacheco**, Analista Programadora 1 a.í., solicita el pago por concepto de Prohibición.*

**1. GESTION:**

*Mediante oficio del 5 de los corrientes, la Srta. Kattia M. Rodríguez Pacheco, entre otras cosas, expone lo siguiente:*

*“ ... le solicito ... interponer sus buenos oficios, con el propósito de que se me reconozca el 30 % de Prohibición ... ya que he sido nombrada como Analista Programador 1 ...”*

**2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 2.1. *La Br. Kattia M. Rodríguez Pacheco se encuentra nombrada como Analista Programador 1 y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2. *En virtud de lo expuesto, procede reconocer a la Srta. Rodríguez Pacheco el 30 % sobre el salario base de la clase Analista Programador 1 por concepto de prohibición.*
- 2.3. *Rige del 20 de febrero al 31 de marzo de 1997 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.*

**SE ACORDO** *recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

#### **ARTICULO XIV**

*Se entra a conocer el Informe CV-013-97, mediante el cual la Licenciada **Argili Gómez Siu**, Técnico en Estadística a.í., solicita el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

##### **1. GESTION:**

*La Licda. Argili Gómez Siu, Técnico en Estadística a..í. del Departamento de Planificación, en nota de fecha 18 de diciembre de 1996, apela formalmente la recomendación de denegarle el pago de la “dedicación exclusiva”, con base en que ha venido desempeñando en forma exclusiva el cargo de Técnico en Estadística, por lo cual solicita que se le reconozca, en forma retroactiva, el beneficio de “carrera profesional” y el de “dedicación exclusiva”.*

##### **2. RECOMENDACION:**

*De acuerdo con lo que establece el artículo 7º del Reglamento al Régimen de la Dedicación Exclusiva del Poder Judicial, procede reconocer a la Lic.. Argili Gómez Siu, Técnica en Estadística a. í., un 65% por “Dedicación Exclusiva”, en forma retroactiva a partir del 26 de agosto al 31 de diciembre de 1996, por haber renunciado al ejercicio*

*liberal de su profesión, e igualmente reconocer el pago de Carrera Profesional, con base en su Reglamento.*

**SE ACORDO** *aprobar por esta única vez, y en virtud de las especiales circunstancias que señala el informe, el pago del beneficio de dedicación exclusiva. Debe hacerse atenta instancia al Jefe de Oficina, para que en el futuro, se nombren en ese cargo, personas que cumplan con el requisito formalmente establecido en el Manual Descriptivo de Puestos.*

#### **ARTICULO XV**

*El Departamento de Personal presenta para discusión, el cronograma de actividades para el otorgamiento de becas de posgrado en la Universidad de Costa Rica.*

*Luego de un intercambio de criterios, SE ACORDO aprobar el cronograma propuesto por el Departamento de Personal. En relación con las becas al exterior, deberá elaborarse el cronograma correspondiente, y actualizar el informe que en su oportunidad realizara el Departamento de Personal sobre este tipo de beneficio.*

#### **ARTICULO XVI**

*El Licenciado Oscar González Camacho, quien se encuentra realizando estudios de posgrado en España, mediante oficio de 24 de febrero del presente año, remite el tercer informe de sus estudios.*

**SE ACORDO** *tomar nota.*

*Se levanta la sesión a las 11:00 horas.*

**Lic. Francisco Arroyo Meléndez**  
**Jefe de Personal**

