

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 26-98

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las nueve horas treinta minutos del catorce de octubre de mil novecientos noventa y ocho, con la asistencia del Magistrado Eduardo Sancho González quien preside; el Magistrado Rodrigo Castro Monge, el Dr. Oscar González Camacho, la Juez Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Se procede a la lectura del acta N° 25-98. Se acordó aprobarla, con excepción del artículo II.

ARTICULO II

Se conoce informe CV-319-98, del Departamento de Personal en relación con la revisión de tres puestos de Auxiliar Judicial 1 en el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José.

En lo medular, el informe señala:

1. GESTION:

Sesión del Consejo Superior celebrada el 12-12-96, artículo XXXIX.

“Se entra a conocer en esta sesión el informe No. 73-CE-96 de la Sección de Control y Evaluación, del Departamento de Planificación, concerniente al estudio realizado en la Alcaldía de Tránsito de San José. El informe aprobado en su totalidad, indica en las recomendaciones lo siguiente:

"Que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, realice un estudio al puesto No. 006638 en vista que según el manual de labores, aprobado por el Consejo Superior en sesión del 19 de julio de 1994 artículo LXXV, ya que las labores que realiza no son acordes con su puesto.

Asimismo, que esa Sección, realice un análisis de las tareas del puesto de Escribiente (Encargado del Servidor del Equipo de cómputo), ocupada por José Méndez Méndez, puesto No. 108089, con el fin de determinar la clase que debe asignársele a éste, ya que las tareas que tiene a cargo, son de un grado de complejidad y responsabilidad diferente a las que debe realizar un Escribiente.

Además de lo anterior, debe considerarse que en la medida en que se incluyan modificaciones al sistema de cómputo de la Alcaldía, éstas deberán ser revisadas por dicho servidor, lo que incrementa la carga de trabajo del puesto, dado que se le deben asignar la realización de algunos controles internos."

2. ASPECTOS GENERALES:

2.1 *Manual Descriptivo de Clases.*

Según la clase Auxiliar Judicial aprobada provisionalmente, la "Naturaleza del Trabajo" es la siguiente:

"Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos Jurisdiccionales y auxiliares de justicia."

Dentro de las actividades típicas citadas en la descripción de la clase, interesa destacar con respecto al presente estudio las siguientes:

"Llevar el control de actividades diversas.

Recibir y trasladar a la instancia correspondiente aquellos asuntos que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.

Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.

Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos, en los plazos establecidos y revisarlos cuando sea del caso."

2.2 Relación de Puestos.

CUADRO No. 01
RELACIÓN DE PUESTOS, JUZGADO DE TRÁNSITO
PRIMER CIRCUITO JUDICIAL

CANTIDAD DE PUESTOS	PUESTO	SALARIO BASE
6	Juez 1	227.400
1	Téc. en Admón. 2	143.000
1	Auxiliar Judicial 3-C	125.400
2	Notificador	113.800
6	Auxiliar Judicial 2	107.800
22	Auxiliar Judicial 1	105.000
2	Conserje 2	91.000

2.3 Descripción de Tareas.

Se presenta en este apartado la reseña de las tareas llevadas a cabo en los puestos estudiados. Para mayor detalle, puede observarse en el Anexo No. 01 la enumeración de las tareas típicas.

2.3.1 Puesto No. 020451, Auxiliar Judicial 1, ocupado por José Méndez Méndez

La actividad principal del puesto consiste en el registro de libros dentro del sistema informático, tarea que deriva en el control del circulante de la oficina. Diariamente realiza la reorganización de archivos y el respaldo de la información ingresada al sistema.

Otra labor que si bien no es cotidiana, pero si típica, es la generación e impresión de los informes estadísticos. También, de mayor responsabilidad pero de escasa dificultad, está el control de las claves de acceso.

Corresponde además al puesto llevar controles menores, consistentes en la asignación de causas y recepción de declaraciones.

Destaca de los resultados de su trabajo, el que la información digitada pasa a ser de dominio general y público, por medio de las terminales instaladas para la consulta a lo externo del despacho.

2.3.2 Puestos No. 044265 y 044232, Auxiliar Judicial 1, ocupados por: María Elena Monge Rojas, Minor Mendoza Cascante.

La labor de estos servidores se encuentra circunscrita a la tramitación de los asuntos que ingresan al Juzgado y la coordinación, asignación y supervisión del trabajo ejecutado por otros auxiliares judiciales 1.

El trámite de los asuntos lleva consigo la revisión de expedientes, para alcanzar una adecuada instrucción que permita la conciliación o la celebración del debate.

Trabajan en forma rotativa, apoyando por períodos a cada uno de los Auxiliares Judiciales 2 (antiguos Prosecretarios), turnándose la revisión de expedientes, la resolución de escritos, la revisión del trabajo de los escribientes, la preparación de sentencias, la calificación de expedientes, la señalación en agenda, la asistencia a inspecciones oculares, la asistencia a juicios y otros.

2.4 Servicio Civil.

2.4.1 Manual de Especialidades.

El manual de especialidades del Servicio Civil trata con cierta propiedad tres actividades que guardan alguna relación entre sí, ellas son: digitación, control de procesos informáticos y control de respaldos informáticos.

La primera de las especialidades se define como la manipulación de un teclado alfa-numérico, para transcribir información que será procesada en un computador central. Dentro de sus características se encuentran el utilizar instrumentos informáticos para crear y modificar bases de datos; también, el analizar la correspondencia entre la información ingresada al sistema y los objetivos del mismo; por último, el uso de paquetes y programas informáticos para automatizar procedimientos en una oficina. El rango de aplicación de esta especialidad se encuentra definido para el Técnico en Informática 1, 2, 3, 4 y 5.

La segunda especialidad, Control de Procesos Informáticos está orientada a las actividades variadas de verificación de la información suministrada al sistema, así como de actualización y comportamiento de los archivos en un centro de informática. Contrario a la digitación, su rango de aplicación inicia con el Técnico en Informática 2.

Por último, el Control de Respaldos Informáticos, es la actividad definida para los puestos encargados de registrar, custodiar y prestar cualquier forma de conservación

de los sistemas, datos e información. El rango de aplicación corresponde al Auxiliar de Informática.

2.4.2 Descripciones de clase.

Para efectos comparativos e ilustrativos, se transcribe la "naturaleza del trabajo" definidas por el Servicio Civil para las clases Técnico en Informática 1 y 2.

Técnico en Informática 1:

"Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad relacionadas con el procesamiento electrónico de datos, orientadas a la manipulación de un teclado para capturar y grabar datos, atendiendo operaciones tanto para la transcripción como para la verificación."

Técnico en Informática 2:

"Ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con el procesamiento electrónico de datos en una terminal de captura de datos o corrección en línea en diversas bases de datos y con el grabado en un medio conectado a un procesador central, proceso de control de calidad de la información y el mantenimiento de los recursos informáticos relacionados con la operación de los sistemas complementarios del computador principal."

3. ANALISIS Y CONCLUSIONES:

3.1 *La estructura salarial del Poder Judicial, vigente a partir de enero de 1998, refleja el modelo planeado inicialmente para el Segundo Circuito Judicial, cuya orientación es la reducción de niveles y la polifuncionalidad de los cargos.*

El intento por reducir niveles se vio cumplido parcialmente debido a la necesidad de respetar derechos adquiridos; el resultado ya conocido, fue la creación de subniveles.

Como resultado de la aplicación de esta política de recursos humanos, se puede observar lo siguiente:

a.- Reducción de la diferencia salarial entre niveles: específicamente en el Juzgado de Tránsito la diferencia entre los salarios del Auxiliar Judicial 1 y 2, es de dos mil ochocientos colones; anteriormente fue de nueve mil doscientos colones¹. La inconveniencia en este aspecto radica en la valoración subjetiva del grado de complejidad y responsabilidad inherente a las tareas de cada nivel.

b.- Creación de subniveles sin una delimitación precisa de las tareas, lo cual requiere ser estandarizado a nivel de todo el Poder Judicial.

c.- Asimilación de la complejidad de las tareas entre las diferentes materias y despachos del área jurisdiccional. Actualmente se pueden ubicar dentro de diferentes oficinas, auxiliares judiciales del mismo nivel; por ejemplo, tanto en un Juzgado Contravencional, como en uno Civil o en uno Penal, se localizan Auxiliares Judiciales 2.

3.2 *La materia de Clasificación y Valoración de Puestos, dicta como técnica el clasificar los puestos conforme a sus labores, el análisis se fundamenta en los factores que le componen, tales como: dificultad, variedad, responsabilidad, supervisión, condiciones de trabajo y consecuencia del error.*

Anteriormente la estructura salarial en los estratos auxiliares del ámbito jurisdiccional, reflejaban con claridad la jerarquía de los despachos; en la actualidad, si bien esa fue la intención con la implantación del nuevo modelo, en la práctica, ello no ha sido evidente tornando difícil este tipo de análisis y comprometiendo sus resultados.

¹ Diferencia entre el Prosecretario G-2 y el Escribiente 2G-2.

3.3 *Respecto al Puesto No. 020451, Auxiliar Judicial 1, ocupado por el señor José Méndez Méndez.*

3.3.1 *La finalidad del puesto consiste en la digitación de datos al sistema informático, para mantener actualizados los libros del despacho y controlar el circulante de expedientes.*

Debe aclararse que la actividad de digitación se ejecuta en forma general por los empleados de la oficina, sin embargo, el registro de la información inicial de las causas, así como el resultado de algunos procesos a los se ha sometido el expediente, son responsabilidad de este puesto. El objetivo es mantener el orden en los libros, facilitar la elaboración de los informes estadísticos, reflejar correctamente la información en las pantallas de consulta para el público y ubicar con facilidad los expedientes.

Resalta dentro de las tareas la verificación de la congruencia entre la información que se va a digitar y su objetivo, de tal forma que se detectan en última instancia errores de forma u omisiones involuntarias.

Se insiste reiteradamente en la cantidad de tiempo extraordinario que debe dedicar el titular del puesto, a consecuencia del alto volumen de trabajo, sin embargo, este factor no es susceptible de contemplarse dentro del análisis, por cuanto más bien es el indicativo sobre la necesidad de analizar el sistema de trabajo y su distribución. Conciernen entonces otro tipo de medidas, como el pago de horas extras o la asignación de una mayor cantidad de recursos humanos.

3.3.2 *Se analiza a continuación las tareas primordiales del puesto, cuya relevancia es puesta de manifiesto por los entrevistados:*

a.- *Inclusión de información: la información que se accesa al sistema puede constituirse por los datos de la causa o el código asociado al estado del expediente. Paralelo al sistema se*

maneja el expediente físico, por lo tanto, un error puede ser detectado por quién en ese momento tenga en su poder el mismo.

La trascendencia del error reside con mayor intensidad en el hecho de que el sistema permite la consulta inmediata y directa por parte del usuario, sin embargo, no se perciben consecuencias graves, con excepción en el caso de la inclusión de los señalamientos, para lo cual conviene crearse una instancia de revisión.

b.- *Elaboración de informes estadísticos: la confección de los informes a través del sistema informático, es de un grado de dificultad menor, puesto que se encuentra circunscrita a una secuencia de instrucciones dentro de un menú del programa.*

La calidad y precisión del informe se encuentra asociada con la digitación de los datos al sistema, de ahí que se cumple la frase: "si a una computadora se le incluye basura, produce basura".

A partir de un error humano se deriva entonces la revisión a realizar para "cerrar el informe", tarea que puede llegar a ser ardua. Bajo el mismo orden de ideas, cabe mencionar que la firma de los informes actualmente en esta oficina, es una responsabilidad conjunta del Auxiliar Judicial 3, el Técnico en Administración y un Juez.

c.- *Creación, modificación o exclusión de las claves de acceso: tarea que lleva consigo un grado de responsabilidad mayor, pero cuya complejidad es menor. Dada la naturaleza de estas funciones y considerando que no requieren una gran dedicación de tiempo, es conveniente que las mismas sean trasladadas al Administrador del Despacho.*

d.- *Exclusión de un expediente del sistema: al igual que en el puesto anterior, debido a la responsabilidad inherente, conviene trasladar esta tarea al administrador.*

e.- Última instancia de control: por cuanto antes de incluir o modificar el código relacionado al estado del expediente, en los casos que le corresponde, el servidor revisa la congruencia de la información, se considera entonces como una revisión final del trabajo de los demás. No obstante, cabe resaltar que es una revisión de forma más que de fondo y su influencia en el resultado del proceso es menor. Asimismo, no deviene de esta acción, un control formal de la labor ejecutada por el resto de Auxiliares Judiciales.

f.- Verificación del estado del sistema: diariamente debe revisar el funcionamiento del sistema y del equipo (pantallas de consulta para el público), no obstante es una comprobación básica.

g.- Mantenimiento de controles sobre la asignación de expedientes y declaraciones: los controles instaurados consisten únicamente en una repartición equitativa de los asuntos.

Un aspecto importante a resaltar, es que la mayoría de estas tareas se encuentran contempladas dentro de la descripción de clase del Auxiliar Judicial, determinándose entonces con facilidad la naturaleza del puesto.

3.3.3 *Un análisis de los factores de clasificación y valoración que componen el puesto, determinaría lo siguiente:*

a.- Complejidad: labor de poca variedad y dificultad, destaca con alguna preponderancia la revisión y corrección de errores en los informes estadísticos.

b.- Responsabilidad por funciones: es responsable porque la digitación se efectúe con esmero, eficiencia y oportunidad. También, debe verificar el funcionamiento de las terminales de consulta para el público.

c.- Responsabilidad por relaciones de trabajo: la actividad cotidiana origina relaciones constantes con superiores y compañeros.

d.- Supervisión recibida: labora siguiendo instrucciones y normas establecidas por el sistema de información, así como los métodos de trabajo. Se le evalúa por la apreciación de la calidad del trabajo y los resultados obtenidas.

e.- Supervisión ejercida: no le corresponde ejercer supervisión de personal.

f.- Consecuencia del error: los errores cometidos pueden causar pérdida de información o atrasos de consideración. Normalmente un error puede ser detectado y corregido en el curso normal del trabajo.

3.3.4 *Existe en alguna medida confusión entre lo que podría denominarse un "administrador del sistema" y el puesto en estudio, el primero se encuentra principalmente relacionado con la seguridad de acceso al sistema (creación, cambio y exclusión de claves de acceso) y la seguridad de la información (cambios de códigos, exclusiones, etc.); por el contrario, el segundo se encarga de digitar información, presentar informes estadísticos y llevar algunos controles menores.*

Por ser la seguridad del acceso al sistema y de la información, tareas con cierto nivel de responsabilidad, es recomendable trasladarlas al Administrador del Juzgado, tal y cual se realiza en otros despachos como la Sala Constitucional y Juzgado de Tránsito del Segundo Circuito Judicial.

3.3.5 *El elenco de tareas desempeñadas por el señor Méndez Méndez responden en alguna medida a las de un digitador, excepto con ligeras diferencias, como la modificación de las claves de acceso y los controles que mantiene. También su espectro de actividades varía en cuanto efectúa una revisión a priori de la congruencia de la información, por el contrario un digitador*

realiza un cotejo de datos. En todo caso la ubicación salarial de esta clase es menor que la del Auxiliar Judicial 1.

Con respecto al Operador de Computador, este puesto es utilizado para la operación de equipos de cómputo grandes, que manejan en forma centralizada diversas aplicaciones y ejecuta procesos propios de la informática, sin tener relación con la manipulación particular de los datos; en síntesis la naturaleza del puesto difiere totalmente.

Existe cierto criterio en las oficinas de que las personas encargadas de incluir información, cuando esta labor se encuentra centralizada en alguna proporción, deben poseer preparación académica en informática. Esto sin ser desdeñable, es producto de una apreciación particular sobre la eficiencia del servicio de soporte técnico, ya que normalmente estos servidores buscan como solucionar los problemas del equipo o de los sistemas previo a la llegada de los Analistas del Departamento de Informática.

3.3.6 *Dentro de las especialidades definidas por el Servicio Civil, se observa la de digitación incluida en la serie Técnico en Informática, muy probablemente como resultado de los criterios de polifuncionalidad y creación de clases anchas.*

Se aprecia también la restricción de esta actividad al nivel inicial de la serie, toda vez que a partir del segundo nivel se contemplan labores de mayor dificultad, relacionadas con otras especialidades como el control de procesos informáticos.

Respecto al control de respaldos informáticos, se cataloga la especialidad como de menor dificultad, con un rango de aplicación correspondiente al Auxiliar de Informática.

3.3.7 *Existe a nivel institucional por parte de ciertos órganos administrativos, ya sea por desatención o desconocimiento, una aprobación tácita para que las labores en estudio sean*

asumidas por puestos de cierto nivel, tal es el caso del Juzgado Penal donde las ejecuta un antiguo Secretario.

3.3.8 *Se denota la ausencia de una forma de organización estandarizada en los despachos judiciales, aspecto que en gran medida se había alcanzado con la anterior estructura ocupacional y que dificulta una clasificación adecuada y uniforme de los puestos, ejemplo de esto se puede citar lo siguiente:*

a.- *En tanto en el Juzgado de Tránsito de San José un Auxiliar Judicial 2 asiste a cada uno de los jueces, en el de Goicoechea la mayoría de auxiliares pertenecen al primer nivel.*

b.- *Dependiendo del despacho, la digitación de información inicial sobre los expedientes y la presentación de los informes es realizada por puestos de diferente clasificación. Asimismo, la seguridad del sistema se encuentra asignada en su mayoría al personal administrativo.*

c.- *De acuerdo con el estilo gerencial del jefe de cada oficina y el sistema informático en uso, puede que se utilice un único puesto para la inclusión de información inicial.*

3.3.9 *Comparativamente, desde la perspectiva de la complejidad de las labores, el puesto en estudio es similar al del resto de Auxiliares Judiciales 1, no así en cuanto a la responsabilidad, que puede ser considerada como ligeramente superior. No obstante, la orientación institucional en materia de recursos humanos se encuentra dirigida hacia la polifuncionalidad de los puestos, la reducción de niveles y la creación de clases anchas. Todo esto deja entrever la poca viabilidad de crear nuevos niveles dentro de una serie o nuevos puestos, tomando como referencia diferencias pequeñas en la intensidad, de uno de los factores de clasificación.*

3.4 *Respecto a los puestos No. 044265 y 044232 ocupados por María Elena Monge Rojas y Minor Mendoza Cascante, respectivamente.*

3.4.1 *La organización particular del despacho permite con facilidad identificar las tareas y responsabilidades asignadas a cada nivel, las cuales en apariencia, no variaron con respecto a las existentes antes de la implantación de los cambios, producto del nuevo Código Procesal Penal. De hecho, a lo interno de la oficina es común escuchar las denominaciones escribiente, prosecretario y secretario.*

3.4.2 *Para cada uno de los seis jueces de tránsito se tiene asignado un equipo de trabajo conformado por un Auxiliar Judicial 2 (prosecretario) y 2 Auxiliares Judiciales 1 (escribiente). Los primeros realizan labores de apoyo directo a los jueces y la revisión de expedientes, en tanto los segundos la tramitación y la recepción de declaraciones.*

3.4.3 *El volumen de trabajo de este Juzgado supera con creces el de otros despachos de la misma materia, así por ejemplo, durante 1997, los asuntos entrados representan el doble del de cualquiera de los Juzgados de Tránsito de Alajuela, Cartago, Heredia y del Segundo Circuito Judicial; o hasta ocho veces el de otras oficinas como Pavas, Hatillo y Pérez Zeledón. Otro elemento recientemente contemplado en las estadísticas, es el de las audiencias por conciliación y que en criterio de varios entrevistados se ha convertido en una forma importante, para discernir los conflictos en materia de tránsito.*

3.4.4 *En afán de proveer mayor eficacia al proceso y atender la cantidad de asuntos entrados, la administradora del despacho dispuso asignar dos puestos de Auxiliar Judicial 1 para la realización de labores con el mismo nivel de complejidad y responsabilidad que el de los Auxiliares 2. Bajo este esquema de trabajo, estos servidores brindan apoyo a cada uno de los*

equipos de trabajo en forma periódica, alternándose labores o en aspectos específicos según las necesidades y prioridades.

3.4.5 A continuación se presenta un cuadro resumen comparativo, entre las tareas típicas de los Auxiliares Judiciales 1 y los puestos analizados:

CUADRO No. 02
Cuadro Comparativo de Tareas Típicas

Puestos en estudio	Auxiliar Judicial 1
Revisión de los expedientes nuevos y de bodega, para ordenar el proveído necesario. Debe firmar los expedientes revisados.	Trámite de expedientes: confección de la carátula, armado del expediente, elaboración del auto inicial, solicitud del gravado de vehículos, solicitudes de propiedad, ubicación de direcciones, notificación a propietarios y otras comisiones.
Preparación y transcripción de algunos tipos de resolución (prescripción, conciliación).	Confección de oficios.
Revisión y firma de oficios.	
	Recepción de declaraciones.
	Atención de público.
Distribución de los expedientes a proveer.	
Revisión de sentencias (revisión de forma).	
Preparar actas de audiencias orales y de conciliación.	
Asistencia a juicios.	
Clasificación de expedientes.	
Incluir sentencias en el sistema.	
Revisión de escritos	
Revisión de la devolución de los notificadores.	

Como puede observarse, la naturaleza del trabajo de estos puestos responde a la ejecución de labores de apoyo y de oficina en el ámbito jurisdiccional, combinadas con la revisión y dirección de las tareas llevadas a cabo en otros cargos. Este tipo de actividades lleva asociado un incremento en el nivel de responsabilidades y una dificultad mayor, ya que con su firma en los

expedientes califican la integridad e idoneidad de estos para juicio o resolución; todo lo cual conlleva un requerimiento mayor de conocimientos.

3.4.6 *La similitud entre las tareas ejecutadas en los puestos analizados y del resto de Auxiliares Judiciales 2, en un despacho donde se logra distinguir la gradación de la serie, hacen necesario aplicar criterios de equidad y proceder a la reasignación.*

3.4.7 *Se percibe en la valoración salarial de los niveles de la serie Auxiliar Judicial, diferencias no acordes con las tareas y responsabilidades correspondientes a cada uno. Al respecto, pueden observarse las diferencias existentes entre el Auxiliar Judicial 3, "2" y "1", las cuales son de tres mil seiscientos y dos mil ochocientos colones respectivamente. Tal circunstancia se agrava aún más, si se analiza a lo interno de los despachos, la asignación salarial resultante a partir de la práctica de conservar derechos adquiridos.*

4. RECOMENDACIONES:

4.1 *Mantener la clasificación del puesto No. 020451, Auxiliar Judicial 1, ocupado por José Méndez Méndez.*

Lo anterior por cuanto la naturaleza del trabajo del puesto corresponde al ámbito de labores de oficina, en el área jurisdiccional, mismas que están consideradas dentro de la descripción de clase del Auxiliar Judicial. Asimismo, la adopción institucional de las políticas asociadas con la reducción de niveles y polifuncionalidad en los puestos, riñe con la creación de clases angostas, sustentadas en diferencias menores de los factores de clasificación.

4.2 *Reasignar los puestos No. 044265 y 044232, ocupados por María Elena Monge Rojas y Minor Mendoza Cascante, de la siguiente forma:*

SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
Auxiliar Judicial 1		Auxiliar Judicial 2	
<i>Categoría</i>	<i>Salario Base</i>	<i>Categoría</i>	<i>Salario Base</i>
279	105.000	286	107.800

El costo asociado con esta recomendación es el siguiente:

CONCEPTO	MONTO
<i>Incremento en salario base (2.800,00)</i>	5.600,00
<i>Anualidad promedio (5.600/400*12*5)</i>	840,00
<i>Subtotal</i>	6.440,00
<i>Cargas Sociales (35.08%)</i>	2.260,00
<i>Aguinaldo Escolar (8.33%)</i>	537,00
Costo mensual	9.237,00
Costo anual	110.844,00

4.3 *Que la administración del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial, analice la implantación de las siguientes observaciones:*

- a.- Reorganizar y coordinar entre los usuarios del sistema las labores, a fin de que el respaldo y la reorganización de archivos se efectúe en horas hábiles.*
- b.- Posibilidad de que otros servidores le brinden apoyo periódico en las tareas al señor José Méndez Méndez.*
- c.- Confrontar la lista de señalamientos a juicio incluidos en la computadora, con los indicados en la agenda. Tarea que puede realizarse rotativamente entre otros servidores.*
- d.- Gestionar el pago de horas extra para el señor José Méndez Méndez, en aquellos casos que requiera laborar tiempo extraordinario, como por ejemplo en la generación e impresión de informes, actividad para la cual debe trabajar sábados de ocho a diez horas.*
- e.- Asumir la administración de la seguridad del sistema.*

Luego de un intercambio de criterios, **SE ACORDO** acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal, y por lo tanto, recomendar al Consejo Superior la reasignación de los puestos N° 044265 y 044232, de Auxiliar Judicial 1 a Auxiliar Judicial 2.

ARTICULO III

La Licenciada **Mary Anne Mannix Arnold**, en oficio fechado 8 de setiembre, manifiesta:

“Estoy nombrada en propiedad como Letrada de la Sala Constitucional y actualmente curso una Maestría en Gestión Política Pública en la Universidad de Chile. La Corte Suprema de Justicia me otorgó, en mayo de 1997 permiso con goce de salario, desde junio de ese año hasta noviembre del año en curso. Con certificación adjunta hago constar que el programa de la Maestría finaliza en diciembre del año en curso, por lo que solicito se me prorrogue el permiso hasta el 31 de diciembre”.

SE ACUERDA: Recomendar a la Corte Plena ampliar el permiso con goce de salario a la Licda. Mannix Arnold hasta el 31 de diciembre del año en curso.

ARTICULO IV

El Departamento de Personal, mediante informe RS-CP038-98, indica:

El señor Manuel de Jesús Mora Guevara, en nota recibida en nuestra Sección el día 21 de setiembre pasado, solicita se le integre a los concursos para Auxiliar Judicial 1 y 2, manifestando que su solicitud es extemporánea, en virtud de que no tuvo posibilidad alguna de enterarse antes por encontrarse fuera del Poder Judicial, siendo hasta este mes de octubre que reinició labores en la institución, propiamente como Auxiliar Jurídico en la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva.

El señor Sammy Ugalde Villalobos, en visita realizada el día martes 29 del mes anterior, solicita se le incluya en el concurso para el cargo de Auxiliar Jurídico 2 en virtud de poseer la propiedad en esa misma clase pero en categoría 1 desde agosto de 1994. El motivo de la

tardanza en la solicitud se debe a que en el momento de la publicación se encontraba nombrado en el Juzgado 1° Civil y de Trabajo de Cartago, lugar donde no se distribuyó la circular del concurso.

ANTECEDENTES:

Los concursos N° 53-98 y 52-98 para las plazas de Auxiliar Jurídico 1 y 2 en la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva fueron divulgados el 22 de julio anterior y se otorgó plazo hasta el 31 de ese mismo mes para recibir las solicitudes de participación.

CONSIDERACIONES:

En los concursos N° 53-98 (Auxiliar Jurídico 1) y 52-98 (Auxiliar Jurídico 2), se recibieron 19 y 12 ofertas, de las cuales al día de hoy se han preseleccionado 18 y 12 oferentes, mismos que están pendientes para convocar a exámenes específicos una vez que se decida esta situación.

Actualmente existen cuatro oferentes en el Registro de Elegibles para ocupar plazas de Auxiliar Jurídico 2 y ninguno para Auxiliar Jurídico 1.

De acuerdo al Manual de Clasificación y Valoración, los solicitantes cumplen con los requisitos establecidos para los puestos a los que aspiran.

Los solicitantes reportan la siguiente experiencia en el área judicial:

Ugalde Villalobos: ingresó en propiedad el 16-03-90 como Conserje 2 en el Juzgado 2° Civil y de Trabajo de Cartago, desde el 01-08-94 ocupa en propiedad el cargo de Auxiliar Jurídico 1 y ha estado ascendido durante seis meses y tres días en el puesto de Auxiliar Jurídico 2.

Mora Guevara: ingresó en propiedad el 16-10-76 como Oficinista 2 en el Tribunal de Tránsito, desde el 01-07-84 ocupó el cargo de Secretario G-3 en la Agencia Fiscal de Hatillo

hasta el 30-06-95, fecha en la que renunció. Reingresó el 01-10-97 y actualmente se desempeña como Auxiliar Jurídico 2, contabilizando así, veintinueve días en ese puesto y veintitrés en el de Auxiliar Jurídico 1.

***SE ACORDO:** Denegar la gestión anterior, por cuanto las solicitudes de incorporación al concurso son extemporáneas, y por lo tanto hacerlo vendría en detrimento de los derechos legales y expectativas de quienes participan en los concursos mencionados.*

ARTICULO V

*La Corte Plena, en sesión celebrada el 6 de julio en curso, artículo VII, tomó el siguiente acuerdo en relación con la solicitud de beca de la doctora **Mayela Valerio Hernández:***

“Se acordó: Crear una beca para las demás áreas del Poder Judicial, la que se adjudicará, siempre y cuando exista contenido presupuestario suficiente, al funcionario que califique mediante concurso interno que seguirá el Consejo de Personal. De lo contrario se adjudicará pero para el año entrante”.

Mediante Oficio N° 643-P-98, el Jefe del Departamento Financiero Contable, manifestó lo siguiente:

“Me refiero a su oficio N° 637-JP-98, mediante el cual solicita si existe contenido presupuestario para crear una beca adicional al exterior y con ayuda económica, en el entendido de que dichos estudios sean de interés para el Organismo de Investigación Judicial.

Al respecto, muy atentamente me permito señalar lo siguiente:

1. Con vista en el cuadro que se detalla a continuación, se puede concluir que tomando en consideración los nuevos becarios y los que actualmente gozan de las mismas en el país vasco, con cargo a la subpartida 604 “Becas”, el gasto pendiente de cancelar asciende a la suma aproximada de ¢3.7 millones para hacer frente a la beca de la licenciada Doris Arias Madrigal y el licenciado Jorge López González, luego de esta aplicación se contaría con un saldo de ¢453.796.43, monto que sería insuficiente para otorgar una beca adicional.

2. Para mayor abundamiento se acompaña el reporte emitido del sistema de presupuesto judicial mediante el cual se puede observar el saldo disponible a la fecha de ¢4.144.074.79- ¢3.690.278.36 = ¢453.796.43”.

SE ACORDO: comunicar la Corte Plena, que ante la falta de contenido presupuestario, este Consejo recomienda que para el próximo año se incluya una beca para el Organismo de Investigación Judicial dentro del plan anual, en los términos expuestos en el acuerdo de Corte Plena citado.

ARTICULO VI

El Departamento de Personal, mediante Oficio RS-476-98 indica lo siguiente:

Como es de su conocimiento los puestos de Conserje 2 fueron declarados de confianza mediante un acuerdo de Corte Plena en sesión efectuada el 15 de octubre de 1984, artículo LIII.

A la fecha existen varias vacantes de esa naturaleza en las cuales se desempeñan interinamente personas que han perdido las pruebas de selección en una o más oportunidades y ha transcurrido un lapso considerable en el que las plazas se han mantenido en esa condición.

En cierta forma la Sección se ha visto inhibida de remitir las ternas ante la disposición de Corte Plena ya reseñada, sin embargo, consideramos que el Artículo 136 de la Ley Orgánica de la institución compele a confeccionar y enviar los documentos de cita sin mayor demora que los tres meses previstos.

En atención a lo expuesto ruégole respetuosamente elevar el asunto ante el Consejo de Personal para que se defina una política, que bien podría ser dar una segunda opción de evaluación a los tres meses para aquellos que hayan fracasado en la primera examinación, aunque como se sabe, la disposición general para la repetición de pruebas es de seis meses.

Otra posibilidad para solucionar la extrema vacancia de las plazas de conserje 2 es que el Consejo de Personal reexamine los criterios que dieron pie al acuerdo de declarar “de confianza” ese cargo pues han transcurrido catorce años desde ese momento y consideramos que a la luz de variadas sentencias de la Sala Constitucional relativas a la administración de concursos para puestos públicos que aún cuando no son vinculantes para el caso que nos ocupa, sí provocan una reflexión en términos de lo que deben significar los conceptos de participación en igualdad de condiciones, obtención de la elegibilidad en un proceso concursal con fecha de vencimiento, respeto por la integración de los tres mejores promedios en el documento de estilo, objetividad en la escogencia del personal por parte de los jefes, etc.

Manifiesta el Magistrado Sancho que existe una contradicción en el proceso de selección de estos cargos, ya que si se denominan como de “confianza”, el proceso debería incorporar diferencias en cuanto a la forma de lograr la elegibilidad y el nombramiento de estos servidores.

La Licenciada Meseguer y el Licenciado Arroyo señalan que el problema radica en una falta de definición de las condiciones que deben caracterizar un cargo de “confianza”, y que lo procedente es enmarcar este tipo de relación estatutariamente.

Agrega el Magistrado Castro que debería cuestionarse si los cargos de conserje 2 son puestos de confianza, o si bien, esa condición no aplica para ellos, máxime considerando los altos índices de rotación en jefaturas, que podría generar la contratación de personal sin requisitos, ó que bien no apto para el cargo, por períodos sumamente largos, y al final, el jefe se traslada a otro puesto, quedando el servidor en una posición difícil.

Por las razones anteriormente expuestas, SE ACUERDA hacer una instancia a la Corte Plena, para que analice la necesidad de considerar los puestos de conserje 2 como puestos de "confianza", determinando asimismo el dimensionamiento de lo que debe entenderse bajo este concepto, con el propósito de enmarcarlo dentro de una relación laboral estatutaria.

ARTICULO VII

*Se entra a conocer el informe CV-317-98, relacionado con el recurso de apelación interpuesto por el señor **Eladio Sánchez Guerrero**, servidor del Tribunal Superior Primero Penal de San José, en relación con la evaluación anual del desempeño del período 1996-1997.*

En lo medular, el informe señala:

1. SOLICITUD.

1.1. En nota suscrita por dicho servidor, de fecha 19 de diciembre del año recién pasado, presenta formalmente un Recurso de Apelación contra todos y cada uno de los numerandos del 1 al 9, excepto el número 7, de la Calificación de Servicios.

2. JUSTIFICACION DE LA APELACION.

El señor Eladio Sánchez Guerrero la justifica de la siguiente manera :

2.1. El servidor indica total desacuerdo con la forma en que se le calificó en ocho factores de la Evaluación Anual del Desempeño.

2.2. La calificación que se le otorgó no está ajustada a la realidad.

2.3. Nunca se le ha llamado la atención verbal o escrita en lo que respecta a su trabajo o disciplina.

2.4. Se omitió la reunión entre ambas partes para comentar cada uno de los factores a calificar.

2.5. Siempre ha tenido buena asistencia y puntualidad.

2.6. Desconoce cuales fueron los motivos que privaron para ser calificado de esa manera.

2.7. A sus compañeros de trabajo, tampoco se les brindó la oportunidad de escuchar la justificación de sus calificaciones.

2.8. Está dispuesto a presentar las pruebas pertinentes, tanto documentales como testimoniales.

3. JUSTIFICACION DEL EVALUADOR.

Existe la limitante que el Lic. Carlos Sánchez Fernández no ha presentado la justificación verbal ni escrita, en relación a la calificación que se le designará al funcionario evaluado.

Por tal razón, al no brindar respuesta a oficio No. O-CV-058-98, enviado el 29 de enero y 25 de agosto del año en curso, se trabajará con las variables que se tengan a disposición.

4. EVALUACIONES ANTERIORES.

Factor/Período	93-94	94-95	95-96	96-97(*)
Cali. Trabajo	100%	85%	95%	70%
Rendim. del Trab.	90%	85%	90%	50%
Relac. Humanas	100%	90%	90%	60%
Disciplina	95%	90%	95%	70%
Cooperación	100%	90%	100%	80%
Asist. Puntual.	100%	85%	90%	60%
Present. Personal	90%	95%	100%	100%
Iniciativa	100%	80%	95%	70%
Promedio Final	96.88%	86.67%	94.38%	70%

** En apelación.*

En los períodos 93-94 y 94-95 fue evaluado por el Lic. Gilbert Bonilla, para el período 95-96 le correspondió al Lic. Alejandro López McAdam y el período último 96-97 le correspondió al Lic. Carlos Sánchez Fernández.

5.1. Régimen Disciplinario

En revisión de su Expediente Personal, se logra verificar que no existe ninguna sanción disciplinaria en su contra.

5.2. Inspección Judicial

Según registros obtenidos de la Inspección Judicial, para el señor Sánchez Guerrero no aparece ningún motivo de sanción disciplinaria en su contra.

5.3. Permisos

Durante el tiempo que ha laborado para la Institución, el señor Sánchez Guerrero ha solicitado los siguientes permisos.

PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

- 16 al 31 de julio de 1992.*
- 01 al 15 de julio de 1993.*
- 24 de agosto al 07 de setiembre de 1993.*
- 03 al 31 de enero de 1994.*
- 01 al 28 de febrero de 1994.*
- 01 al 31 de marzo de 1994.*
- 01 al 30 de abril de 1994.*
- 01 al 31 de mayo de 1994.*

- 01 al 03 de junio de 1994.

- 29 al 31 de julio de 1996.

PERMISO CON GOCE DE SUELDO

- 09 al 11 de julio de 1997.

6. ANALISIS Y CONCLUSIONES

6.1. El señor Eladio Sánchez Guerrero presentó en forma y tiempo la apelación respectiva, conforme lo estipula el Artículo 8 del Reglamento sobre la Calificación de Servicios para los Empleados del Poder Judicial.

6.2. Durante el período de la Evaluación, no existió un diálogo directo y oportuno de parte del Lic. Jorge Sánchez Fernández, para con el recurrente, a efecto de que le hiciera saber su desempeño laboral.

6.3. Se omitió la reunión entre ambas partes para revisar la calificación asignada.

6.4. Los tres últimos períodos de evaluación, demuestran que el señor Eladio Sánchez Guerrero es un funcionario aplicado y eficiente en su trabajo. Además que ha sido calificado en esos períodos por diferentes jefaturas.

6.5. Por la reacción del Lic. Carlos Sánchez Fernández al consultársele sobre la apelación interpuesta, se logra deducir que existen diferencias entre éste y el recurrente.

6.6. Según consta en los registros de la Inspección Judicial, el señor Eladio Sánchez Guerrero no ha tenido problemas en lo que respecta a su asistencia y puntualidad. Lo anterior torna inexplicable la calificación que se le otorga a este factor en la Calificación Anual del Desempeño.

6.7. Por la entrevista realizada al recurrente y otras percepciones emitidas por los entrevistados, se puede denotar que es una persona bastante responsable y ecuánime.

6.8. Se puede deducir por el análisis de las diferentes variables, que en la evaluación existió algún grado de subjetividad y prejuicio.

7. RECOMENDACIONES.

7.1. Acoger la apelación del señor Eladio Sánchez Guerrero, en relación a la Calificación de Servicios obtenida durante el período comprendido entre el 1 de octubre de 1996 y el 30 de setiembre de 1997. Lo anterior debido a que existen muchos aspectos positivos en favor del recurrente, y estimándose además que las relaciones interpersonales entre el Lic. Jorge Sánchez Fernández y el evaluado no eran las más idóneas en ese período.

Por lo tal, se considera justo ponderar la calificación obtenida en los dos últimos períodos que comprenden a 1995-1996 y 1996-1997, en donde el resultado final obtenido sería el siguiente:

FACTOR/Período	95-96	96-97	PROMEDIO
<i>Cali. Trabajo</i>	95%	70%	82.50%
<i>Rendim. del Trab.</i>	90%	50%	70.00%
<i>Relac. Humanas</i>	90%	60%	75.00%
<i>Disciplina</i>	95%	70%	82.50%
<i>Cooperación</i>	100%	80%	90.00%
<i>Asist. y puntual.</i>	90%	60%	75.00%
<i>Present. personal</i>	100%	100%	100%
<i>Iniciativa</i>	95%	70%	82.50%
<i>Promedio Final</i>	94.38%	70%	82.19%

7.2. Sugerir al Lic. Carlos Sánchez Fernández para que en situaciones futuras mantenga un diálogo claro y oportuno con el funcionario que presente alguna deficiencia en el proceder de sus labores, a fin de no afectar el desarrollo normal de las actividades concernientes al Despacho.

7.3. Recordar al Lic. Sánchez la importancia de que en futuros períodos de calificación, cumpla con la fase de entrevista de comentarios para estimular un mejor desempeño de los servidores.

SE ACORDO: Acoger en todos sus extremos el informe del departamento de personal.

ARTICULO VIII

Se entra a conocer el informe CV-314-98, relacionado con el recurso de apelación interpuesto por el señor **Jorge Rojas Rojas**, servidor del Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José, en relación con la evaluación anual del desempeño del período 1996-1997.

En lo medular, el informe señala:

1. SOLICITUD.

1.1. En nota suscrita por el servidor, de fecha 21 de enero del presente año, presenta formalmente un Recurso de Apelación contra todos y cada uno de los numerandos del 1 al 9, excepto el número 7, de la Calificación de Servicios.

2. JUSTIFICACION DE LA APELACION.

El señor Jorge Rojas Rojas la justifica de la siguiente manera:

2.1. Indica total desacuerdo con la forma en que se le calificó en ocho factores de la Evaluación Anual del Desempeño.

2.2. Las calificaciones tan bajas reflejan un desconocimiento en cuanto a las labores que realiza.

- 2.3. En calificaciones anteriores siempre ha tenido que recurrir a la apelación.*
- 2.4. Nunca se le solicitó por parte de la jefatura externar su criterio y conformidad en relación a las calificaciones.*
- 2.5. Quién realizó la calificación fue el Juez Instructor, y de acuerdo con las reglas vigentes éste no puede calificar pues no procede ni en tiempo ni en forma.*
- 2.6. La persona que realiza la evaluación no es la misma que constata con su firma lo analizado.*
- 2.7. Presume que podría existir persecución para con su persona.*
- 2.8. Nunca ha tenido ninguna sanción disciplinaria en su contra.*

3. JUSTIFICACION DEL EVALUADOR.

El señor Jorge A. Rojas Rojas fue evaluado por el Lic. Jorge Solano Herrera, el cual justifica su evaluación de la siguiente manera:

- Aclara que la evaluación no fue efectuada sólo por él, sino en conjunto con un grupo de compañeros que mantienen rangos similares al suyo.*
- La evaluación trató de hacerse de la forma más objetiva posible.*
- Nunca existieron diferencias con el señor Rojas.*
- El citado servidor mantenía siempre un comportamiento negativo.*
- En algunas ocasiones se le llamó la atención en forma verbal, por la forma de proceder dentro del Despacho.*
- Es una persona violenta y no le gusta respetar el grado jerárquico.*
- El nivel de cooperación que mantenía fue mínimo.*
- La calificación es justa y es la que se merece.*

4. Evaluaciones Anteriores.

Factor/Período	93-94	94-95	95-96	96-97(*)
<i>Cali. Trabajo</i>	80%	95%	95%	75 %
<i>Rendim. del Trab.</i>	85%	95%	95%	75 %
<i>Relac. Humanas</i>	85%	80%	85%	70 %
<i>Disciplina</i>	75%	80%	80%	70 %
<i>Cooperación</i>	85%	80%	80%	75 %
<i>Asist. Puntual.</i>	95%	100%	100%	75 %
<i>Present. Personal</i>	85%	90%	90%	100 %
<i>Iniciativa</i>	85%	90%	95%	75 %
<i>Promedio Final</i>	84.38%	88.75%	90%	76.88%

En el período 93-94, fue evaluado por el Lic. Guillermo Bonilla Vindas, y en los períodos últimos restantes por el Lic. Jorge Solano Herrera.

() Evaluación en apelación.*

4.1. Régimen Disciplinario

En revisión de su Expediente Personal, se logra verificar que no existe ninguna sanción disciplinaria en su contra.

4.2. Inspección Judicial

Según registros obtenidos de la Inspección Judicial, para el señor Rojas Rojas no aparece ningún motivo de sanción disciplinaria en su contra.

4.3. Permisos

Durante el tiempo que ha laborado para la institución, el señor Rojas Rojas ha solicitado los siguientes permisos.

PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

- Del 03 al 06 de mayo de 1994.

PERMISO CON GOCE DE SUELDO

- Del 12 al 14 de setiembre de 1994.

- Del 02 al 10 de febrero de 1996.

- Del 01 15 de junio de 1997.

5. ANALISIS Y CONCLUSIONES

5.1. El señor Jorge Rojas Rojas presentó en forma y tiempo la Apelación respectiva, conforme lo estipulado en el Artículo 8 del Reglamento sobre la Calificación de Servicios para los Empleados del Poder Judicial.

5.2. Durante el período correspondiente a la evaluación, el Lic. Jorge Solano Herrera le hacía ver al señor Rojas el desempeño laboral que mostraba, sin embargo este último nunca aceptó ninguna recomendación al respecto.

5.3. La evaluación fue efectuada por un grupo de profesionales que conocen a la perfección el trabajo que se desarrolla en el Despacho.

5.4. Al recurrente, en el período evaluado se le hicieron varias llamadas de atención en forma verbal por su proceder dentro del Despacho.

5.5. Por las declaraciones de los diferentes entrevistados, se deduce que el petente es un funcionario al que no le gusta recibir ninguna directriz sobre su labor.

5.6. *No existe ningún problema de relaciones humanas ni mucho menos de persecución en contra del señor Rojas, simplemente a éste no le gustaba que se le hiciera notar la actitud negativa que mantenía en el desempeño de sus labores.*

5.7. *Según las versiones de las personas que contribuyeron en la evaluación, se logra interpretar que la misma fue justa y objetiva.*

5.8. *Desde el momento en que fue nombrado como encargado de la bodega, su actitud ha cambiado para bien propio, el de sus compañeros y para el buen funcionamiento del servicio.*

5.9. *La jefatura está muy contenta con el nuevo proceder del señor Rojas y esperan que continúe con esa actitud.*

6. RECOMENDACIONES

6.1. *Desestimar la apelación interpuesta por el señor Rojas, debido a que no se encuentran elementos de juicio convincentes para proceder de otra forma.*

6.2. *Mantener la nota que se le asignó para el período en apelación.*

6.3. *Se estima conveniente mantener al petente como encargado de la bodega, debido a que es en esta labor en donde ha demostrado mayor eficiencia y responsabilidad.*

6.4. *Formular atenta instancia al señor Rojas para que continúe con el cambio de actitud presentado en sus nuevas labores, a fin de contribuir con el eficiente funcionamiento del Despacho.*

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

ARTICULO IX

El Consejo de Personal, en sesión celebrada el 27 de agosto, artículo VI tomó el siguiente acuerdo:

“Previo a resolver lo que corresponda **SE ACUERDA** solicitar al Licenciado Marlon Schlotterhausen Rojas, se sirva indicar las razones por las cuales impugna la participación de los oferentes que integran la terna”.

El Licenciado Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario del Organismo de Investigación Judicial, en oficio N° 1485-SEC-98 manifiesta lo siguiente:

“Me refiero al artículo VI de la sesión del Consejo de Personal celebrada el veintisiete de agosto pasado, mediante el cual se acordó solicitarme las razones de impugnación de la terna N° 214-98 elaborada por el Departamento de Personal para la plaza vacante 035180 de Oficinista 2 del Depósito de Objetos y Museo Criminológico.

Es importante ilustrar a ustedes, que la plaza aludida, aún cuando está clasificada como Oficinista dos, en realidad conlleva en sí misma la responsabilidad y encargaduría del Museo Criminológico el cual ofrece en la actualidad una coyuntura interesante.

Ciertamente, hace más de un año, el anterior museo fue cerrado, en la idea de rediseñarlo completamente con la intención de ofrecer a los visitantes, una mejor exposición de las funciones que en el campo de las ciencias criminalísticas desarrolla el Organismo. El proyecto de modificación significó, y significa, la inversión de una gran cantidad de recursos financieros.

Además de ello, ya que se pretende darle proyección internacional y de interés turístico por medio de revistas externas, se establecieron relaciones con la Dirección General de Museos del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes y con la Universidad de Costa Rica quienes han venido brindando su aporte con asesoramiento, diseño e implementación de iluminación, cédulas, etc.

En este proceso, que culmina a próximos días pero que continuará por motivo de inclusión de renovaciones y proyección de un Museo móvil que se queda desplazar, al interior del país, la señora Hellen Taylor Castro ha sido un enlace importante y, ese vínculo de coordinación para el Organismo cobra especial relevancia. En realidad, pretendemos que esas relaciones sean constantes y ojalá perennes.

Si bien es cierto la señora Taylor Castro no venía incluida en la terna referida, es lo cierto que la misma se encuentra elegible, y además se ha brindado a sus funciones con ahínco y responsabilidad, generando satisfacción por la labor desarrollada. Además de lo anterior, la señora Taylor es parlante de inglés, idioma necesario en el Museo Criminológico para ofrecer un mejor servicio.

Los anteriores motivos son las justificantes para solicitar la integración de una nueva terna en donde se considere la posibilidad de incluir a la servidora citada, pues se estima que iniciar de nuevo el camino de vinculación sería inconveniente, y atrasaríamos aún más el proceso a que nos hemos referido”.

Luego de un amplio intercambio de criterios, SE ACORDO denegar la impugnación de la terna solicitada por el Lic. Schlotterhausen Rojas, ya que de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la Ley Orgánica, no existen razones para señalar que ninguno de los candidatos que componen las ternas satisface las necesidades del Despacho. Como factores adicionales, deben considerarse, la posición de la señora Taylor Castro dentro del registro de elegibles (lugar N° 110) y la mayor antigüedad en el Poder Judicial de las personas que componen la terna.

ARTICULO X

La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, en informe RS-CP-040-98, señala lo siguiente:

El Lic. Ronald Vargas Bolaños, Jefe de la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial en Goicoechea, mediante oficio No. 1232-98 del 02 de octubre del año en curso, impugna las siguientes ternas:

No. de Terna	Puesto	Despacho	No. de Plaza
391-98	Oficinista 1	Ofic.Admtoa. II. Circ.	113620
392-98	Oficinista 2	Ofic.Admtoa. II. Circ.	034734
393-98	Oficinista 2	Ofic.Admtoa. II. Circ.	034899
397-98	Oficinista 2	Ofic.Admtoa. II. Circ.	034885
398-98	Oficinista 2	Ofic.Admtoa. II. Circ.	034779
399-98	Oficinista 2	Ofic.Admtoa. II. Circ.	035251
400-98	Oficinista 2	Ofic.Admtoa. II. Circ.	034961

Los motivos por el cual rechaza las ternas, los fundamenta en el hecho de que ninguno de los integrantes cumplen con las expectativas requeridas para el puesto; sea por dinamismo, personalidad, e iniciativa. Además indica que varias personas no fueron localizadas y otras que no les interesaba el puesto.

CONSIDERACIONES:

*Para el mes de abril del presente año, esta Sección realizó pruebas específicas para los puestos de apoyo en el área administrativa. Lógicamente hubo personas que no ganaron estas pruebas y que posiblemente sean las que el Lic. Vargas hace referencia indicando que “cuenta en la actualidad con personas que en forma interina se han venido desempeñando en esa oficina cumpliendo a cabalidad con las funciones asignadas, a quiénes considera se les puede dar oportunidad de participar en **futuros concursos**”.*

Como bien claro lo expone, se considerarán en futuros concursos, no así en las ternas que se le enviaron como resultado del concurso realizado en abril. y que algunas de ellas son las que Don Ronald está devolviendo.

Uno de los objetivos principales de esta Sección es llenar en propiedad, en la medida de lo posible el mayor número de plazas vacantes, de ahí que, siguiendo los procedimientos establecidos para la confección de ternas, las personas que las integran, aceptaron previa consulta telefónica, por lo que extraña que el Sr. Vargas indique que algunos oferentes manifestaron que no les interesaba el puesto.

SE ACORDO: *Denegar la gestión del Lic. Ronald Vargas Bolaños, ya que de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial este Consejo no considera que pueda afirmarse que ninguna de las personas que integran las distintas*

ternas satisface las necesidades del Despacho. Adicionalmente, cada uno de los participantes en el concurso que promovió el Departamento de Personal en el mes de abril del año en curso, se sometió y aprobó las distintas etapas del proceso de selección, por lo que resulta impropio, y atenta contra los derechos de igualdad de los concursantes, el dejar sin efecto las ternas citadas y promover un nuevo concurso en donde se incluyan las personas que el Lic. Vargas señala.

ARTICULO XI

El Departamento de Personal, en informe RS-CP-032-98, indica lo siguiente:

El Ingeniero Marco A. Barboza Roldán, Jefe a.i. del Departamento de Informática, mediante oficio No. 478-l- 98, fechado 07 de setiembre del año en curso, impugna la terna No. 341-98 para el cargo de Analista Programador 2 de la Sección de Soporte Técnico del citado Departamento.

*La razón de la impugnación la fundamenta en el hecho de que no viene incluida la **Srta. Ericka Villalobos Solano**, quien es la que se ha desempeñado en el puesto desde hace 8 meses, además de que su desempeño ha sido excelente.*

CONSIDERACIONES:

1- Que la terna en cuestión se elaboró conforme a lo establecido, en donde previa consulta, los tres mejores promedios y que aceptaron, son los que integran la misma. Ellos son:

Nombre:	Promedio
Vargas Mora Allan	95.40%
Arroyo Acuña Luis Enrique	89.64% *
Cháves Mejía Jackeline	77.32%

** (el promedio del Sr. Arroyo es de un 96% en virtud de no haberse considerado correctamente su experiencia en el momento de la calificación).*

2- El Manual de Clasificación de Puestos, indica en uno de los requisitos, ser Licenciado ó Bachiller o Cuarto año aprobado en Computación o Informática y que para efecto de considerar, los dos primeros participantes de la terna poseen el grado de Licenciatura.

3- Que como se plasmó en la terna, dos de los servidores poseen amplia experiencia dentro del Poder Judicial, no así la tercera candidata.

*4- Que la situación de la **Srta. Ericka Villalobos Solano**, es la siguiente:*

*4.1.Ocupa la octava posición dentro del Registro de Elegibles con un promedio de **72.90%**.*

4.2.Su grado académico alcanzado es de Bachiller en Computación e Informática de la U.C.R.

4.3.Tiene de laborar para el Poder Judicial 1 año, 7 meses, 23 días, en diferentes puestos del área de la Informática.

RECOMENDACION:

Tomando en consideración los puntos antes citados, podemos observar que la terna esta confeccionada conforme a los procedimientos establecidos que para tal efecto lleva a cabo la Sección de Reclutamiento y Selección, en donde los candidatos que la integran muestran una mejor posición dentro del Registro de Elegibles, que su grado académico y la experiencia en el caso de los dos primeros, es mayor que la de la Srta. Villalobos. Por tal motivo, esta Sección recomienda mantener la terna tal y como está y que la Jefatura respectiva proponga ante el Consejo Superior uno de los candidatos participantes en ella.

Previo a resolver lo que corresponda, se solicita al Ingeniero Marco A. Barboza que de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, señale las razones por las cuales ninguno de los candidatos de la terna N° 341-98 satisfice las necesidades de ese Despacho.

ARTICULO XII

*El señor **Sergio Piñar Baltodano**, Notificador propietario del Juzgado Agrario de Liberia, mediante oficio de fecha 10 de setiembre del presente año, solicita ser incluido en la terna para llenar una de las plazas vacantes de Oficial de Localización de la Unidad de Localización Citación y Presentación de Liberia.*

ANTECEDENTES:

Esta Sección publicó el Concurso N° 33-98 para lo cual se programó una gira por la zona de Guanacaste del 25 al 29 de mayo de 1998, con el fin de realizar pruebas específicas de aquellos puestos que estuviesen vacantes. Concretamente en el cantón de Liberia, los exámenes se llevaron a cabo el día 27 de mayo, entre ellos el de Oficial de Localización.

CONSIDERACIONES:

- 1. Que de acuerdo con los listados que se confeccionaron para la realización de las pruebas, el señor Piñar no aparece inscrito.*
- 2. Que la solicitud del señor Piñar para ser tomado en cuenta para el puesto que nos ocupa se recibió el 10 de setiembre de 1998.*

Por otro lado, el señor Piñar Baltodano, mediante fax recibido el día 29 de setiembre solicita audiencia a este Consejo, a efecto de “ponerles en conocimiento mi interés para ser tomado en cuenta” en la plaza citada.

SE ACORDO comunicar al señor Piñar Baltodano que no es posible considerarle dentro de los elegibles para el cargo de Oficial de Localización debido a que no participó en el concurso promovido para este efecto por el Departamento de Personal. Proceder en la forma en la que lo solicita el petente vendría en detrimento de los supuestos básicos en los que descansa todo concurso de oposición, como lo son la igualdad de condiciones para todos los participantes y el sometimiento a los términos y requisitos establecidos en el concurso interno.

ARTICULO XIII

Se toma nota del Oficio N° 10.934-98, suscrito por la Secretaria General de la Corte, donde se transcribe la sesión celebrada por la Corte Plena en sesión celebrada el treinta y uno de agosto último, artículo III, relacionado con la concesión de permiso con goce de salario al Lic. **Jorge López González**, para que realice estudios superiores de Derecho Civil en España.

ARTICULO XIV

Se toma nota del acuerdo del Consejo Superior de sesión del catorce de setiembre, artículo LXII, donde se trasladan a este Consejo, constancias del record académico de las Licenciadas **María de los Angeles Arana Rojas** y **Laura Arroyo Castro**, correspondientes al primer semestre del año en curso.

ARTICULO XV

El Departamento de Personal, mediante informe RS-031-98, indica lo siguiente:

GESTION:

Mediante oficio N° 1760-SG-98 con fecha 17 de agosto de 1998, el Ingeniero Tobías Mena Aguilar, en su condición de Jefe de Servicios Generales, solicita confeccionar la terna correspondiente al puesto de Obrero Especializado 2

*(especialidad ebanistería-carpintería) y además que se estudie la posibilidad de incluir al señor **German Hernández Rodríguez**; asimismo el señor **Alexander Viales Viales** mediante nota fechada 19 de agosto solicita que se permita su participación para concursar por el mismo puesto así como también para el de Obrero Especializado 2 con especialidad en cerrajería.*

ANTECEDENTES:

Los requisitos para el puesto de Obrero Especializado 2, según el Manual de Clasificación y Valoración, modificado en Sesión del Consejo Superior del 22 de febrero de 1996, Art. XVII, son los siguientes:

- *Graduado de un Colegio Técnico Profesional o Título de Bachiller en Educación Media y poseer el adiestramiento específico en el cargo.*
- *Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo*
- *Preparación equivalente*

Actualmente en el Departamento de Servicios Generales se encuentran vacantes las plazas 43656, especialidad en ebanistería-carpintería, y la N° 46825 correspondiente a cerrajería.

Dentro del registro de elegibles que maneja esta Sección existe únicamente un candidato para el puesto de Obrero Especializado 2 en la especialidad de ebanistería, y ninguno en la especialidad de cerrajería.

CONSIDERACIONES:

*El Ingeniero Tobías Mena, mediante conversación telefónica indicó que está muy interesado en nombrar en la plaza N° 43656 al señor **German Hernández Rodríguez** y al mismo tiempo va a solicitar el estudio correspondiente para nombrar al señor **Rolando Méndez Vallejo** en la plaza N° 46825 de la especialidad de cerrajería, por considerar que cuenta con más experiencia en esa área. En cuanto al señor **Alexander Viales Viales**, será considerado para un ascenso, precisamente cuando la plaza de Obrero Especializado 1 que ocupa el señor Hernández Rodríguez quede vacante, siempre y cuando esta solicitud sea acogida.*

La condición académica y laboral de los servidores interesados en los puestos vacantes son:

1) GERMAN HERNANDEZ RODRIGUEZ:

Estudios:

- II año de secundaria
- 1 curso de ebanistería (INA)

Experiencia:

Ingresó en propiedad a partir del 01-07-88 como Obrero Especializado 1 en Ebanistería.

A la fecha se ha desempeñado durante 4 años como Obrero Especializado 2 a.í.

Posee una Calificación de Servicios de 91.25 % y no constan suspensiones ni correcciones disciplinarias dentro de sus registros.

2) ALEXANDER VIALES VIALES:

Estudios:

- Conclusión de Estudios Primarios
- 1 curso de ebanistería (INA)

Experiencia:

Ingresó en propiedad a partir del 01-07-79 como Conserje 1 en la Sección de Limpieza y Jardinería.

A la fecha se ha desempeñado como Obrero Especializado 2 en forma interina durante 2 años y 4 meses, y como Obrero Especializado 1 por un período de 3 años, 2 meses y 20 días

Posee una Calificación de Servicios de 91.38 % y no constan suspensiones ni correcciones disciplinarias dentro de sus registros.

Se encuentra elegible para el puesto de Obrero Especializado 1 con un promedio de 91.18 % en ebanistería y un 79.18 en carpintería, con autorización del Consejo de Personal en sesión celebrada el 19 de junio de 1997, artículo IV

3) ROLANDO ANTONIO MENDEZ VALLEJO:

Estudios: - *Conclusión de Estudios primarios*

No aporta constancias de otros cursos de la especialidad.

Experiencia:

Ingresó en propiedad a partir del 01-05-90 como Conserje 1 en la Sección de Limpieza y Jardinería.

A la fecha se ha desempeñado durante 4 meses y 10 días como Obrero Especializado 2 a.í. y 26 días como Obrero Especializado 1.

Posee una Calificación de Servicios de 97.00 % y no constan suspensiones ni correcciones disciplinarias dentro de sus registros.

*Por el momento **no se encuentra elegible** para el cargo de Obrero Especializado.*

Luego de un amplio intercambio de opiniones se procede a analizar el caso del servidor German Hernández Rodríguez, y dejar para otra oportunidad lo procedente en cuanto al señor Alexander Viales Viales.

*Debe considerarse en primera instancia que el Manual de Clasificación de Puestos establece la posibilidad de convalidar los estudios y experiencia del candidato. Asimismo, hay que traer a colación que los puestos de Obrero Especializado constituían en el pasado una serie donde no se demandaban mayores requisitos académicos, sino más que todo se tomaba en cuenta la experiencia en el oficio; al modificarse recientemente el nivel académico exigido, se produce un inconveniente, ya que se impide a servidores que ingresaron en condiciones como las expuestas, lograr un ascenso, a menos que puedan egresarse de un colegio vocacional u obtener el título de bachiller, que resulta ser una barrera no fácil de superar en las condiciones dadas. Por lo anteriormente expuesto, **SE ACUERDA**, permitir, por ésta única vez, que el señor German Rodríguez Rodríguez pueda concursar para el cargo de Obrero Especializado 2.*

ARTICULO XVI

*Se conoce el Informe CV-332-98 sobre la solicitud de la Egresada **Adriana Steller Hernández** Técnica en Administración 2 del Departamento de Personal, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION:

Con nota de fecha 21 de setiembre último, la señorita Adriana Steller Hernández gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino

durante el período que va del 21 de setiembre al 04 de octubre del presente año, en el puesto de Técnico en Administración 2.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 *La interesada se encuentra nombrada como Técnico en Administración 2.*
- 2.2 *El puesto exige licenciatura y la señorita Steller Hernández ostenta la condición de egresada de licenciatura.*
- 2.3 *En virtud de lo expuesto en el numeral 2.5, procede reconocer a la egresada Adriana Steller Hernández el 60 % sobre el salario base de la clase Técnico en Administración 2 por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.4 *Rige del 22 de setiembre al 04 de octubre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará la interesada ante la Sección de Salarios.*

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

ARTICULO XVII

*Se conoce el Informe CV-333-98 sobre la solicitud del Egresado **Víctor Hugo Castro Méndez** Auditor Investigador de la Sección de Investigaciones Contable, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.*

1. GESTION:

Con nota de fecha 28 de agosto último, el señor Víctor Hugo Castro Méndez gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de ocupar el puesto de Auditor Investigador en propiedad.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 *El interesado se encuentra nombrado en propiedad como Auditor Investigador.*
- 2.2 *El puesto exige licenciatura y el señor Castro Méndez ostenta la condición de egresado de licenciatura.*
- 2.3 *En virtud de lo expuesto en el numeral 2.5, procede reconocer al egresado Víctor Hugo Castro Méndez el 60 % sobre el salario base de la clase Auditor Investigador por concepto de Prohibición.*
- 2.4 *Rige a partir del 01 de setiembre de 1998.*

SE ACORDO: *Aprobar dicho beneficio.*

ARTICULO XVIII

*Se conoce el Informe CV-334-98 sobre la solicitud del Egresado **Abad Castillo González** Auditor Investigador de la Sección de Investigaciones Contable, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.*

1. GESTION:

Con nota de fecha 14 de setiembre último, el señor Abad Castillo González gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de ocupar el puesto de Auditor Investigador en propiedad.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 *El interesado se encuentra nombrado en propiedad como Auditor Investigador.*
- 2.2 *El puesto exige licenciatura y el señor Castillo González ostenta la condición de egresado de licenciatura.*

2.3. *En virtud de lo expuesto en el numeral 2.5, procede reconocer al egresado Abad Castillo González el 60 % sobre el salario base de la clase Auditor Investigador por concepto de Prohibición.*

2.4. *Rige a partir del 14 de setiembre de 1998.*

SE ACORDO: *Aprobar dicho beneficio.*

ARTICULO XIX

*Se conoce el Informe CV-335-98 sobre la solicitud de la Licenciada **Yorleny Matarrita Gutiérrez** Asistente en Administración 2 a.í. de la Dirección Ejecutiva, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION:

Mediante nota de fecha 01 de setiembre último, la Licenciada Yorleny Matarrita Gutiérrez, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en vista de su nombramiento interino como Asistente en Administración 2 durante el periodo que va del 07 al 29 de setiembre de 1998.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

2.1 *La interesada se encuentra nombrada como Asistente en Administración 2 y cumple con los requisitos indicados en el numeral 3.*

2.3. *En virtud de lo expuesto, procede reconocer a la Licenciada Yorleny Matarrita Gutiérrez el 20% sobre el salario base sobre la clase Asistente en Administración 2 por concepto de Dedicación Exclusiva.*

- 2.4** Rige del 07 al 29 de setiembre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.

SE ACORDO: Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.

ARTICULO XX

Se conoce el Informe CV-336-98 sobre la solicitud de la Bachiller **Floribeth Hay López** Asistente en Administración 2 a.í. de la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.

1. GESTION:

Mediante nota de fecha 13 de julio último, la Br. Floribeth Hay López, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en vista de su nombramiento interino como Asistente en Administración 2 durante el periodo que va del 01 de julio al 30 de setiembre de 1998.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 2.1** La interesada se encuentra nombrada como Asistente en Administración 2 y cumple con los requisitos indicados en el numeral 3.
- 2.3.** En virtud de lo expuesto, procede reconocer a la Br. Floribeth Hay López el 20% sobre el salario base sobre la clase Asistente en Administración 2 por concepto de Dedicación Exclusiva.
- 2.4** Rige del 15 de julio al 30 de setiembre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.

SE ACORDO: Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.

ARTICULO XXI

*Se conoce el Informe CV-338-98 sobre la solicitud del Egresado **Gustavo A. Zeledón Cantillo** Técnico en Comunicación Colectiva a.í. del Departamento de Información y Relaciones Públicas, para que se le reconozca el 60% por concepto de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION:

Con nota de fecha 31 de agosto último, el Egresado Gustavo A. Zeledón Cantillo gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino durante el período que va del 01 al 30 de setiembre del presente año, en el puesto de Técnico en Comunicación Colectiva.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 El interesado se encuentra nombrado como Técnico en Comunicación Colectiva.*
- 2.2 El puesto exige licenciatura y el señor Zeledón Cantillo ostenta la condición de egresado de licenciatura.*
- 2.3. En virtud de lo expuesto y lo indicado en el numeral 2.5, procede reconocer al señor Gustavo A. Zeledón Cantillo el 60% sobre el salario base de la clase Técnico en Comunicación Colectiva, por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3. Rige del 1º al 30 de setiembre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará el interesado directamente a la Sección de Salarios.*

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

ARTICULO XXII

*Se conoce el Informe CV-337-98 sobre la solicitud del Licenciado **Dixon Li Morales Técnico** en Administración 2 a.í. del Departamento de Planificación, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION:

Con nota de fecha 11 de setiembre último, el Licenciado Dixon Li Morales gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino durante el período que va del 01 de setiembre al 31 de diciembre de 1998, en el puesto de Técnico en Administración 2.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1. El interesado se encuentra nombrado como Técnico en Administración 2 y cumple con los requisitos del numeral 3.*
- 2.2. En virtud de lo indicado procede reconocer al Licenciado Dixon Li Morales el 65% sobre el salario base de la clase Técnico en Administración 2 por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3. Rige del 11 de setiembre al 31 de diciembre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará el interesado ante la Sección de Salarios.*

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

ARTICULO XXIII

*Se conoce el Informe CV-350-98 sobre la solicitud del Egresado **José Francisco Alpízar Rojas** Auditor 2 a.í. para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.*

1. GESTION:

Con notas de fecha 20 de agosto y 08 de octubre últimos, el Egresado José Francisco Alpízar Rojas gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de sus nombramientos interinos como Auditor 2 en los períodos que van del 01 al 12 de julio y del 13 al 30 de octubre de 1998.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1. El Egr. José Francisco Alpízar Rojas se encuentra nombrado como Auditor 2.*
- 2.2. El puesto exige licenciatura y el señor ostenta la condición de egresado de licenciatura.*
- 2.3 En virtud de lo expuesto en el numeral 2.5, procede reconocer al egresado José Francisco Alpízar Rojas el 60% sobre el salario base de la clase "Auditor 2" por concepto de Prohibición.*
- 2.4 De conformidad con lo expuesto en el numeral 2.6 el pago rige del 01 al 12 de julio; del 13 al 30 de octubre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto.*

SE ACORDO: *Aprobar dicho beneficio.*

ARTICULO XXIV

*Se conoce el Informe CV-351-98 sobre la solicitud de la Bachiller **Sugey Coto Elizondo** Asistente en Relaciones Públicas a.í. del Departamento de Información y Relaciones Públicas*

del Departamento de Información y Relaciones Públicas, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.

1. GESTION:

Con nota de fecha 29 de setiembre último, la Br. Sugey Coto Elizondo gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Asistente en Relaciones Públicas durante el período que va del 01-9-98 al 30-11-98.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1** *La interesada se encuentra nombrada como Asistente en Relaciones Públicas y cumple las condiciones indicadas en el numeral 3.*
- 2.2.** *En virtud de lo expuesto, procede reconocer a la Br. Sugeny Coto Elizondo el 20% sobre el salario base de la clase Asistente en Relaciones Públicas por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3.** *Rige a partir del 29 de setiembre al 30 de noviembre 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto . Futuras gestiones las planteará la interesada ante la Sección de Salarios.*

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

ARTICULO XXV

*Se conoce el Informe CV-352-98 sobre la solicitud del Bachiller **Eduardo Macías Alvarenga**, Profesional en Balística de la Sección de Pericias Físicas, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION:

Con nota de fecha 30 de setiembre último, el Br. Eduardo Macías Alvarenga gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de ocupar en propiedad el cargo de Profesional en Balística.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 El interesado se encuentra nombrado en propiedad como Profesional en Balística y cumple con el requisito primario indicado en el numeral 3.*
- 2.2 En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Br. Eduardo Macías Alvarenga el 20% sobre el salario base de la clase Profesional en Balística por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3 Rige a partir del 30 de setiembre de 1998.*

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

ARTICULO XXVI

*Se conoce el Informe CV-353-98 sobre la solicitud del Licenciado **Rafael A. Rodríguez Salazar** Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION:

Con nota de fecha 07 de octubre último, el Licenciado Rafael A. Rodríguez Salazar gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Jefe de Departamento Administrativo 2 durante el período que va del 03 de octubre al 31 de diciembre del presente año.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 *El interesado se encuentra nombrado interinamente como Jefe Departamento Administrativo 2 y cumple con los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2 *En virtud de lo expuesto procede reconocer al Lic. Rafael A. Rodríguez Salazar el 65% sobre el salario base de la clase Jefe Departamento Administrativo 2 por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3 *Rige del 07 de octubre al 31 de diciembre de 1998. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará el interesado ante la Sección de Salarios.*

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

ARTICULO XXVII

*Se conoce el Informe CV-354-98 sobre la solicitud de la Bachiller **Nacira Valverde Bermúdez** Asistente en Administración 2 del Departamento Financiero Contable, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION:

Con nota de fecha 31 de agosto último, la Br. Nacira Valverde Bermúdez gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Asistente en Administración 2 durante el período que va del 01 de setiembre al 31 de octubre del presente año.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 *La interesada se encuentra nombrada como Asistente en Administración 2 y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*

- 2.2 *En virtud de lo expuesto, procede reconocer a la Br. Nacira Valverde Bermúdez el 20% sobre el salario base de la clase Asistente en Administración 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3 *Rige del 01 de setiembre al 31 de octubre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.*

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

ARTICULO XXVIII

*Se conoce el Informe CV-355-98 sobre la solicitud del Licenciado **Allan Vargas Mora** Analista Programador 2 a.í. del Departamento Informática, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.*

1. GESTION:

Con nota de fecha 30 de setiembre último, el Licenciado Allan Vargas Mora gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Analista Programador 2 durante el período que va del 01 al 31 de octubre del presente año.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 *El Lic. Allan Vargas Mora se encuentra nombrado como Analista Programador 2 y cumple con los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2 *En virtud de lo indicado anteriormente, procede reconocer al Lic. Vargas Mora el 65% sobre el salario base de la clase Analista Programador 2, por concepto de Prohibición.*
- 2.3 *Mediante estudio CV-063-98 se procedió a reconocerle el 60% en su condición de egresado de licenciatura, con el presente informe se reajusta en un 5% adicional su salario base.*

2.4 Rige del 01 al 31 de octubre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho cargo. Futuras gestiones las planteará el interesado directamente ante la Sección de Salarios.

SE ACORDO: Aprobar dicho beneficio.

ARTICULO XIX

Se conoce el Informe CV-356-98 sobre la solicitud del Egresado **Randall Solís Ortiz** Asistente en Administración 2 a.í. del Departamento de Planificación, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.

1. GESTION:

Con nota de fecha 23 de setiembre último, el Egr. Randall A. Solís Ortiz gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino durante el período del 23 al 30 de setiembre del presente año, en el puesto de Asistente en Administración 2.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

- 2.1.** El interesado se encuentra nombrado como Asistente en Administración 2 y cumple las condiciones indicadas en el numeral 3.
- 2.2.** En virtud de lo expuesto, procede reconocer al egresado Randall A. Solís Ortiz el 20% sobre el salario base de la clase "Asistente en Administración 2" por concepto de Dedicación Exclusiva.
- 2.3** Rige del 23 al 30 de setiembre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará el interesado ante la Sección de Salarios

SE ACORDO: Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.

ARTICULO XXX

*Se conoce el Informe CV-357-98 sobre la solicitud de la Egresada **Elba Nydia Ugalde García** Química a.í. del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION:

Con nota de fecha 06 de octubre último, la Egr. Elba Nydia Ugalde García gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Química durante el período que va del 01 de octubre al 28 de diciembre del presente año.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 La interesada se encuentra nombrada como Química.*
- 2.2 El puesto exige licenciatura y la interesada ostenta la condición de egresada de licenciatura.*
- 2.2 En virtud de lo expuesto en el numeral 2.5, procede reconocer a la egresada Elba Nydia Ugalde García el 60 % sobre el salario base de la clase Químico por concepto de Dedicación Exclusiva*
- 2.3 Rige del 08 de octubre al 28 de diciembre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar un contrato abierto . Futuras gestiones la planteará la interesada ante la Sección de Salarios.*

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

ARTICULO XXXI

Se conoce el Informe CV-358-98 sobre la solicitud del Egresado **Ronald José Mena Rivas** Químico a.í. del Departamento Laboratorio Ciencias Forenses, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.

1. GESTION:

Con nota de fecha 06 de octubre último, el Egr. Ronald José Mena Rivas gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Químico durante el período que va del 01 al 12 de octubre del presente año.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 El interesado se encuentra nombrado como Químico.
- 2.2 El puesto exige licenciatura y el interesado ostenta la condición de egresado de licenciatura.
- 2.2 En virtud de lo expuesto en el numeral 2.5, procede reconocer al egresado Ronald José Mena Rivas el 60 % sobre el salario base de la clase Químico por concepto de Dedicación Exclusiva
- 2.3 Rige del 08 al 12 de octubre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar un contrato abierto . Futuras gestiones la planteará el interesado ante la Sección de Salarios.

SE ACORDO: Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.

ARTICULO XXXII

Se conoce el Informe CV-359-98 sobre la solicitud de la Egresada Ana Yancy Vargas Avila Química a.í. del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.

1. GESTION:

Con nota de fecha 06 de octubre último, la Egr. Ana Yancy Vargas Avila gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Química durante el período que va del 05 al 31 de octubre del presente año.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 La interesada se encuentra nombrada como Química.*
- 2.2 El puesto exige licenciatura y la interesada ostenta la condición de egresada de licenciatura.*
- 2.2 En virtud de lo expuesto en el numeral 2.5, procede reconocer a la egresada Ana Yancy Vargas Avila el 60% sobre el salario base de la clase Químico por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3 Rige del 08 al 31 de octubre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar un contrato abierto . Futuras gestiones la planteará la interesada ante la Sección de Salarios.*

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

ARTICULO XXXIII

*Se conoce el Informe CV-360-98 sobre la solicitud del Bachiller **William Jiménez Solano** Asistente en Administración 2 a.í. del Departamento Financiero Contable, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION:

Con nota de fecha 06 de octubre último, el Br. William Solano Jiménez gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Asistente en Administración 2 durante el período que va del 01 de noviembre al 31 de diciembre del presente año.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 El interesado será nombrado interinamente como Asistente en Administración 2 y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2 En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Br. William Solano Jiménez el 20% sobre el salario base de la clase Asistente en Administración 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3 Rige del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 1998 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 XXXIV

*Se conoce el Informe CV-361-98 sobre la solicitud del Licenciado **Javier Chacón González** Auditor Investigador de la Sección de Investigaciones Contables, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.*

1. GESTION:

Con nota de fecha 16 de setiembre último, el Licenciado Javier Chacón González gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Auditor Investigador durante el período que va del 16 al 20 de setiembre del presente año.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 El interesado se encuentra nombrado como Auditor Investigador y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2 En virtud de lo expuesto procede reconocer al Licenciado Javier Chacón González el 65% sobre el salario base de la clase Auditor Investigador, por concepto de Prohibición.*
- 2.3 Rige del 16 al 20 de setiembre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Futuras gestiones las planteará el interesado ante la Sección de Salarios.*

SE ACORDO: *Aprobar dicho beneficio.*

ARTICULO XXXV

*Se conoce el Informe CV-362-98 sobre la solicitud del Licenciado **William Alejandro Peralta Villalta** Asistente en Administración 2 y Técnico en Administración 2 a.í. del Departamento de Planificación, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION:

Con notas de fecha 16 de setiembre y 01 de octubre último, el Licenciado William Alejandro Peralta Villalta gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de sus nombramientos interinos por los períodos que van del 16 al 28 de setiembre y del 01 al 15 de octubre como Asistente en Administración 2; y del 16 de octubre al 31 de diciembre del presente año (Técnico en Administración 2).

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1 El interesado se encuentra nombrado interinamente como Asistente en Administración 2 y Técnico en Administración 2 y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2 En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Licenciado William Solano Jiménez el 20% sobre el salario base de la clase Asistente en Administración 2, y el 65% sobre el salario base de la clase Técnico en Administración 2 por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3 Rige del 16 de setiembre al 15 de octubre de 1998 como Asistente en Administración 2, del 16 de octubre al 31 de diciembre de 1998 como Técnico en Administración 2 y durante los períodos que se le designe en dichos puestos. 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 beneficiario.*

ARTICULO XXXVI

*Se conoce el Informe CV-363-98 sobre la solicitud del Licenciado **Arnoldo Hernández Solano** Auditor 2 a.í. que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.*

1. GESTION:

Con nota de fecha 05 de octubre último, el Licenciado Arnoldo Hernández Solano gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de sus nombramientos interinos como Auditor 2 durante los períodos que van del 10 al 17 de julio y del 13 al 25 de octubre del presente año.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1. El Lic. Arnoldo Hernández Solano se encuentra nombrado como Auditor 2 y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer al Lic. Hernández Solano el 65% sobre el salario base de la clase Auditor 2 por concepto de Prohibición.*
- 2.3. De conformidad con lo expuesto en el numeral 2.6 el pago rige del 10 al 17 de julio y del 13 al 25 de octubre de 1998 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto.*

SE ACORDO: *Aprobar dicho beneficio.*

Se levanta la sesión a las 12:00 horas.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Jefe de Personal