

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 05-99**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las nueve horas del once de febrero de mil novecientos noventa y nueve, con la asistencia del Magistrado Orlando Aguirre Gómez quien preside; el Dr. Oscar González Camacho y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. El Magistrado Rodrigo Castro Monge y la Licda. Ana Luisa Meseguer Monge no asistieron por encontrarse de vacaciones.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*Un grupo de servidores de los Tribunales de Heredia manifiestan:*

*“Los abajo firmantes, Defensores Públicos de Heredia, con todo respeto nos permitimos recomendar al señor Guido Vargas Serrano, cédula 01-628-196 como una persona responsable, esforzado, muy trabajador y honesto en su labor de conductor de detenidos. No omitimos manifestar que durante el tiempo que dicho señor ha laborado en estos Tribunales ha mostrado gran capacidad y respeto en su trabajo, con lo cual se ha ganado la confianza de todos nosotros”.*

**SE ACORDO:** *Tomar nota y adjuntar a los antecedentes respectivos.*

#### **ARTICULO III**

*Se procede a conocer el Informe RS-CP-007-99 relacionada con la solicitud del señor **Juan Carlos Tenorio Sánchez** para realizar examen de Notificador.*

#### **GESTION:**

*Mediante oficio adjunto con fecha 05 de febrero del año en curso, el señor **Juan Carlos Tenorio Sánchez**, Notificador a.í. en la Oficina Centralizada de*

*Notificaciones del Segundo Circuito Judicial en Goicoechea, solicita por las razones que expone que se le realice el examen específico para el cargo de Notificador y el de mecanografía, ya que el día de la prueba no pudo presentarse.*

**ANTECEDENTES:**

*Actualmente existen cuatro plazas vacantes para el cargo de Notificador en el Segundo Circuito Judicial de San José, dos de ellas corresponden propiamente a la Oficina Centralizada de Notificaciones y las otras dos están asignadas a la Administración.*

*El pasado 07 de diciembre, mediante Concurso N° 77-98, se evaluaron once oferentes para el cargo de interés, además cinco personas no se presentaron a realizar la prueba, entre ellas el señor Tenorio Sánchez, quien se había inscrito con anterioridad.*

*De este grupo, un total de nueve candidatos aprobaron el examen específico y las pruebas de redacción, ortografía y mecanografía, por lo que a la fecha se encuentran en proceso de elegibilidad, quedando pendientes sólo cuatro personas para investigación confidencial y entrevista psicológica.*

**CONSIDERACIONES:**

*La situación laboral del señor Juan Carlos Tenorio Sánchez es la siguiente:*

*\* Ingresó en propiedad el 01-01-99 como Bodeguero en la Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial en Goicoechea.*

*\* Ha laborado para este Poder por espacio de 1 año, 4 meses y 3 días, la mayoría como Notificador, Citador Judicial y Oficial de Localización.*

*\* Dentro de sus registros no constan suspensiones ni correcciones disciplinarias.*

**SE ACORDO:** *Denegar la gestión del señor Tenorio Sánchez, ya que por tratarse de un concurso de oposición no es factible realizar pruebas fuera del período establecido.*

#### **ARTICULO IV**

*El Licenciado Javier Sánchez Medrano Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal, mediante Informe RS-CP-080-99 manifiesta:*

*En atención al reclamo que plantea el Sr. Javier Villalón Ruiz, Auxiliar Judicial 1 del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios del Segundo Circuito Judicial de San José, mediante escrito dirigido al Magistrado. Lic. Orlando Aguirre Gómez, Presidente del Consejo de Personal de fecha 27 de enero recién pasado en torno a la terna No.007-99, respetuosamente le informo que por una omisión lamentable, al momento de verificar en el S.I.P., no se constató la condición de exservidor del Sr. Villalón y consecuentemente no se le computó un total correcto de tiempo servido, situación que no afectó la calificación de "EXPERIENCIA" del oferente pues se le acreditó un 100% en ese factor.*

*Asimismo se omitió información en torno a los estudios universitarios y otros cursos complementarios, situación que afecta cualitativamente al candidato pero no cuantitativamente por cuanto también tiene acreditado un 100% en el factor "ESTUDIOS".*

*De igual forma no se consignó la calificación de servicios que corresponde a un 93.13% por cuanto el confeccionador del documento dio por un hecho que los servidores interinos no eran objeto de ese tipo de evaluación anual.*

*La terna No. 007-99, ha sido confeccionada de nuevo agregando los datos que se omitieran, para también así dar respuesta a la petición del Consejo Superior acordada en la sesión No. 7-98 (sic) del 26 de enero último, artículo XXII, en donde se ordenó actualizar el documento referido.*

*El suscrito lamenta profundamente las omisiones en que se incurrió al momento de confeccionar el documento de cita y ofrece al Sr. Villalón las más respetuosas disculpas.*

***SE ACORDO:** Tener por rendido el informe presentado por el Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección, en virtud de que los errores u omisiones fueron subsanados mediante la elaboración de una nueva terna y que los mismos no modificaron la nota de elegibilidad del oferente.*

*Comuníquese al interesado para los efectos correspondientes.*

#### **ARTICULO V**

*Se entra a conocer el Informe CV-078-99 donde se analiza la solicitud de recalificación del puesto Auxiliar de Enfermería en la Sección Clínica Médico Forense del Departamento de Medicina Legal, en lo relevante el informe señala:*

***1.1.** Mediante acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N°37-97 celebrada el 15 de mayo de 1997, decide trasladar tal solicitud al Departamento de Personal para su respectivo estudio.*

***1.2.** La señora Arguedas justifica su solicitud de la siguiente manera:*

*“Recientemente terminé mis estudios de Enfermería obteniendo un nivel académico de Bachiller, además de la gran cantidad de trabajo que se debe realizar en este despacho en donde quién me brinda colaboración en mis funciones es la Enfermera de Médico para empleados, pero una vez que nos traslademos a San Joaquín de Flores, tendré que asumir todo el trabajo.*

Por la cantidad y la especialidad del trabajo, es necesario que se me realice el estudio respectivo".

## **2. ENTREVISTAS:**

### **2.1. Doctora Leslie Solano Calderón, Jefe a.i. Departamento de Medicina Legal.**

*Según el criterio de la doctora Calderón, el volumen de trabajo que experimentaba la petente, se solucionó con la creación de otra plaza de Auxiliar de Enfermería, aliviando sustancialmente la carga de trabajo que podría existir.*

*Las tareas que realiza la ocupante de esta nueva plaza, son de características muy similares a las que ejecuta la Sra. Arguedas Ortega.. Sin embargo, las de mayor cuidado se le encomiendan a esta última por tener una mayor experiencia en el campo, tratando a su vez de transmitir dichos conocimientos a su compañera.*

*Considera que las labores que realizan las Auxiliares de Enfermería de la Clínica son propias de una Auxiliar, inclusive las asemeja con las tareas que realiza la ocupante de un puesto similar ubicado en el Servicio Médico de Empresa.*

*Su función básica es la de asistir al Médico en los diferentes tratamientos y curaciones respectivas, siguiendo todas las instrucciones del profesional, limitándole cualquier accionar a su libre albedrío.*

*Siempre es supervisada por el Médico respectivo, en este sentido debe de acatar todas las indicaciones brindadas por el mismo.*

*Asimismo, debe de brindarle seguridad y confianza al paciente, orientándolo emocionalmente en todo lo pertinente.*

*Por último, considera que el título académico obtenido por la petente (Bachiller en Enfermería), si bien es muy importante para sus intereses personales debido a la mayor capacitación y especialización que obtuvo, el mismo estaría en un nivel mayor en relación a las actividades que actualmente realiza.*

*Lo anterior debido a que el objetivo de la Clínica va enfocado al diagnóstico y no a la parte curativa, por ende para el logro del mismo se requiere de una Auxiliar de Enfermería que brinde la ayuda necesaria al Médico en sus respectivos chequeos.*

### ***2.3. Señora Ana Lorena Arguedas Ortega, Auxiliar de Enfermería.***

*Considera que el haber obtenido su título de Bachiller en Enfermería, le ha brindado una mayor capacitación y especialización. En este sentido, comenta que actualmente manipula equipos que solo una enfermera profesional puede utilizar, esto debido a su capacitación académica y experiencia obtenida a través del tiempo de servicio que acumula.*

*Por lo anterior, le corresponde realizar el rol de las actividades de enfermería para el desarrollo de un trabajo más eficiente y oportuno.*

*Adicionalmente realiza otras labores de gran importancia como el control de equipos médicos, comunicando a su superior cualquier desperfecto de los mismos, chequeando además los períodos del mantenimiento preventivo.*

*Asimismo, tiene la oportunidad de participar en la solicitud de los materiales necesarios en la Clínica, chequeando a su vez el ingreso de éstos. Sostiene que dicha oportunidad se le brinda por la experiencia que mantiene en las labores propias del despacho.*

*Una vez utilizados los materiales le corresponde llevar el control para su respectiva esterilización y cuidado de los mismos.*

*Una de las tareas que considera de mayor relevancia es la asistencia que le brinda al Médico en sus respectivos chequeos y curaciones, tareas que para su concepto corresponden a una enfermera titulada.*

*Por otra parte, mantiene una relación muy directa con los pacientes, brindándoles orientación y motivación cuando la circunstancia lo amerite. Manteniendo confidencialidad en los exámenes que se le aplican con sus respectivos expedientes.*

*En síntesis, considera que realiza tareas de gran complejidad y de mucha responsabilidad, por ende mantiene que es justa tal solicitud.*

### **3. SITUACION ACTUAL:**

*De acuerdo al formulario completado por la titular del puesto, se obtiene lo siguiente:*

#### **3.1. CUESTIONARIO DE CLASIFICACION.**

*El puesto comprende estas labores:*

- Asistir a los pacientes y colaborar con los médicos en la ejecución de exámenes.*
- Participar en la toma, recolección y envío de algunas muestras de laboratorio.*
- Toma de signos vitales completos.*
- Participación en el cuidado, la aplicación de tratamientos y la curación de pacientes.*

- *Acompañar a los pacientes a las diferentes dependencias del Complejo de Ciencias Forenses, para realizarse diferentes exámenes.*
- *Preparación del material para la atención de los pacientes.*
- *Aplicación de la técnica médico-quirúrgica en procedimientos específicos de enfermería (curaciones, quitar puntos...).*
- *Orientación, educación y consejería a los pacientes que lo requieran, así como apoyo emocional específicamente en los casos de delitos sexuales.*
- *Transporte de pacientes en silla de ruedas, camilla o en muletas.*
- *Manejo del esterilizador para el mantenimiento del equipo médico y material estéril.*
- *Manejo de la autoclave para esterilización de equipo y material específico.*
- *Retiro y colocación diaria de ropa de las camillas de los consultorios, así como cambios de paños de los lavatorios de toda la sección.*
- *Encargada de recibir y entregar la ropa sucia y limpia, a la persona contratada para el lavado.*
- *Controlar la existencia de equipos y materiales.*
- *Velar por el buen estado del equipo, útiles, materiales y medicamentos.*
- *Tramitar solicitudes y exámenes especializados y de interconsultas.*
- *Control y mantenimiento del armario de medicamentos.*
- *Archivo y control de recibidos de los expedientes médicos.*

*Por su parte el Manual de Puestos vigente detalla las siguientes labores:*

### **3.2. AUXILIAR DE ENFERMERIA.**

#### **Tareas típicas:**

- *Auxiliar al cuerpo médico en la atención y exámenes de pacientes.*
- *Preparar al paciente para su respectivo examen.*
- *Remover y colocar vendajes.*
- *Pensar, medir, tomar el pulso y la temperatura.*
- *Recolectar y enviar muestras al laboratorio, así como exámenes de gabinete.*
- *Preparar, esterilizar y ordenar el equipo de trabajo médico.*
- *Acompañar a los pacientes a la realización de exámenes especiales.*
- *Tramitar solicitudes y exámenes especializados y de interconsulta.*
- *Controlar la existencia de material específico.*
- *Velar y mantener en buen estado el equipo de trabajo.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.*

#### **4. ANALISIS Y CONCLUSIONES.**

**4.1.** *Analizando las funciones que describe la solicitante en el Cuestionario de Clasificación, y confrontándolas con las citadas en el Manual Descriptivo de Puestos, se verifica que ambas mantienen una naturaleza bastante similar, en su complejidad y responsabilidad.*

**4.2.** *El puesto de Auxiliar de Enfermería ocupado por la petente, realiza las mismas tareas que su similar en la Clínica. Las cuales mantienen consistencia con la clasificación que ostentan.*

**4.3.** *En ocasiones las tareas más delicadas se le asignan a la solicitante, lo cual es debido a la gran experiencia que tiene en el desarrollo propio de las funciones.*

**4.4.** *Le corresponde manipular diversos equipos de trabajo, necesarios para efectuar una labor más eficiente y oportuna, sin embargo, dicha manipulación no*

*es complicada ni mucho menos que se requiera de una capacitación específica para efectuar tal actividad.*

**4.5.** *Analizando las funciones que se realizan en el puesto de la petente, con las de su similar ubicada en el Servicio Médico de Empresa, se concluye que mantienen una naturaleza bastante similar en lo que respecta a complejidad y responsabilidad.*

**4.6.** *Se logra identificar que mantiene un alto grado de confianza con los Médicos, en el desarrollo de las tareas pertinentes a la Clínica, la cual la ha obtenido por la gran experiencia que tiene, y no por la complejidad misma de las funciones.*

**4.7.** *El volumen de trabajo que se experimentaba en la Clínica antes de trasladarse a San Joaquín de Flores, disminuyó considerablemente con la creación de otra plaza de Auxiliar de Enfermería. Situación que se concretó una vez realizado el traslado.*

**4.8.** *El título de Bachiller en Enfermería obtenido por la señora Arguedas, es de gran importancia para sus aspiraciones personales y profesionales, sin embargo, comparando y analizando las funciones que desempeña actualmente, las mismas corresponden a la clasificación que ostenta.*

**4.9.** *Según criterio de la doctora Calderón, las tareas que realiza la petente son propias de una auxiliar de enfermería. En este sentido, considera que no se requiere los servicios de una enfermera graduada, ya que ésta realiza labores mucho más complejas y de mayor responsabilidad, las cuales en el momento actual no son necesarias en la Clínica, ya que el objetivo de la misma es de diagnóstico y no curativo.*

## **5. RECOMENDACION.**

**5.1.** *Denegar la solicitud de recalificación presentada por la señora Ana Lorena Arguedas Ortega, Auxiliar de Enfermería del Departamento de Medicina Legal.*

*Debido a que la naturaleza y nivel de complejidad de sus labores son propias de la clase Auxiliar de Enfermería.*

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

### **ARTICULO VI**

*Mediante Informe CV-007-99 la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos presenta la revisión del puesto Guarda Supervisor y Asistente de Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia.*

#### **1. GESTIÓN:**

*Sesión del Consejo Superior N° 79-98, celebrada el 8 de octubre de los corrientes, artículo LXIV.*

*Se conoce en esta sesión el oficio N° 7238-DE-98, presentado por el Dr. Luis E.*

*Vargas Jiménez, Director Ejecutivo, que en lo que interesa plantea siguiente:*

*"...Sin embargo en consideración a las labores especializadas que este personal (**Guardas Supervisores**)<sup>1</sup> debe llevar a cabo y siendo que tanto el Colegio Universitario de Cartago como la UNED imparten carreras de Diplomado en Investigación Criminológica y Seguridad empresarial, solicito muy respetuosamente al Consejo que se varíe el requisito para que en lugar de Bachiller en Administración se pida el de Diplomado que se indicó...*

---

<sup>1</sup> Lo indicado dentro del paréntesis no pertenece al original.

*...Por su parte solicito también que para el puesto de Asistente de Seguridad se varíe el requisito exigiendo el de Diplomado en Criminalística y Seguridad Empresarial y que su salario sea el de Jefe de Sección 4, ya que esta persona fungirá como una especie de Subjefe del Departamento..."*

*En su parte dispositiva el acuerdo manifiesta lo siguiente:*

*"Solicitar al Departamento de Personal que a la brevedad realice un estudio de revaloración para variar los requisitos de los puestos de Guarda Supervisor, además equiparar el cargo de Asistente de Jefatura del Departamento de Vigilancia y Seguridad, a la categoría de Jefe de Sección 4."*

## **2. ANTECEDENTES:**

### **2.1 Departamento de Planificación.**

*2.1.1 El Consejo Superior en la sesión celebrada el 12 de abril de 1994, artículo LXXXVI, conoció el informe elaborado por la Sección de Desarrollo Institucional, concerniente a la conversión de la Sección de Vigilancia y Seguridad en Departamento.*

*El estudio analiza en el numeral 10, la ubicación de los servicios de vigilancia según el grado de especialidad, dentro de las áreas de trabajo existentes en el Poder judicial. Para ello considera tres áreas: la sustantiva, la técnica y la de logística administrativa.*

*Ubica la función de vigilancia dentro del área de logística administrativa, definida de previo como todos los servicios requeridos para el apoyo del área sustantiva.*

*En el apartado de las recomendaciones, la número 1 indica textualmente:*

*"Si bien es cierto desde el punto de vista técnico no es recomendable convertir la Sección de Vigilancia y Seguridad en Departamento<sup>2</sup>, y más bien conviene que pase a depender de la Dirección Administrativa, una serie de elementos como la imagen que debe proyectar esa oficina, el respeto por parte de otras dependencias hacia ella, los hechos de violencia acaecidos recientemente contra*

---

<sup>2</sup> El resaltado no pertenece al original.

*funcionarios del Poder Judicial, la escasez de personal calificado para ocupar el puesto de jefatura y otras, determina que debe quedar a criterio de la Corte Plena, si tal conversión se da."*

### **2.1.2 Informe 013-DI-97.**

*Por circunstancias desconocidas este informe no fue llevado a la práctica, sin embargo, es importante traerlo a colación, toda vez que propone una reestructuración del Departamento de Vigilancia y Seguridad.*

*La estructura organizativa propuesta es la siguiente:*

**a.- Jefatura del Departamento:** encargada de realizar las estrategias de seguridad y supervisar el desempeño, así como la operacionalización de actividades.

**b.- Sección de Vigilancia:** conforme lo indica el estudio esta sección atendería la labor típica del Departamento, la de vigilancia. El objetivo será custodiar, proteger, vigilar y resguardar a las personas y a los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial; se subdividirá en dos áreas: vigilancia personalizada y electrónica.

*Para atender la jefatura de esta sección se requiere un jefe, cuyos recursos se sugiere provengan de la reclasificación de una plaza de Guarda 2.*

**c.- Consejo de Capacitación y Adiestramiento:** unidad informal que se conformaría por el Jefe del Departamento, el Jefe de la Sección de Vigilancia y el Técnico en Salud Ocupacional.

**d.- Área de Servicios Especiales:** se crea para brindar asistencia a la jefatura en las labores de seguridad. Se dividirá a su vez en subárea de Primera Respuesta y de Diagnóstico.

**e.- Área de Ascensoristas.**

*Tanto el área de Servicios Especiales como la de Ascensoristas dependerán directamente de la Jefatura del Departamento.*

**2.2 Departamento de Personal.**

**2.2.1 Informe CV-016-94, del 13 de mayo de 1994.**

*Dentro de las conclusiones se mencionan elementos de interés utilizados para definir la valoración del puesto Jefe Departamento de Vigilancia y Seguridad, entre ellos: la necesidad de una formación sólida a nivel de licenciatura universitaria, preferentemente en las ramas de Derecho, Administración u otras que capaciten para el cargo. También la importancia de haber recibido cursos especializados en materia de seguridad y contar con experiencia exitosa en el desempeño de cargos similares.*

**2.2.2 Informe CV-212-98 del 10 de julio de 1998, referente a los puestos Guarda Supervisor y Asistente de Jefatura.**

*Respecto a las plazas de Guarda Supervisor se recomendó revalorarlas y definir los requisitos de la siguiente forma:*

*"Bachiller en Educación Media  
Considerable experiencia en labores relacionadas con el puesto.  
Experiencia en el manejo de armas de fuego, equipos de comunicación y medidas de seguridad.  
Licencia de conducir B - 1 al día."*

*El Consejo Superior en sesión del 21 de julio, artículo XXXVII, dispuso asignar el mismo salario base y requisitos de la clase Asistente en Administración 2, a las plazas de Guarda Supervisor.*

*Cabe resaltar que se dispuso además reasignar una plaza vacante de Guarda, a la clase Asistente en Administración 2, para que fungiera como asistente de jefatura. No está de más indicar, que la reasignación propuesta hubo necesidad de realizarla tomando como sustento una descripción teórica, dado que el puesto en ese momento era inexistente.*

### **3. CONSIDERACIONES GENERALES:**

#### **3.1 Encuesta de Mercado.**

*Para alcanzar un panorama más amplio se consultaron las direcciones o departamentos de recursos humanos, de algunas instituciones públicas.*

*La muestra fue seleccionada en forma intencional, atendiendo la naturaleza del servicio que prestan y el tamaño de la institución, elementos que inciden en los requerimientos del servicio de vigilancia, la estructura organizativa y la contratación de personal.*

#### **Cuadro 1 Guarda Supervisor Encuesta de Salarios**

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>SALARIO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<i>Instituto Cost. de Electricidad</i>	<i>₡ 77.350</i>	<i>Conclusión Estudios de Educación Diversificada. Haber desempeñado el cargo de Guarda durante 2 años. Haber recibido cursos varios relacionados con la materia.</i>
<i>Inst. Nacional de Seguros</i>	<i>₡ 84.364</i>	<i>Conclusión Estudios de Educación Diversificada. Experiencia relacionada con el cargo mayor a 9 meses. Experiencia en el manejo de armas. Licencia de conducir al día.</i>
<i>Banco Central de Costa Rica</i>	<i>₡ 104.176</i>	<i>Formación universitaria con grado mínimo de Diplomado en el área de Seguridad, Investigación o Criminología. Experiencia en el manejo de técnicas de diagnóstico y evaluación de riesgos. Conocimientos en supervisión de</i>

		<i>personal. Licencia de conducir.</i>
<i>Banco Popular</i>	<i>¢ 104.971</i>	<i>Conclusión Estudios de Educación Diversificada. Experiencia en el manejo de armas. Experiencia en supervisión de personal.</i>

### **3.2 Estudios a Nivel Superior en Criminología.**

#### **3.2.1 Universidad Estatal a Distancia.**

*Esta universidad imparte la carrera bajo la denominación Bachillerato en Ciencias Criminológicas, en convenio con el Colegio Universitario de Cartago y el Poder Judicial.*

*Para ingresar a la carrera el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:*

- a.- Haber aprobado como mínimo 12 créditos en estudios básicos (Humanidades).*
- b.- Haber aprobado un mínimo de 60 créditos del Diplomado de Investigación Profesional Criminológica del Colegio Universitario de Cartago, ó el Ciclo de Capacitación que imparte el O. I. J. a los investigadores, ó poseer una licenciatura en Ciencias Sociales.*

*El programa de estudios se divide en cuatro bloques cuatrimestrales de cuatro materias, para un total de 52 créditos.*<sup>3</sup>

#### **3.2.2 Colegio Universitario de Cartago.**

*Esta Institución parauniversitaria otorga el grado de Diplomado en Criminología, su plan de estudios está dividido en cuatrimestres y a su vez en especialidades.*

*El bloque inicial consta de tres cuatrimestres para un total de 12 materias. Existen dos especialidades: Investigación Criminal y Seguridad Organizacional; cada una*

de estas se divide a su vez en bloques también cuatrimestrales y constan de 15 materias cada una.<sup>4</sup>

### **4.3 Naturaleza del Trabajo y Requisitos de las clases Jefe Sección Administrativa 4 y Subjefe de Departamento Administrativo.**

#### **Cuadro 2**

**Puesto: Jefe de Sección Administrativa 4**

<b>Naturaleza del Trabajo</b>	<b>Requisitos</b>
<i>Planificación, organización, dirección, coordinación y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.</i>	Licenciatura en una carrera del área de especialidad del cargo. Incorporado al Colegio respectivo. Amplia experiencia en labores propias del cargo. Considerable experiencia en supervisión de personal.
<b>Incluye las siguientes secciones:</b> <i>Análisis de Sistemas, Análisis y Ejecución, Auditoría de Sistemas, Auditoría Estudios Especiales, Auditoría Financiera, Auditoría Operativa, Clasificación y Valoración de Puestos, Contabilidad, Contratación Administrativa, Control y Evaluación, Desarrollo Institucional, Estadística, Inspección de Cuentas Corrientes, Planes y Presupuesto, Planillas, Presupuesto, Programación, Reclutamiento y Selección, Salarios, Soporte Técnico, Suministros, Tesorería, Unidad Administrativa Ministerio Público, Unidad Administrativa Regional.</i>	

#### **Cuadro 03**

**Puesto: Subjefe Departamento Administrativo**

<b>Naturaleza del Trabajo</b>	<b>Requisitos</b>
<i>Participación en el planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades de un Departamento a cargo de programas administrativos especializados y complejos.</i>	Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. Considerable experiencia en labores propias del cargo. Experiencia en supervisión de personal.

<sup>3</sup> Ver anexo N° 01.

<sup>4</sup> Ver anexo N° 02.

	* <i>Cumplir las condiciones establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Estatuto de Servicio Judicial, leyes y disposiciones especiales para cada puesto en particular.</i>
--	---

**Incluye los siguientes departamentos:** *Financiero Contable, Personal, Proveduría, Servicios Generales, Trabajo Social.*

#### **4. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS:**

**4.1** *Referente al estudio organizacional practicado por el Departamento de Planificación en 1997, el actual Jefe del Departamento de Vigilancia y Seguridad, presentó al Director Ejecutivo una serie de consideraciones bajo el oficio DS - 2678 - 98, el 20 de noviembre último.*

*El Director Ejecutivo, Dr. Luis E. Jiménez Vargas, avalando las manifestaciones realizadas por el jefe del Departamento de Vigilancia y Seguridad, las traslada al Departamento de Planificación por medio del oficio 8506-DE-98, para que se reactive el estudio de cita.*

*En consulta al Lic. Andrés Méndez, funcionario del Departamento de Planificación, se indicó que la revisión del mismo se encuentra en proceso.*

**4.1.1** *Respecto a la creación de una Sección de Vigilancia, el Jefe de este Departamento se manifiesta en contrario debido a que la creación de este tipo de estructura, mantendría la división de funciones vigilancia - seguridad, lo cual inevitablemente llevaría nuevamente al concepto antiguo de vigilancia, como ente de custodia y vigilia.*

**4.1.2** *Se cita además, que habría más conveniencia en la creación de una subjefatura, con funciones demarcadas en un área meramente operacional y de control, sin dejar de lado las funciones administrativas.*

*En cuanto a los requisitos para este puesto, se citan como formadoras de profesionales el Colegio Universitario de Cartago, que imparte la carrera de Seguridad Organizacional e Investigación Criminológica y la Universidad Estatal a Distancia, que imparte el Bachillerato en Ciencias Criminales.*

## **5. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES.**

**5.1** *El Departamento de Planificación en 1997, realizó un estudio de la estructura organizacional del Departamento de Vigilancia, en el cual se proponía entre otras cosas, la creación de una Sección de Vigilancia y por ende un jefe de sección, no obstante el informe nunca fue puesto en práctica.*

*Posteriormente durante 1998, estando este Departamento a cargo de otra jefatura y haciendo caso omiso del citado estudio, la Comisión de Seguridad pone en conocimiento la gestión del Lic. Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, para que se reasignen las plazas de Guarda 2 a Supervisor y Asistente de Jefatura.*

*El Consejo Superior decidió en contrario al informe correspondiente, y ubicó el salario de la clase Guarda Supervisor al mismo nivel del Asistente en Administración 2, además de asignarle los mismos requisitos (Bachillerato Universitario). También se reasignó una plaza de Guarda 2 a la clase Asistente en Administración 2, para que fungiera como asistente de la jefatura. Obsérvese la inconsistencia generada, a partir del momento en que se ubican los Guardas Supervisores, al mismo nivel que el del asistente de la jefatura.*

*En la actualidad bajo la dirección de otra jefatura, se propone nuevamente una reorganización y se solicitan reclasificaciones de puestos. En esta ocasión la*

*propuesta versa sobre la creación de una subjefatura departamental, mantener el puesto de asistente y rechazar de plano la creación de una Sección de Vigilancia.*

*Existe marcado interés en que la creación de la plaza de Subjefe, se defina con el mismo salario que las del resto de subjefaturas, pero con un requisito académico menor como lo es el de Diplomado.*

*Preocupa entonces que dependiendo del criterio de la jefatura de turno, se pretendan y realicen reestructuraciones organizacionales a través de la reclasificación de puestos. Por el contrario, es conveniente y necesario definir primero la estructura del Departamento, para luego proceder a los estudios de puestos necesarios, pero cuidando no crear falsas expectativas y sobre todo respetando la estructura salarial vigente.*

**5.2** *Según la información suministrada por el Departamento de Planificación, el estudio integral del Departamento de Vigilancia y Seguridad, realizado durante 1997, se encuentra en proceso de revisión. Es recomendable por lo tanto esperar los resultados de este nuevo análisis y proceder posteriormente, de ser necesario, a un estudio de clasificación de puestos.*

*A pesar de lo indicado, es conveniente retomar los aspectos relacionados con los requisitos y la valoración salarial de las plazas de Guarda Supervisor, toda vez que al asignárseles un requisito profesional y un salario acorde a ese nivel, generó una inconsistencia salarial. Asimismo, se presentan algunas consideraciones importantes respecto a la pretensión de crear una subjefatura técnica, con idéntico salario al resto de subjefaturas, pero con requisito académico de Diplomado o Bachiller; ó en su defecto sobre una posible equiparación salarial del puesto de*

*Asistente en Administración 2 (asistente de jefatura), con el de Jefe de Sección Administrativa 4.*

**5.3** *De acuerdo con el estudio de los antecedentes, la conversión de la Sección de Vigilancia y Seguridad en un Departamento, obedeció más a una cuestión de interés institucional, que a un criterio de orden técnico.*

*Al momento de establecer la clasificación y valoración del puesto de jefatura, el resultado de esta decisión vino a definir un nivel jerárquico para el cargo, no obstante se consideraron también otros aspectos relevantes como la necesidad de contratar una persona con formación universitaria, de conocimientos amplios en materia de seguridad y con experiencia en el desempeño de cargos similares.*

*Tanto en el estudio organizacional realizado por el Departamento de Planificación, como en el análisis de puestos efectuado por el Departamento de Personal, el desarrollo de actividades especializadas en materia de seguridad y vigilancia, es una tarea asignada al Jefe de Departamento.*

**5.4** *El análisis de un puesto se realiza considerando las tareas y responsabilidades al momento de la evaluación, se evita clasificar de acuerdo con expectativas futuras por cuanto las funciones y responsabilidades de un cargo pueden variar sustancialmente, inclusive por el simple transcurrir del tiempo.*

*Lo indicado en asocio al corto tiempo transcurrido desde que se instauró la nueva jefatura, así como desde el cual se creó el puesto para un asistente de jefatura (21-07-98), tornan inconveniente pretender equiparar este último, al mismo nivel que el de un jefe de sección administrativa o un subjefe de departamento, por medio de un estudio de clasificación.*

**5.5** *Bajo el mismo orden de ideas, es dable mencionar que para definir cualquier puesto de subjefatura, se hace indispensable un estudio por parte del Departamento de Planificación, toda vez que es un asunto de estructura organizacional, más que de clasificación de puestos.*

**5.6** *La serie Jefe de Sección Administrativa cuenta con cuatro niveles, en los cuales se observa la dirección, coordinación, programación, asignación, supervisión y ejecución de actividades operativas, hasta la planificación de labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, según el nivel que se trate.*

*La naturaleza de trabajo en los cargos de jefatura, se encuentra vinculada con el tipo y complejidad de las tareas que se ejecutan en la oficina, la calificación y cantidad del personal a cargo, el ámbito del programa, la responsabilidad, la importancia relativa de la dependencia dentro de la Institución y otros.*

*La serie en cuanto a requisitos, inicia con Diplomado o segundo año universitario para el nivel 1, Bachillerato o cuarto año para el nivel 2 y Licenciatura para los niveles 3 y 4.*

*Como clase ancha agrupa jefaturas de diferentes secciones, comparables en sus factores de tal forma que se pueden denominar bajo un mismo título.*

**5.7** *La clase Jefe de Sección Administrativa 4, incluye gran cantidad de jefaturas encargadas de oficinas con programas administrativos complejos, de importancia y trascendencia institucional. Se ubican dentro de estructuras administrativas completamente definidas y consolidadas, circunstancia que no es la presente dentro del Departamento en estudio.*

*Asimismo, las labores de planificación, organización, dirección, coordinación y control, se efectúan sobre actividades profesionales, técnicas y asistenciales complejas, en las cuales se hace indispensable la combinación entre una formación universitaria sólida y una amplia experiencia en cargos similares. Para citar algunos ejemplos, pueden mencionarse labores de auditoría, planificación y administración.*

*Los mismos argumentos son válidos en el caso de un Subjefe de Departamento, para el cual puede indicarse además, que se ubican en departamentos compuestos por varias secciones, cuya orientación de los programas administrativos es variada y compleja.*

**5.8** *Pretender variar el requisito de la plaza Asistente en Administración 2, utilizada como asistente de la jefatura, al de Diplomado y equiparar su salario con el de un Jefe de Sección Administrativa 4, pues como se indica en la gestión, fungiría como una especie de Subjefe; representaría quebrantar la estructura salarial de la institución, generar inconsistencias, tratos desiguales en demasía y por último, reacciones en cadena.*

*Igual consecuencia puede presentar la creación de una Subjefatura "técnica", con un salario base equiparado al de un Subjefe de Departamento Administrativo 2, tal como se encuentra planteado en las consideraciones del Jefe de ese Departamento, al estudio integral que realizara el Departamento de Planificación.*

*Por otro lado, aún cuando dentro del país no existe una universidad que imparta el grado de licenciatura, en seguridad organizacional o empresarial, es necesario considerar el contexto en el cual se encuentra inmerso el Poder Judicial, donde se observan casos similares a los cuales no se les ha brindado soluciones como las*

*pretendidas y que no hacen de este, algo particular o excepcional. Ejemplos de estos se observan el área de investigación y ciencias forenses.*

**5.9** *Respecto a los Guardas Supervisores, cabe señalar que estos puestos fueron analizados con detalle en el informe CV-212-98, conocido por el Consejo Superior en la sesión del 21-07-98, artículo XXXVII.*

*Tal como se indicó, en esta sesión se tomó el acuerdo de asignarle a la clase “Guarda Supervisor”, el mismo salario y requisitos de la clase “Asistente en Administración 2”.*

**5.10** *En el documento presentado por el Lic. Rafael Rodríguez Salazar, Jefe del Departamento de Vigilancia y Seguridad, al Director Ejecutivo, con observaciones al estudio integral administrativo que practicara el Departamento de Planificación en esa Oficina, se hace alusión precisamente a que el requisito de Bachiller Universitario para estos puestos (Guarda Supervisor) es inadecuado, toda vez que podría presentar problemas de estabilidad laboral, además de que se limitaría la carrera administrativa para otros servidores.*

**5.11** *En cuanto al aspecto de requisitos, específicamente el académico, conviene establecer un requisito alterno. Esto por cuanto según se tiene conocimiento, únicamente el Colegio Universitario de Cartago imparte con el grado de Diplomado, la carrera “Investigación en Criminología”; además, la misma posee dos especialidades, una en “Investigación Criminal” y la otra en “Seguridad Organizacional”.*

*De igual manera, conviene no definir en forma exclusiva el requisito en términos de la especialidad “Seguridad Organizacional”, a fin de no limitar la oferta laboral.*

*Considerando el criterio externado por diferentes personas, respecto a que si bien esta carrera no es aplicable en su totalidad al área de interés, con excepción a una de las especialidades, si es la más afín.*

**5.12** *Es pertinente entonces redefinir tanto el requisito académico, como otros requisitos relacionados con la experiencia en el cargo, en el manejo de armas, sobre la licencia de conducir y otros.*

**5.13** *Respecto a la valoración del puesto, conviene tener presente que a estos puestos y al de Guarda, se les reconoce adicionalmente el factor riesgo, a razón de un 10% sobre el salario base.*

*Para efectos valorativos, el riesgo desde el punto de vista técnico normalmente se pondera dentro del factor “condiciones de trabajo”, no obstante en el Poder Judicial la práctica ha sido reconocerlo como un sobresueldo separado.*

**5.14** *Se debe considerar también, que el puesto de “Guarda Supervisor” tiene una naturaleza de trabajo en la cual las actividades son de alguna variedad; le corresponde velar por la disciplina, eficiencia y eficacia de las labores que desarrollan los Guardas; verificar el estado de los equipos; un error de su parte puede acarrear pérdidas económicas y personales; requiere habilidad para tratar con el público y compañeros, y se le supervisa por medio de la calidad de los resultados de su trabajo.*

## **6. RECOMENDACIONES.**

**6.1** *Desestimar la gestión para variar el requisito del Asistente en Administración 2, destacado como asistente de jefatura, así como la fijación de su salario al nivel del Jefe de Sección Administrativa 4, por los siguientes motivos:*

- a.-** *Proceder de otra forma implicaría causar distorsiones serias en la estructura salarial, inequidades y reacciones en cadena. Aunado a esto la clase Jefe de Sección Administrativa 4 tiene un ámbito de labores y responsabilidades superiores en cuanto a complejidad y responsabilidad claramente definidas.*
- b.-** *De acuerdo con la gestión presentada ante la Dirección Ejecutiva y que posteriormente se trasladó al Departamento de Planificación, se pretende por el contrario mantener la plaza de Asistente en Administración 2 y crear una de Subjefe. Es conveniente entonces, esperar los resultados de este nuevo estudio.*

**6.2** *Modificar los requisitos de la clase Guarda Supervisor, de tal manera que se establezcan los siguientes:*

*Diplomado en Ciencias Criminológicas, preferentemente con Especialidad en Seguridad Ocupacional. O,*

*Conclusión de estudios de Educación Diversificada.*

*Experiencia en labores de supervisión de personal.*

*Considerable experiencia en labores de vigilancia y seguridad.*

*Experiencia en el manejo de armas de fuego, equipos de comunicación y medidas de seguridad.*

*Licencia de conducir B-1 al día.*

**6.3** *Ubicar la clase Guarda Supervisor en la categoría 305, correspondiente a un salario base de ¢115.400.*

*De esta forma se remuneraría el cargo con mayor equidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, responsabilidades y exigencias. Asimismo, se busca*

*fomentar la carrera administrativa, facilitar el reclutamiento y la retención de recurso humano capacitado.*

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

## **ARTICULO VII**

*El Reglamento de Carrera Profesional establece en su artículo 11 que los títulos adicionales serán reconocidos de conformidad con los criterios del Consejo de Personal, así las cosas el Departamento de Personal presenta los siguientes informes:*

- ◆ **Li Morales Dixon:** *Licenciatura adicional en Ingeniería Industrial.*
- ◆ **Roldán Alvarez Manuel:** *Licenciatura adicional en Contaduría Pública.*
- ◆ **Bravo Bonilla José Antonio:** *Licenciatura adicional en Contaduría Pública.*

*SE ACORDO: Aprobar el reconocimiento de grados adicionales a los servidores mencionados.*

## **ARTICULO VIII**

*Mediante Informe CV-370-98 la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos presente informe sobre el análisis de los cargos Escribiente o Secretario de Magistrado.*

### **1. ORIGEN DEL ESTUDIO**

*1.1 Corte Plena en sesión del 16 de julio de 1997, artículo XVII, acordó trasladar al Departamento de Personal la propuesta del Magistrado Piza, la cual en lo que interesa dice:*

*“...en todas las Salas existen nombrados auxiliares judiciales que realizan iguales funciones, pero hay otros escribientes que trabajan directamente con el Magistrado a los*

*que se les exigen una serie de tareas más delicadas, por lo que a éstos se les debe pagar no solo el grado de preparación sino el nivel de confianza al que se les somete, razón por la cual solicita se estudie la situación de los escribientes y secretarios asignados a los Magistrados con el fin de determinar si resulta necesario, por los motivos expuestos, reasignar sus puestos y por consiguiente sus salarios.”*

**1.2** El Consejo Superior en sesión celebrada el 29 de junio de 1998, artículo LXV, dispuso:

*“... trasladar al Departamento y Consejo de Personal, para su estudio e informe, la solicitud de la señorita Marta Soto Canales, Auxiliar Judicial 3-B de la Presidencia, con el visto bueno del Magistrado Cervantes, para que sea revalorado o reasignado el cargo que desempeña.”*

## **2. ANTECEDENTES**

**2.1** Corte Plena en sesión No. 48-90, celebrada el 5 de julio de 1990, artículo XV acogió la propuesta del Magistrado Cervantes tendiente a reasignar los puestos de oficinista 4 (Asistente de los Magistrados) a la clase de Escribiente 2G-6.

**2.2** En sesión extraordinaria de Corte Plena No. 49-92, celebrada el 7 de octubre de 1992, artículo XIII, se desestimó la solicitud que formularon los escribientes 2G-6, al servicio exclusivo de los Magistrados, para que se revaloraran esos puestos.

**2.3** En las conclusiones del informe No. CV-455-95, del Departamento de Personal, en el cual se examinó el puesto No.108551 ocupado por Flor de Ma.

Montes Hernández, se señala:

*“ La naturaleza del trabajo en este puesto se conserva sin presentar variaciones sustanciales. Las tareas ejecutadas en el desempeño del cargo mantienen además uniformidad en relación con aquellas labores realizadas por los otros asistente de Magistrado.”*

**2.4** Por estar relacionado con los fines de este estudio se transcribe, en lo que interesa, el acuerdo adoptado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 15 de febrero de 1996, artículo XXII:

*“... El Consejo de Personal en sesión celebrada el 18 de enero de 1996, artículo II acordó no reasignar el puesto de Escribiente 2 G-7 de la Sala Constitucional, ocupado por la señorita Flor de María Montes Hernández. Sobre este particular, el Magistrado Luis Paulino Mora Mora, Presidente de la Sala Constitucional planteó una amplia reconsideración, señalando entre otras cosas lo siguiente:*

*“1. La Sala Constitucional por sus funciones y estructura no obedece a la misma organización de las otras Salas de la Corte, pues la obligación de tramitar sus expedientes conlleva a una necesidad mayor de personal y otras funciones que la hacen diferente (en total trabajamos para la Sala 93 empleados), ello conlleva un notable aumento de funciones administrativas para la Presidencia y su personal de apoyo.*

*2. La Presidencia de la Sala debe tramitar inicialmente todos los recursos y acciones que son presentados y en esta tramitación tiene gran responsabilidad quien asiste al Presidente. Por haber comentado con una de las personas que tuvo a su cargo el estudio del puesto de la señorita Montes, creo que quedó absolutamente claro la diversidad de funciones que ella cumple, en relación con los asistentes de otras Salas y en relación también, con los demás asistentes de la Sala Constitucional.*

*3. La complejidad de mi agenda como Presidente de la Sala, conlleva también, que Flor debe dedicarle mucho tiempo.*

*4. La necesidad de que la Sala disminuya su circulante en los últimos años, me ha obligado a llevar trabajo a mi casa, todos los fines de semana y preparar la votación de los martes (dedicada principalmente a las cuestiones de constitucionalidad); ello hace que la señorita Montes Fernández deba trabajar los primeros días de la semana horas extra, las que nunca han sido remuneradas.*

*5. Se me dijo, por parte de una de las personas que realizaron el estudio, que un reconocimiento diferente al puesto de Flor podría llevar solicitudes iguales de los otros Presidentes de Salas. Ello me motivó a comentar el tema con los Señores Presidentes Cervantes, Aguirre y González y los dos últimos me reconocieron que las atribuciones de Flor eran suficientemente mayores a las de las personas que les asiste en su cargo de Presidente. También se me dijo por parte de quien hacía el estudio, que aprovechando que Flor tiene el título de Secretaria Directiva, se podía pensar en un cambio de su cargo, lo que eventualmente será más justo a los requerimientos de la Presidencia de la Sala Constitucional.*

6. Si la cantidad de trabajo, la cantidad de funciones, la complejidad de ellas y los requerimientos que como Magistrado y miembro de varias comisiones de esta Corte, conllevan a que deba hacerle a mi asistente mayores requerimientos de trabajo -en relación con los que realizan otras personas que tienen su mismo sueldo-, creo que es de justicia que ello se le reconozca económicamente.

Se me planteó otra solución, crear un puesto más para que asista a Flor, en ello no estoy de acuerdo pues son muchos los años que llevo trabajando con ella (casi diez) y eso conlleva que ambos nos conozcamos ya lo suficiente en cuanto a la forma en que cumplimos nuestra obligación y una tercera persona, muy probablemente perturbaría nuestra ya conocida forma de laborar, razón que además resulta sustancialmente más caro para el Poder Judicial, y de seguro desmotivaría a Flor.

Creo que las razones que doy para solicitar esta reconsideración, deben motivar a ese Consejo para replantearse el tema y buscar a mi petición la solución que he planteado”.

Luego de un amplio intercambio de criterios, el Magistrado Orlando Aguirre propone la creación de un puesto denominado “Prosecretario Administrativo de la Sala Constitucional” con un salario base de ¢92.200.00, lo que ubicaría a la señorita Montes Hernández en una categoría acorde a la complejidad de las funciones que realiza. El Lic. Arroyo manifiesta que le parece más adecuado el nombre “Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional”. Discutido el asunto, **SE ACUERDA** acoger las propuestas de los Licenciados Aguirre y Arroyo, por tanto, reclasificar el puesto Escribiente 2 G-7 ocupado por la señorita Flor de María Montes Hernández a Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional, con un salario de ....”

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS:

<b>PUESTO</b>	<b>BASE</b>	<b>CLASIFICADO</b>	<b>OCUPADO POR</b>	<b>ADSCRITO</b>
044222	¢133.000.	Sria.Ejecut.Presid.	Arce Campos Lorena	Presid.Corte
102126	111.400.	Aux. Judicial 3	Plaza Vacante	Sala Primera
102122	114.200	Aux. Judicial 3-B	Durán Bolaños Elicio *	Sala Primera
042916	" "	Aux. Judicial 3-B	Monge Romero Enrique	Sala Primera
102125	" "	Aux. Judicial 3-B	Segura Ballar Ma. Elena *	Sala Primera
113571	" "	Aux. Judicial 3-B	Montero Alfaro Yensi	Sala Segunda
095341	" "	Aux. Judicial 3-B	Beita Quirós Marilce	Sala Segunda

047902	11.400.	Aux. Judicial 3	Plaza extraordinaria **	Sala Segunda
102128	14.200.	Aux. Judicial 3-B	Miranda Jiménez José J. *	Sala Segunda
110361	" "	Aux. Judicial 3-B	Montealegre Bejarano Ana*	Sala Segunda
102134	" "	Aux. Judicial 3-B	Hernández Suárez David *	Sala Tercera
102136	" "	Aux. Judicial 3-B	Vega Borbón Leslie	Sala Tercera
102135	" "	Aux. Judicial 3-B	Madriz Alfaro Mayela *	Sala Tercera
102133	" "	Aux. Judicial 3-B	Amador Arguedas Lucía	Sala Tercera
102137	" "	Aux. Judicial 3-B	Barletta Valladares José *	Sala Tercera
108551	125.400	Sria.Ejec.Sala Cons.	Montes Hernández Flor	Sala Constit.
108552	114.200	Aux. Judicial 3-B	Flores Quesada Xinia	Sala Constit.
005599	" "	Aux. Judicial 3-B	Jiménez Torres Victoria	Sala Constit.
005823	111.400	Aux. Judicial 3	Escobar Vega Johanna	Sala Constit.
109791	114.200	Aux. Judicial 3-B	Calderón Durán Ofelia	Sala Constit.
112448	" "	Aux. Judicial 3-B	Murillo Arce Mabel	Sala Constit.
111469	" "	Aux. Judicial 3-B	Quirós Salazar Ronald	Sala Constit.

\* Ascendido interinamente como Juez

\*\* Al momento de la entrevista estaba asignado el cargo No.102129, ocupado por Elizondo Morales Parris, el cual se trasladó a la Oficina de Notariado.-

### 3.1 Perfil de labores

Llevar o preparar la agenda de reuniones, audiencias, sesiones, vistas y otras actividades similares de su superior, informarlo y recordarle los compromisos.

Hacer y atender llamadas telefónicas, recibir, anotar y entregar los mensajes; comunicar al señor Magistrado con sus homólogos, Ministros, Presidente de la República, Embajadores y otras autoridades nacionales e internacionales.

Tomar dictado de proyectos, conferencias, mensajes y otros legajos; digitar e imprimir documentos; redactar cartas, notas, mensajes, reportes y otros; participar en la transcripción de sentencias.

*Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina; llevar registros de expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, recursos y la correspondencia del señor Magistrado.*

*Atender público, evacuar consultas o trasladarlas a las oficinas y funcionarios correspondientes; mostrar legajos en los casos autorizados por ley y previa anuencia de su superior.*

*Comprobar que los documentos que salen de la oficina lleven la firma y sello; controlar el movimiento de papeles, manuales, libros y revistas de la biblioteca del señor Magistrado.*

*Recibir, registrar y distribuir escritos, copias y demás piezas según corresponda.*

*Verificar datos contenidos en cuadros, reportes, informes, actos, sentencias, acuerdos y otros documentos.*

*Tramitar asuntos diversos tales como: gastos de viaje, solicitudes de materiales, facturas, pagos, pasaportes, pasajes aéreos, cobros, reservaciones y otros de similar naturaleza.*

*Coordinar actividades con funcionarios internos y externos tales como chofer al servicio del señor Magistrado, letrados y escribientes de la Sala o de la Secretaría General.*

*Colaborar con la lectura y revisión de informaciones relacionadas con la Dependencia; actualizar códigos, reglamentos, leyes y similares; extraer detalles de interés de los legajos, recursos y otros.*

*Presentar informes estadísticos de las actividades a su cargo.*

*Informar al superior sobre los asuntos que se tramitan en la oficina.*

*Brindar asistencia al Magistrado suplente, según corresponda.*

*Operar equipo de facsímil y el sistema informático de la Sala; velar por el aseo de la oficina.*

*Realizar las demás tareas que le asigne el superior.*

**3.2** *Algunos de quienes desarrollan estas actividades señalan que se trabaja en relación muy estrecha con el señor Magistrado, no tienen horario normal de salida, deben estar en la mejor disposición para asumir las tareas que se le asignen, incluso atender algunos compromisos personales que adquieren por su condición de Magistrados; en su mayoría tienen recargo de varias comisiones, por lo cual aparte del acceso a información delicada, llevan un control separado; otro material de cuidado es el de las conferencias, en el cual ayudan a obtener documentos, jurisprudencia o bibliografía de interés. Conforme adquieren experiencia se desenvuelven mejor para evacuar las consultas del público, dentro de los lineamientos de ley e igualmente les permite ayudar con la carga de trabajo, pues el despacho es un todo, aparte de las actividades de apoyo administrativo se vean involucrados en algunas labores jurídicas, sobre todo cuando alguien falta.*

*Es muy importante que el señor Magistrado tenga seguridad en ellos, pues por sus manos pasa información de gran trascendencia; en lo que se refiere a las comunicaciones telefónicas hacen llamadas internacionales y manejan números privados, por ejemplo el del señor Presidente de la República, Magistrados de otros países, Ministros, Embajadores y otras personalidades, generalmente son ellos quienes establecen la comunicación, pues de lo contrario el tiempo del señor*

*Magistrado puede verse limitado por los lapsos de espera o transferencia de llamadas.*

*El Secretario debe percibir la importancia de los asuntos, pues por su cercanía con el señor Magistrado le corresponde filtrar las consultas, dar alternativas que agilicen el servicio; entre sus actividades está brindar atención a visitantes, en su mayoría delegaciones de otros países que vienen a conocer el sistema judicial; su roce es constante con funcionarios de alto nivel, por eso es conveniente contar con adecuados conocimientos en inglés, ya sea para atender una invitación al señor Magistrado o confirmar su asistencia como conferencista en una actividad académica internacional, consideran que la Secretaria es imagen del señor Magistrado, de ahí que su presentación y capacitación deben ser las adecuadas para ese nivel, además gozan de la total confianza del Magistrado, tienen libre acceso al Despacho y a los asuntos que ahí se tramitan, ellos no encuentran que su función sea diferente de la Secretaria Ejecutiva por lo tanto consideran que al menos deban tener una adecuada diferenciación.*

*En la Sala Constitucional al Magistrado Rodolfo Piza Escalante le corresponde sustituir al Presidente de Sala en sus ausencias temporales, en estos períodos es su asistente, señora Xinia Flores Quesada, quien continúa brindándole el apoyo administrativo, por otro lado esta oficina tiene el recargo de los votos salvados, mantiene una constante comunicación con miembros de los Supremos Poderes y Magistrados del área de Latinoamérica. También el Magistrado Sancho González ha asumido la Presidencia e igualmente la Secretaria Ejecutiva de la Presidencia no*

*ejerce esa función con el Presidente interino, sino que le da apoyo al Magistrado Suplente.*

**3.3** *Los señores Magistrados participantes de la entrevista opinaron que el asistente se convierte en su mano derecha, se requiere de personal con gran discreción, pues por sus manos pasan los proyectos elaborados por los integrantes de la Sala e igualmente deben tener capacidad política para el manejo de las relaciones con el público y la prensa, pues es necesario contrarrestar la presión que tratan de ejercer para obtener información a veces por sí solos, por medio de amistades u otras influencias; por la capacitación y experiencia logran mantener un equilibrio en sus funciones, ellos no pueden salir ante los medios de comunicación colectiva con la frase de que su superior “está en una reunión”, pues aunque sea cierta nadie se la cree, generalmente tienen la habilidad para que el usuario se sienta confiado. Por sus múltiples ocupaciones y compromisos como Magistrado, el asistente siempre está atento a los mínimos detalles, ya sea enviando una ofrenda floral, una tarjeta de agradecimiento e incluso verifica que lleven una corbata acorde con la ocasión.*

*Para el Magistrado Bernardo Van del Laat Echeverría el perfil del puesto de asistente es secretarial: manejo de correspondencia, atención de labores administrativas, por lo cual debe tener las destrezas en esa rama de secretariado, adecuado manejo de las relaciones con el público y la prensa. El perfil del cargo de Magistrado necesita de ese apoyo para realizar las labores de escritorio, lo ideal es que el cargo lo desempeñe una persona con título de secretariado y un adecuado manejo del idioma inglés, en general son labores de secretariado de alto nivel, pero*

*tiene entendido que en la Institución ese rango llega hasta Secretaria 3, cuyo salario es mucho menor al asignado al Auxiliar Judicial 3-B, como se le designa al asistente que tiene asignado, agrega que cuando ocupó hace muchos años un cargo de alto nivel dentro de la Administración Pública tenía asignada una Secretaria Ejecutiva.*

### **3.4 Puesto No.: 044230**

**Clasificado como:** *Auxiliar Judicial 3-B*

**Salario Base:** *¢114.200.00*

**Adscrito a:** *Presidencia de La Corte*

**Ocupado por:** *Soto Canales Marta*

#### **3.4.1** *Las tareas que le corresponde realizar son:*

*Consultar oferentes para realizar suplencias, con indicación de la duración, lugar y tipo de nombramiento; trasladar los movimientos de personal al auxiliar para que confeccione la nómina o la proposición de nombramiento interino; presentarla al señor Presidente de la Corte para su ratificación, trasladarla a la Secretaría General para que se incluya en las actas del Consejo Superior.*

*Verificar que las ausencias temporales de jueces han sido debidamente sustituidas; hacer las modificaciones que correspondan.*

*Efectuar labores de reclutamiento de profesionales en derecho para que realicen suplencias; entrevistar oferentes, revisar curriculum vitae, dejar constancia de las ofertas.*

*Revisar acuerdos del Consejo Superior y Corte Plena relativa a becas, permisos, vacaciones, cursos de capacitación, traslados y otras de similar naturaleza, concedidas a funcionarios que administran justicia.*

*Levantar listados de suplentes; controlar las juramentaciones; llevar registros de las actividades a su cargo.*

*Rendir informes verbales y escritos de las actividades a su cargo.*

*Atender consultas diversas de funcionarios judiciales y público en general, relativa a las actividades a su cargo.*

**3.5** *La entrevistada señala que estos movimientos estuvieron a cargo de la Secretaría General de la Corte, muchos de ellos son inesperados y necesariamente deben producirse, pues la plaza no puede quedar descubierta, por el respaldo a las actuaciones del Despacho. Agrega que por la cantidad de trabajo muchas veces no se puede verificar la información, por lo cual debe recurrirse con posterioridad a las modificaciones una vez que el Departamento de Personal detecta duplicidad de nombramientos o que no se ocupó el cargo por determinada razón. En ausencia de su superior debe decidir si se nombra suplente; en algunas ocasiones no es necesario hacerlo pues no se han fijado juicios, la ausencia es muy corta o se recargan funciones, a veces debe recurrirse al Secretario del Despacho mientras localiza un suplente. En los casos que no se pueda nombrar un suplente idóneo, se le debe avisar al titular que no puede disfrutar de la licencia. El suplente se nombra cuando hay acuerdo expreso o exista autorización del Presidente.*

*A veces puede haber suplente idóneo otras no, debe valorarse el lugar y movimiento de la Oficina, tipo de movimiento, por ejemplo en fronteras y puertos por lo delicado de los juicios. Si no se nombró suplente y se presenta una emergencia, el Secretario debe dar aviso de inmediato para nombrarlo y darle*

*respaldo a las actuaciones. Algunas veces los defensores públicos no los facilitan para suplencias, aun cuando estén nombrados como suplentes por Corte Plena. Generalmente primero recurre a la lista oficial de suplentes, después recurre a jueces, pero todo eso genera una cadena de nombramientos, los litigantes no les genera tanto problema. En los casos de inhibitorias se debe hacer el acuerdo y nombrar el suplente, en estos casos se le avisa al despacho y estos hacen el movimiento de personal y se encargan de avisarle al suplente, cuando se inhibe todo un Tribunal se pasa al Consejo Superior o se le pasa a la Secretaría General para que adopten una solución. Le corresponde el trámite de nombramiento de jueces en plazas extraordinarias y plazas nuevas, previa consulta a su superior, en estos casos generalmente recurre a la Carrera de Judicatura para conocer quienes están elegibles, pues estos movimientos son por períodos más largos, también debe estar atenta a las prórrogas de nombramiento de todos los jueces del país y analizar porque motivo hay interino, pues a veces están nombrados mientras duren los estudios de postgrado del titular. Los nombramientos interinos están por seis meses.*

*La entrevistada considera que el puesto que ocupa es cien por ciento de confianza, relacionado directamente con la presidencia, tienen una considerable consecuencia de error, pues puede dejar a una persona sin salario, también la responsabilidad es alta, debe tener certeza que el sustituto es abogado, es un cargo de muchos detalles, por ejemplo debe consultar a los juzgados penales que tipo de asuntos tiene pendiente, pues el sustituto tal vez no pueda asumir la situación. Considera que todas las oficinas judiciales cuentan con un Técnico en*

*Administración para que se encargue de la materia de recursos humanos del circuito, pero aquí ella tiene a cargo todo el país, el cual se constituye como un centro de información, de ahí que deba evacuar consultas muy diversas que atañen a la Presidencia.*

#### **4. CONSIDERACIONES CONCLUSIVAS**

**4.1** *Los puestos conocidos como “Asistente de Magistrado”, inicialmente fueron clasificados como Oficinista 4, posteriormente se reasignaron a Escribiente 2G-4 y actualmente están dentro de la “clase” de AUXILIAR JUDICIAL 3, diferenciándose con una B quienes tenían derechos adquiridos anterior a una reestructuración de puestos a raíz de la creación del II Circuito Judicial de San José.*

**4.2** *La remuneración de estos cargos con relación a otros es como sigue:*

<b>Puesto</b>	<b>Cat.</b>	<b>Base</b>
<i>Aux. Rec. Humanos</i>	<i>285</i>	<i>107.400</i>
<i>Oficinista 4</i>	<i>285</i>	<i>107.400</i>
<i>Secretario 3</i>	<i>294</i>	<i>111.000</i>
<i>Aux. Judicial 3</i>	<i>295</i>	<i>111.400</i>
<i>Asist. Administrac. 1</i>	<i>300</i>	<i>113.400</i>
<i>Aux. Judicial 3-B</i>	<i>302</i>	<i>114.200</i>
<i>Asist. Administrac. 2</i>	<i>352</i>	<i>134.200</i>
<i>Sria. Ejecut. de Sala Const.</i>	<i>330</i>	<i>125.400</i>
<i>Sria. Ejecut. Presidente</i>	<i>349</i>	<i>133.000</i>

**4.3** *La clase anterior de Escribiente y la actual de Auxiliar Judicial, como su nombre lo indica se ha reservado para los cargos con labores de apoyo dentro del*

*ámbito jurídico. Entre las tareas principales de la “clase” Auxiliar Judicial, se señalan las siguientes:*

*“Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.*

*Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos, sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otros.*

*Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas ...*

*Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias....”*

*4.4 No obstante que las descripciones de “clase” de Secretaria Ejecutiva del Presidente y Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional son muy genéricas en el perfil de sus funciones, la naturaleza del trabajo establece que les corresponde la “Atención y resolución de asuntos secretariales del Presidente de la Corte o de la Sala.”.*

**4.5** En general los “Asistentes de Magistrado” realizan labores de secretariado no para una dependencia, sino para un funcionario de alto nivel como lo es un Magistrado; cada Magistrado tiene su estilo personal de trabajar, el cual se lo imprime al Despacho que dirige, así nos encontramos que algunos no dictan sus proyectos, sino que ellos digitan un borrador; unos dejan a criterio del “asistente” conceder audiencias pero otros prefieren ser previamente consultados; en su mayoría los Magistrados conforman varias comisiones de trabajo, algunas de ellas les corresponde presidirlas, en estos casos el asistente lleva el control de la correspondencia que generan esas actividades, así mismo tienen conocimiento de los asuntos que ahí se tratan.

**4.6** Con ligeras variaciones como se ha indicado anteriormente, tanto la variedad y dificultad de tareas, responsabilidades, consecuencia de error, relaciones de trabajo y demás exigencias a cargo de los “Asistentes de Magistrado”, son comparables con las “clases” Secretaria Ejecutiva de la Presidencia de Corte como de Sala. Cabe señalar que en el caso de la Sala Constitucional, en ausencia del Magistrado Luis Paulino Mora Mora, la Presidencia la asume el Magistrado Rodolfo Piza Escalante, consecuentemente su “asistente”, señora Xinia Flores Quesada, se hace cargo de la responsabilidad como Secretaria Ejecutiva de Sala.

**4.7** El cargo de “Secretaria Ejecutiva del Presidente de Sala Constitucional” no cesa al momento que el Presidente concluya su período como Magistrado, pues de acuerdo al Artículo 158 de la Constitución Política, éstos son electos por períodos de ocho años y pueden ser reelegidos por períodos iguales; sin embargo

pareciera que es un puesto de confianza, pues al momento de presentar el Magistrado Mora Mora la apelación para la reasignación, según se señala en el numeral 2.4 de los antecedentes, en lo que interesa dice:

*“ Se me planteó otra solución, crear un puesto más para que asista a Flor, en ello no estoy de acuerdo pues son **muchos los años que llevo trabajando con ella (casi diez)** y eso conlleva que ambos nos conozcamos ya lo suficiente en cuanto a la forma en que cumplimos nuestra obligación y una tercera persona, muy probablemente perturbaría nuestra ya conocida forma de laborar, razón que además resulta sustancialmente más caro para el Poder Judicial, y de seguro desmotivaría a Flor. (Lo resaltado en negrita no es del original)*

De lo cual se deduce que conforme otros Magistrados ocuparen la Presidencia de Sala, podrán contar con los servicios de su actual “asistente o secretario”, sin embargo éstos tienen una clasificación y valoración diferenciada: como Auxiliar Judicial 3-B.

**4.8** Se reitera que el perfil de los puestos en estudio son secretariales y dan la impresión de poseer características de cargos de confianza, prueba de ello es el movimiento que se dio recientemente en una Sala, sin embargo su relación laboral no es temporal sino permanente, lo ideal sería que los requerimientos académicos, la experiencia y la selección les permita prestar eficientemente el servicio en un despacho de alto nivel, independientemente del titular al que se asigne.

Con referencia a los empleados de confianza, la Sala Constitucional ha expresado lo siguiente:

*“...son aquellos que han sido nombrados libremente por parte del funcionario que hace la escogencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 inciso 1) de la Constitución Política, es decir se trata de aquellos nombramientos en que no se siguen las reglas ni los procedimientos ordinarios*

*establecidos ... sino únicamente la discrecionalidad del jerarca que hace el nombramiento...” (Sala Constitucional, voto No. 5778-94)*

**4.9** *Las labores a cargo del Puesto No.: 044230, clasificado como: Auxiliar Judicial 3-B, ocupado por Marta Soto Canales, son del orden administrativo: entrevistar oferentes abogados que estén dispuestos a suplir temporalmente a jueces y tramitar las proposiciones de nombramiento previa autorización de su superior; posiblemente por tratarse de nombramientos casuales y de plazos muy cortos no se aplica un sistema técnico de selección, sin embargo en un análisis comparativo este cargo no alcanza el perfil de un Asistente en Administración 2, pues si bien son tareas de responsabilidad, estas no son difíciles ni variadas, por otro lado tiene como requisito académico el de “ Bachiller en una carrera universitaria “, lo cual incumple la señorita Soto Canales, según los requisitos que al efecto lleva el Departamento de Personal.*

*Por la carga de trabajo, este puesto cuenta con la asistencia de una Secretaria 3, a la cual le corresponde sustituirla en ausencias temporales y vacaciones, cabe señalar que esas labores estuvieron asignadas a la Secretaría de la Corte y eventualmente podrían ser trasladadas nuevamente a esa Dependencia, dependiendo de los lineamientos que se impartan en materia de organización; es de reconocer que quien ejecute esas tareas debe gozar de la confianza de su superior y de considerarse que existe responsabilidad por la selección de abogados interinos, convendría que reciba el respaldo técnico adecuado.*

## **5. RECOMENDACIONES**

**5.1** *Suprimir las “clases” Secretaria Ejecutiva Sala Constitucional y Secretaria Ejecutiva del Presidente.*

**5.2** Crear la “serie” de Secretaria Ejecutiva, cuya descripción y especificaciones se incluyen en el anexo 1. La gradación estará en relación a la jerarquía del Despacho o funcionario al cual se asigne de manera permanente.

La valoración será como sigue:

<b>Clase</b>	<b>cat.</b>	<b>Base</b>
Secretario Ejecutivo 1	336	¢ 129.800
Secretario Ejecutivo 2	349	133.000.
Secretario Ejecutivo 3	369	141.000.

**5.3** Por reestructuración de la “clase”, reclasificar los cargos que se detallan a continuación:

<b>PUESTO</b>	<b>DE</b>	<b>A</b>	<b>OCUPADO POR</b>
044222	Sria.Ejecut.Presid.	Secretaria Ejecutiva 3	Arce Campos Lorena
108551	Sria.Ejec.Sala Cons.	Secretaria Ejecutiva 2	Montes Hernández Flor

**5.4** Salvo mejor criterio, corresponde reasignar a Secretario Ejecutivo 1, los puestos de Auxiliar Judicial 3 y 3-B, asignados a los señores Magistrados, pues ejecutan labores de secretaría y oficina, estas actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, de manera oportuna y eficiente, todo lo cual exige adecuada preparación y presentación personal acorde al nivel de sus superiores. Internamente estos cargos son conocidos como “Asistente o Secretario de Magistrado”. El detalle de puestos a reasignar se incluye en el anexo 2.-

**5.5** Dado que el cargo No 044230, Auxiliar Judicial 3-B, ocupado por Marta Soto Canales, le corresponde ejecutar labores de responsabilidad y discrecionalidad y

*debe gozar de la confianza del superior inmediato, semejante a los cargos de "asistente de Magistrado" se propone reasignarlo a "Secretaria Ejecutiva 1".*

**5.6** *Rige a partir del 1 de enero de 1999 y queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria.*

**SE ACORDO:** *Acoger el informe del Departamento de Personal y por lo tanto proceder con las reasignaciones que ahí se señalan, siempre y cuando los titulares posean el requisito establecido. Aquellas personas que no cumplan con los requisitos de la nueva clase, deberán actualizar sus títulos ante el Departamento de Personal, con el propósito de que Consejo oportunamente conozca y resuelva si pueden ser objeto de reconocimiento, en caso contrario conserva los derechos adquiridos como Auxiliar Judicial 3-B.*

#### **ARTICULO IX**

*La Sección de Reclutamiento y Selección mediante Informe RS-CP-006-99, elabora la siguiente consulta:*

#### **GESTION**

*La Sección de Reclutamiento y Selección hace formal consulta al Consejo de Personal con el fin de que se pronuncie con respecto al cumplimiento del requisito académico por parte de la servidora Patricia Delgado Vargas para el cargo de Auxiliar de Contabilidad 2 en la Unidad Administrativa Regional de Cartago.*

#### **ANTECEDENTES:**

*En sesión del Consejo de Personal celebrada el 21 de mayo pasado, Artículo VI, se acordó: "Comunicar al Departamento de Personal que ese Consejo resolverá en cada caso las solicitudes que los servidores plantean, con el propósito de establecer si es factible considerar la preparación equivalente. Como parámetro deberá*

*considerarse que los oferentes deberán haber aprobado los cursos de Contabilidad a nivel de estudios superiores universitarios, y estar avanzados en una carrera del área de Ciencias Económicas".*

*La servidora Delgado Vargas posee los siguientes atestados académicos:*

- Diploma de Conclusión de la Educación Diversificada en Ciencias y Letras, Liceo Mario Quirós S.*
- Título de Oficinista, Escuela Boston.*
- Cuatro materias aprobadas en I.T.E.A.(entre ellas Contabilidad I y Contabilidad II).*

*Cursos:*

- Administración de Recursos Humanos, I.N.A.*
- Fundamentos de Microsoft Office, Microasesoría S.A.*
- Microsoft Excell, Centro de Educación I.B.M.*

*Además, actualmente se encuentra matriculada entre otros, en el curso Contabilidad de Costos en la Universidad Central.*

*La condición laboral de Delgado Vargas es la siguiente:*

*Ingresó al Poder Judicial en forma interina el 31-03-97 y actualmente ocupa el cargo de Auxiliar de Contabilidad 2 en la Unidad Administrativa Regional de Cartago, mismo que ha desempeñado por siete meses y veintidós días.*

*La señorita Delgado Vargas contabiliza un total de 1 año, 7 meses y 12 días de laborar para la Institución.*

***SE ACORDO:*** *Comunicar al Departamento de Personal que los atestados con que cuenta la servidora Patricia Delgado Vargas, no pueden considerarse como preparación*

*equivalente de conformidad con los parámetros establecidos previamente por este Consejo en sesión del 21 de mayo de 1998, artículo VI.*

### **ARTICULO X**

La Licenciada **Ingrid Estrada Venegas**, mediante oficio de 26 de enero próximo indica lo siguiente:

*“Conforme lo dispuesto en el Contrato de Adiestramiento número 51-AD-98, cláusula tercera; procedo a rendir el informe del primer año de estudios doctorales que corresponde al curso académico 1998-1999 en la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid.*

*Inicialmente gestioné la admisión a la Universidad y luego presenté la documentación para el programa de doctorado del Departamento de Derecho Penal, en donde fue sometida a una entrevista. Una vez admitida en el citado programa matriculé las siguientes asignaturas: 1- Problemas actuales de Derecho Penal I. 2-Derecho Penal y Constitucional I; 3- Problemas de política Criminal I; 4- Principales problemas que plantean los delitos contra la seguridad colectiva I; 5- Delitos socioeconómicos I; y 6- Conflicto individuo y sociedad. (Se adjunta la documentación de matrícula).*

*Por otra parte, no omito manifestar que en relación con la dirección de la tesis doctoral, al consultar en el Departamento de Derecho Penal la coordinadora del mismo Dra. Pilar Gómez Pavón me informó que ello no era posible sino hasta que hubiera cursado el primer año y específicamente en el mes de octubre del año en curso; sin embargo, he optado por hacer gestiones individuales al respecto en virtud del tiempo con que cuento para la realización de mi tesis.*

*Así las cosas, habiendo procedido a rendir el informe en cumplimiento del contrato suscrito, solicito se autorice el giro de la ayuda mensual correspondiente a los meses de marzo a agosto de 1999 y se realice las gestiones ante el Departamento Financiero Contable para que expida sin mayor dilación la citada ayuda económica”.*

**SE ACORDO:** Tomar nota.

### **ARTICULO XI**

Se conoce el Informe CV-022-99 sobre la solicitud de la Licenciada **María Magdalena Obando Masís** Auditora de Sistemas Informáticos del Departamento de Auditoría Judicial, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.

### **1. GESTION:**

Con nota de fecha 05 de enero del año en curso, la Licenciada Ma. Magdalena Obando Masís, expone lo siguiente:

*“Me permito hacer de su conocimiento que he sido nombrada en el puesto de Auditora de Sistemas en la Sección de Auditoría de Sistemas para el período comprendido entre el 01-01-99 hasta el 28-02-99, motivo por el cual solicito se me reconozca el 65% de PROHIBICION que corresponde en dicho puesto:”*

### **2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 2.1. La Licenciada Obando Masís, se encuentra nombrada con Auditor de Sistemas Informáticos y cumple con el requisito alterno indicado en el numeral 3.
- 2.2. En virtud de lo expuesto procede a reconocer a la Licenciada Ma. Magdalena Obando Masís el 65 % sobre el salario base de la clase Auditor de Sistemas Informáticos por concepto de Prohibición.
- 2.4 Rige a partir del 05 de enero de 1999 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Futuras gestiones las planteará la interesada ante la Sección de Salarios.

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

### **ARTICULO XII**

Se conoce el Informe CV-048-99 sobre la solicitud de la Licenciada **Marlene Alpízar López** Técnica en Administración 2 a.í. para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.

**1. GESTION:**

Con nota del 25 de enero del presente año , la Licenciada Marlene Alpízar López, entre otras cosas, expone lo siguiente:

*“... muy respetuosamente me permito solicitarle, se me cancele lo correspondiente a la dedicación a nivel de Licenciatura , en virtud del nombramiento como Técnico en Administración 2, en el período comprendido del 25 de enero al 10 de Febrero del año en curso.”*

**2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 2.1.** *La Licenciada Marlene Alpízar López, se encuentra nombrada como Técnico en Administración 2.*
- 2.2.** *El puesto exige las condiciones indicadas en el numeral 3 y la interesada ostenta una Licenciatura en Administración con énfasis en Mercadeo.*
- 2.3** *En virtud de lo expuesto se somete el caso al Consejo de Personal a efecto de que califique si la especialidad en “Mercadeo“ corresponde al área de especialidad del cargo.*
- 2.4** *De autorizarse el reconocimiento el mismo regiría a partir del 25 de enero de 1999.*

**SE ACORDO:** *Recomendar al Consejo Superior aprobar un 65% por concepto de Dedicación Exclusiva a la Licda. Alpízar López.*

**ARTICULO XIII**

*Se conoce el Informe CV-066-99 sobre la solicitud de la Licenciada **Yurly Argüello Araya** Técnica en Administración 2 del Departamento de Proveduría Judicial, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

**1. GESTION:**

Con nota del 18 de enero del año en curso, la Licenciada Yurly Argüello Araya, entre otras cosas, expone lo siguiente:

*“... Muy respetuosamente solicito me sea reconocida la Dedicación Exclusiva en los puestos que desempeñaré interinamente en la plazas de **Asistente Administrativo 3** durante el período que va del 04 al 11 de enero de 1999, en la plaza de **Jefe Administrativo 3** del 18 al 29 de enero y en la plaza de **Técnico Administrativo 3** del 01 al 10 de febrero de los corrientes, según consta en la proposición de nombramiento adjunta. ...”*

## **2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 2.1.** La Licenciada Argüello Araya , se encuentra nombrada como Técnico en Administración 2, como Asistente Administrativo 3 (Asistente de Jefatura ) y como Jefe Administrativo 3.
- 2.2.** Los puestos exigen las condiciones indicados en el numeral 3 y la interesada ostenta una Licenciatura en Administración Pública.
- 2.3** En virtud de lo expuesto procede reconocer a la Licenciada Argüello Araya el 65 % sobre el salario base de los puestos indicados por el concepto de Dedicación Exclusiva.
- 2.4** Rige a partir del 18 de enero de 1999 y durante los períodos que se le designe en dichos puestos. 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 XIV**

Se conoce el Informe CV-067-99 sobre la solicitud de la Bachiller **Yesenia Azofeifa Villalobos** Analista Programadora 2 a.í. del Departamento de Informática, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.

**1. GESTION:**

*Con nota de fecha 29 de enero último, la señorita Yesenia Azofeifa Villalobos gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Analista Programador 2 durante el período que va del 19 al 31 de enero del presente año y 01 al 31 de marzo del año en curso como programador 2.*

**2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 2.1** *La Bachiller Yesenia Azofeifa Villalobos se encuentra nombrada como Analista Programador 2 y no cumple con los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2** *En virtud de lo indicado anteriormente, procede reconocer a la Licenciada Yesenia Azofeifa Villalobos 30% sobre el salario base de la clase Analista Programador 2, y Programador 2 respectivamente por concepto de Prohibición.*
- 2.3** *Rige a partir del 29 de enero de 1999 y durante los períodos que se le designe en dichos cargos. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.*

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

**ARTICULO XV**

*Se conoce el Informe CV-068-99 sobre la solicitud del Egresado **Reynaldo Castro Jiménez** Auditor 1 a.í. de la Sección de Cuentas Corrientes del Departamento de Auditoría Judicial, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.*

**1. GESTION:**

*Con nota de fecha 01 de Febrero de 1999, el Bachiller. Reynaldo Castro Jiménez gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino durante el período de 01 al 28 de Febrero del presente año, en el puesto de Auditor 1.*

## **2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 2.1. El interesado se encuentra nombrado como Auditor 1, y cumple con las condiciones indicadas en el numeral 3.*
- 2.2. En virtud de lo expuesto y procede reconocer al señor Reynaldo Castro Jiménez el 30% sobre el salario base de la clase "Auditor 1" por concepto de Prohibición.*
- 2.4 Rige a partir del 01 de Febrero de 1999 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Futuras gestiones la planteará el interesado ante la Sección de Salarios*

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

## **ARTICULO XVI**

*Se conoce el Informe CV-075-99 sobre la solicitud de la Egresada **Kattia Rodríguez Pacheco** Analista Programadora 2 a.í. del Departamento de Informática, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.*

### **1. GESTION:**

*Con nota de fecha 03 de febrero último, la señorita Kattia Rodríguez Pacheco gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Analista Programador 2.*

### **2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 2.1** *La Egresada Kattia Rodríguez Pacheco se encuentra nombrada como Analista Programador 2*
- 2.2** *El puesto exige la Licenciatura y la interesada ostenta la condición de Egresada*
- 2.3** *En virtud de lo indicado anteriormente, procede reconocer a la Egresada Kattia Rodríguez Pacheco 45% sobre el salario base de la clase Analista Programador 2, por concepto de Prohibición.*
- 2.4** *Rige a partir del 03 de febrero de 1999 y durante los períodos que se le designe en dichos cargos. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.*

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

### **ARTICULO XVII**

*Se conoce el Informe CV-076-99 sobre la solicitud de la Egresada **Tania Pérez Barrantes** Analista Programadora del Departamento de Informática, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.*

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

*Con nota de fecha 03 de febrero último, la señorita Tania Pérez Barrantes gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Analista Programador 2.*

#### **2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 2.1** *La Egresada Tania Pérez Barrantes se encuentra nombrada como Analista Programador 2.*

- 2.2** El puesto exige Licenciatura y la interesada ostenta la condición de Egresada
- 2.3** En virtud de lo indicado anteriormente, procede reconocer a la Egresada Tania Pérez Barrantes 45% sobre el salario base de la clase Analista Programador 2, por concepto de Prohibición.
- 2.4** Rige a partir del 03 de febrero de 1999 y durante los períodos que se le designe en dichos cargos. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.

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

### **ARTICULO XVIII**

Se conoce el Informe CV-077-99 sobre la solicitud de la Egresada **Ericka Villalobos Solano** Analista Programadora 2 a.í. del Departamento de Informática, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.

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

Con nota de fecha 04 de febrero último, la señorita Ericka Villalobos Solano gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino del 1 de enero hasta el 31 de marzo del año en curso como Analista Programador 2.

#### **2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 2.1** La Egresada Ericka Villalobos Solano se encuentra nombrada como Analista Programador 2.
- 2.2** El puesto exige la Licenciatura y la interesada ostenta la condición de egresada.

**2.3** *En virtud de lo indicado anteriormente, procede reconocer a la Egresada Ericka Villalobos Solano 45% sobre el salario base de la clase Analista Programador 2, por concepto de Prohibición.*

**2.4** *Rige a partir del 04 de febrero de 1999 y durante los períodos que se le designe en dichos cargos. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.*

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

## **ARTICULO XIX**

*Se conoce el Informe CV-078-99 sobre la solicitud de la Licenciada **Delmis Patricia Díaz Chavarría** Trabajadora Social del Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

### **1. GESTION**

*Con nota de fecha 03 de Febrero de 1999, la Licenciada Delmis Patricia Díaz Chavarría gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Trabajadora Social durante el período que va del 15 al 24 de febrero de 1999.*

### **2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**2.1** *La interesada estará nombrada como Trabajadora Social y cumple con los requisitos citados en el numeral 3, exceptuando la incorporación.*

- 2.2** *En virtud de lo expuesto se somete al Consejo de Personal determinar la procedencia de reconocer a la Licda. Delmis Patricia Chavarría. el 60% sobre el salario base de la clase de Trabajadora Social, por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3** *De aprobarse regiría a partir del 03 de febrero de 1999 y durante los períodos que se le nombre 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.*

*Se levanta la sesión a las 12 horas.*

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