

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 40-99

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las diez horas del once de noviembre de mil novecientos noventa y nueve, con la asistencia de los Magistrados Bernardo van der Laat Echeverría quien preside y Rodrigo Castro Monge, el Juez Superior Dr. Oscar González Camacho y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal. La Licda. Ana Luisa Meseguer Monge no asiste por encontrarse fuera del país realizando actividades relacionadas con su cargo.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*La Licenciada **Damaris Vargas Vásquez** Juez Agraria del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en oficio fechado 19 de octubre del presente año señala:*

“Reciban de mi parte un cordial saludo.

Así mismo, dentro del plazo legalmente establecido, interpongo Recurso de Apelación contra lo resuelto por el señor Montiel Amoretti en su calidad de Jefe de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, en fecha 13 de octubre en curso; resolución que me fuera comunicada el día de ayer personalmente.

Dicha resolución rechaza la gestión que hiciera ante dicho Consejo, solicitando que me reconocieran dentro de Carrera Profesional la Maestría en Administración de Empresas que obtuve en el Instituto Tecnológico de Costa Rica recientemente, aduciendo, como único argumento y luego de citar textualmente lo dispuesto por los artículos 2 y 12 del Reglamento de Carrera Profesional, que: “Como se observa, el Reglamento de Carrera Profesional, aprobado el 21 de diciembre pasado por Corte Plena, tiene dentro de sus objetivos básicos promover la superación de los profesionales; sin embargo, señala que los grados académicos deben de estar directamente relacionados con el cargo desempeñado”.

De seguido, paso a enumerar los motivos por los cuales considero que la administración de empresas es una rama relacionada directamente con la administración de justicia:

1. *Llevo diez años desempeñándome como Jueza Agraria dentro del Poder Judicial, con el recargo de administradora del Despacho. Mi función principal en todo ese tiempo, al igual que la del resto de jueces de este país, es administrar justicia.*

Para algunos, sobre todos los que no están desempeñando este tipo de cargos, lo primero que piensan cuando se habla de “administrar justicia” es que el Juez circunscribe su actuar exclusivamente al ámbito de aplicación de la ley en los diversos casos que son sometidos a su conocimiento. No obstante, la labor del juez va aún más allá, desempeñándose realmente como un administrador dentro del Juzgado que le ha sido asignado, realizando labores de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

La Ley Orgánica del Poder Judicial otorga al Juez una serie de poderes-deberes que lo convierten en un funcionario judicial encargado no sólo de tramitar los casos y dictar sentencias, sino de realizar labores de administración, entre ellas:

- *Nombrar el personal a su cargo, tanto en forma interina como en propiedad (artículo 136).*
- *Elaborar un informe anual sobre la labor realizada y las necesidades concretas del Despacho a su cargo, donde se incluyen las metas y los objetivos de la oficina, el cual deberá remitir al Consejo Superior del Poder Judicial . (Artículo 80).*
- *Elaborar informes trimestrales y mensuales de la labor desempeñada y remitirlo al Departamento de Planificación, Estadística e Inspección Judicial.*
- *Conceder al personal a su cargo, licencias con goce de sueldo y vacaciones. (artículo 41 inciso 4).*
- *Ejercer el régimen disciplinario. (Artículo 185).*

Las anteriores son algunas de las labores administrativas encomendadas a los jueces como parte de su función de administrar justicia.

Es indudable que teniendo personal a su cargo, el juez debe tener conocimientos suficientes en administración de personal para poder seleccionarlo adecuadamente, desempeñar la labor de inducción dentro del Despacho, brindarle capacitación diaria en su labor, resolver los conflictos internos entre el personal, entre otras cosas.

Así mismo, como parte de la administración de personal y por designio de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el juez debe ejercer el régimen disciplinario. Esta labor requiere bastos conocimientos, no sólo en aspectos legales, sino también en administración de recursos humanos, con el fin de tratar de solucionar los conflictos sin tener que llegar a estos extremos.

La Ley exige elaborar informes anuales al Consejo Superior, órgano que tiene a su cargo la administración del Poder Judicial. En dicho informe el Juez debe realizar la labor de planeación de su labor, incluyendo las metas y los objetivos, así como el nivel de cumplimiento de los mismos. De ello se desprende que el juez debe realizar una administración por objetivos.

Los informes trimestrales y mensuales que se exigen van dirigidos al Departamento de Planificación, a Estadística y a la Inspección Judicial. Es indispensable que para que esos informes sean correctos, el juez tenga conocimientos en esas ramas, pues sólo de esta forma estará en capacidad de interpretar los resultados de los mismos y la importancia de que la información que se suministra sea lo más exacta posible.

El otorgar vacaciones y licencias con goce de sueldo al personal es parte de la labor de planeación y dirección, pues sólo podrá otorgarlas en la medida que no incumplan un trastorno para el Despacho, labor ésta que es meramente administrativa.

Existen otras funciones administrativas encomendadas al juez por distintas leyes y reglamentos, entre ellas, la calificar (sic) anualmente la labor desempeñada por el personal a su cargo. Esta calificación requiere tener conocimientos en administración de recursos humanos para medir el desempeño de cada una de los subalternos, para lo cual deberá participar en la elaboración de las metas y objetivos del Despacho en relación los del Poder Judicial en general, y así medir si éstos han sido cumplidos por la persona a calificar.

Otra de las labores consiste en llevar el control de inventarios de los bienes con que cuenta el Despacho para así hacer la solicitud respectiva a la Sub-Unidad Administrativa encargada de proveerlos.

Las anteriores, son algunas de las labores administrativas que la ley confiere a los jueces, sin dejar de lado que la aplicación de la ley requiere conocimientos suficientes en administración de empresas entendida ésta en su más amplio sentido, pues el Juez debe conocer la realidad nacional.

2. *La resolución recurrida –citada textualmente- responde a una interpretación exegética de los artículos 2 y 12 del Reglamento de Carrera Profesional, aprobado por Corte Plena el 21 de diciembre pasado, contraviniendo lo dispuesto por los artículos 5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 10 del Código Civil.*
3. *En efecto, de la resolución se desprende que la interpretación responde a criterios estrictamente exegéticos, sin trascender la letra de las normas que se mencionan.*
4. *En tal sentido, las normas mencionadas establecen las pautas a seguir, tanto por autoridades judiciales como por autoridades administrativas, al momento de interpretar el ordenamiento jurídico. Concretamente, el artículo 10 del Código Civil indica:*
5. *“Artículo 10: Las normas se interpretarán*

- *Según el sentido propio de sus palabras,*
- *En relación con el contexto,*
- *Los antecedentes históricos y legislativos*
- *Y la realidad social del tiempo en que han de ser aplicadas,*
- *Atendiendo fundamentalmente el espíritu y la finalidad de ellas.”*

En este caso, la autoridad administrativa se limitó a interpretar el artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional según el sentido propio de sus palabras, sin importar aspectos tan relevantes como el contexto en el que fue dictado, la realidad social de tiempo en que ha de ser aplicada esa normas y sobre todo el espíritu y la finalidad de ésta y del Reglamento que la contiene.

El Reglamento de Carrera Profesional fue dictado en un contexto de cambio para el Poder Judicial, cuyo objetivo fundamental a corto, mediano y largo plazo es la modernización con miras a una administración de justicia que responda rápida y eficazmente a las necesidades de la comunidad.

La única manera de lograr esto, es contando con jueces conscientes de la importancia de la labor que desempeñan y altamente capacitados en aspectos legales y administrativos. Esto último debido a que, como gerentes que son dentro de sus despachos, deben tener elementos suficientes para saber cómo deben tener elementos suficientes para saber cómo deben administrarlos en forma eficaz.

No debemos perder de vista que el Poder Judicial es una empresa cuya finalidad es la administración de justicia y los niveles operativos, son precisamente los juzgados, quienes aparte de interpretar la ley y aplicarla, deben ejercer una serie de funciones administrativas inherentes a sus cargos.

Es precisamente en este momento de cambio, cuando se dicta el Reglamento de Carrera Judicial, de manera tal que resulta altamente injustificado que se considere que la capacitación en administración de empresas, no está directamente relacionada con la labor que desempeñan las luces dentro del Poder Judicial.

Por encima de todo, el espíritu del Reglamento es “estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia” y de acuerdo a esta finalidad es que debe ser interpretado el artículo 12 al establecer que los grados académicos deben estar relacionados directamente con el cargo que se desempeñe.

Nótese que en este caso no estamos en presencia de una Maestría en una disciplina ajena a la administración de justicia como podría ser en ramas tan precisas como Informática, Electrónica, Medicina, etc. Se trata de una Maestría en Administración de Empresas, esencial para una efectiva administración de Justicia.

Es así como, la resolución recurrida pierde de vista que las funciones otorgadas por ley a los jueces incluyen labores administrativas de la más diversa índole, aparte de la aplicación del ordenamiento jurídico.

Evidentemente, los jueces no pueden realizar sus tareas bien a menos que comprendan y sean sensibles a los muchos elementos del ambiente externo: factores económicos, tecnológicos, sociales, políticos y éticos, que afectan sus tareas de operación.

3. Existen antecedentes dentro del Poder Judicial que han admitido este tipo de gestiones a personas que se desempeñan en la labor de magistrados, argumentándose que dicha labor incluye funciones de administración.

Considero que el cargo de magistratura es semejante al de juez en la medida que ambos, aunque en instancias diferentes, deben aplicar la ley a los diversos casos que le son encomendados, aparte de eso, ambos tienen dentro de sus funciones administrativas el nombramiento de personal, diferenciándose únicamente en que los magistrados nombran entre otros a los jueces superiores, mientras que los jueces nombran al personal de apoyo, pero tanto unos como otros son empleados judiciales. Aparte de otras labores administrativas asignadas a ambos cargos, de manera tal que no encuentro porqué en un caso si se admita la gestión y en otro se deniegue, cuando en ambos casos es totalmente procedente.

4. El Reglamento de Carrera Profesional tiene como objetivos básicos estimular la superación de los profesionales judiciales con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia.

Es indudable que este objetivo se logrará aún más si se cuenta con jueces capacitados en aspectos legales y en aspectos administrativos.

En mi caso consciente de esa situación y desempeñándome en un Juzgado Agrario decidí inicialmente capacitarme en Derecho Agrario en la Universidad de Costa Rica obteniendo el título de Especialista en Derecho Agrario; no obstante, estando clara que eso no es suficiente para poder administrar eficazmente un despacho judicial, consideré que necesitaba también recibir capacitación en labores administrativas, por lo que cursé durante dos años y medio la Maestría en Administración de Empresas que ofrece el Instituto Tecnológico de Costa Rica, por ser la Institución más reconocida en el ámbito nacional, a excepción del INCAE que es un internado, obteniendo el título de Master. En ambos casos el financiamiento fue personal.

Conforme a lo expuesto, solicito que se revoque lo resuelto por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos y se admita la gestión de incluir dentro de Carrera Profesional la Maestría a que hago referencia, por tratarse de una rama afín a la labor de administración de justicia encomendada por ley a los jueces de este país.

Agradezco de antemano la colaboración y me pongo a disposición de dicho Consejo en los teléfonos 710-02010 (casa), 385-7337 (celular) ó al fax 710-1115.

Así mismo, adjunto copia del título de Master y de la certificación expedida por el Instituto Tecnológico de Costa Rica donde se citan las materias cursadas y las notas obtenidas; así como un estudio elaborado recientemente por el Departamento de Planificación del Poder Judicial en el Juzgado Agrario del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, donde se citan las labores administrativas del juez y la labor de supervisión del personal a su cargo, para lo que a bien tengan en resolver.”

Manifiesta el Magistrado van der Laet que en su criterio las razones expresadas por la Licda. Vargas Vásquez son atendibles, en el tanto los jueces deben cumplir con funciones administrativas, en mayor o menor grado.

Indica el Lic. Arroyo que lo expuesto por don Bernardo es cierto y que por lo tanto los conocimientos formales en Administración se convierten en una buena herramienta para el Juez, pero que sin embargo, la decisión tomada por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos obedece a una política fijada en la resolución de casos anteriores, por lo que sería prudente considerar la necesidad y conveniencia de modificarla.

Interviene el Magistrado Castro, para señalar que sin demérito de lo anterior, debe considerarse las diferentes formas de organización de las oficinas, ya que algunas de ellas poseen un Administrador profesional, como el caso del Segundo Circuito Judicial, otras un Juez Tramitador y otro grupo en donde el Juez realiza todas estas funciones, por lo que en su opinión la decisión debe estar enfocada de manera específica, analizando las circunstancias prevalecientes en cada despacho.

Indica el Lic. Arroyo que le parece que en ese despacho existe un Juez que realiza las funciones de tramitación, pero que es un dato que debe confirmar.

*Luego de un intercambio de criterios **SE ACORDÓ**: Resolver el asunto en una próxima oportunidad, con el objeto de establecer la ubicación y distribución de funciones del Juez Agrario del Segundo Circuito de la Zona Atlántica.*

ARTICULO III

*La señora **Lidieth Aguilar Álvarez**, Auxiliar Judicial 1 del Juzgado Contravencional de Desamparados, por los motivos que expone, presenta apelación contra la calificación de servicios del período 1998-1999.*

*Previo a su conocimiento, **SE ACORDÓ**: trasladar el reclamo a la Sección de Clasificación y Valoración, para que elabore el informe correspondiente.*

ARTICULO IV

El Consejo Superior, en sesión del 19 de octubre último, artículo XXXV conoció y aprobó informe de la Auditoría Judicial, respecto al estudio operativo de la defensa pública. En relación con el Departamento de Personal, se recomienda: “ realizar a la brevedad posible los estudios correspondientes, a efecto de que los profesionales que en la actualidad desempeñan funciones de supervisión o coordinador(sic) se les reclasifique el puesto, definiendo en el Manual Descriptivo de Funciones(sic) y dándole la categoría que dicho puesto requiere”.

Menciona el Lic. Arroyo, que no obstante esta recomendación, el informe también recomienda al Departamento de Planificación elaborar un estudio que establezca con criterios técnicos el porcentaje de tiempo laboral que los coordinadores de los diferentes circuitos dedican a la atención de asuntos administrativos y en consecuencia, dependiendo del caso concreto, si se estima pertinente se proceda a rebajar proporcionalmente la carga laboral...”, considerando que ya la clasificación de puestos establece una categoría para los puestos que hacen

labores de coordinación y que la técnica establece que los aspectos estructurales deben estar claramente definidos previo a cualquier estudio de este tipo, sugiere que la intervención del Departamento de Personal suceda una vez elaborado el estudio organizativo ordenado al Departamento de Planificación.

SE ACORDÓ: Acoger la propuesta del Lic. Arroyo y por tanto, proceder con el estudio una vez que el Departamento de Planificación elabore el informe solicitado por el Consejo Superior.

ARTICULO V

Varios servidores de la Sección de Delitos Económicos y Financieros, mediante oficio fechado 10 de noviembre, manifiestan:

“Los abajo firmantes, Auditores de la Sección de Delitos Económicos y Financiero del Organismo de Investigación Judicial, respetuosamente, les planteamos los siguientes argumentos, en respaldo a los abundantes criterios técnicos que ustedes conocen en el seno de ese Organo, relativos a nuestra gestión que solicitó ser ubicados en la clase pericial equivalente a la de Médico 1, de acuerdo con el índice de puestos vigente en la Institución:

1° Durante el transcurso de la presente década, esta Sección ha realizado diversos esfuerzos, tendentes a mantener su imagen institucional y en el ámbito externo, valorando de manera objetiva e independiente, las tesis controversiales que presentan las partes dentro de los procesos que se conocen en materia económica y financiera, cuando son requeridos dictámenes periciales por las autoridades jurisdiccionales competentes. Consideramos que el esfuerzo no ha sido en vano, siendo que no existe noticia que al respecto pueda endilgar de falsa nuestra humilde apreciación.

Dicha actitud grupal, ha sido acompañada de gestiones en el ámbito administrativo, orientadas a obtener el reconocimiento y a plantear la necesidad de una mayor capacitación y nivel post profesional en la preparación de estos servidores, acorde con la realidad imperante en el medio “económico-delictivo”, dada la dimensión financiera y social que conllevan en sí, los delitos conocidos como de “cuello blanco o no convencionales”.

2° Entre las gestiones planteadas en los últimos 5 años, ha perdurado una que tiene como propósito, lograr la ubicación de estos servidores dentro de la clase pericial profesional de la Institución, a la par de la de otros compañeros que si han logrado ser reconocidos como tales, sin que se les exija mayores requisitos, responsabilidad,

independencia y otros atributos profesionales, que los diferencien de los que tenemos los auditores de nuestra Sección.

3° Estamos plenamente convencidos de que el carácter pericial de los dictámenes que emite la Sección de Delitos Económicos y Financieros, no está en duda, ya que así es reconocido por jueces, fiscales, abogados litigantes, defensores públicos, las partes en los procesos y la opinión pública. También, de qué somos nosotros los auditores –los que planteamos los objetivos del examen, los que planeamos el trabajo, definimos el alcance, desarrollamos el examen, ejecutamos los procedimientos, describimos los resultados y concluimos-, los responsables de nuestro trabajo y los que somos llamados como peritos a los juicios orales y públicos. En esos foros, respondemos a las consultas de las partes y de los jueces del tribunal, por el dictamen rendido; asumiendo plenamente nuestra responsabilidad.

4° Dado que ese Consejo ha requerido y estudiado con suficiencia los abundantes fundamentos jurídicos para decidir sobre la presente gestión y, con base en el esquema que ha sido presentado, les reiteramos nuestra solicitud para que se recomiende la clasificación del Auditor Investigador de la Sección de Delitos Económicos, en la categoría pericial del Médico 1; lo que llevaría a dimensionar nuestro trabajo, con la verdadera realidad y responsabilidad que asumimos con los dictámenes que se emiten; además, de resolver la equivocada clasificación de que hemos sido objeto durante cerca de veinte años.”

Del mismo modo, el Lic. Arroyo distribuye un resumen ejecutivo donde se menciona en forma sucinta, las conclusiones y recomendaciones de cada uno de los informes anteriores elaborados por el Departamento de Personal.

Manifiesta el Lic. Arroyo, que para orientar el análisis del caso, conviene tener claro lo siguiente:

A- El Departamento de Personal elaboró el estudio N° 147-98, donde se trató de integrar en “clases anchas” los puestos del sector administrativo.

B- Se integró en este informe algunos puestos pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial. Dada la relación salarial que estos cargos han mantenido en forma histórica con algunos puestos referenciales del sector administrativo.

C- Dentro de estos puestos, se consideró el de los Auditores Investigadores.

- D- *Entre las innovaciones y aportes del estudio de “clases anchas”, está la intentada diferenciación salarial entre aquellos profesionales licenciados cuyos dictámenes constituyen elementos coadyuvantes a la administración de justicia y aquellos cuya gestión es logística. Así las cosas, para citar un ejemplo, se pretendió reconocer una mejor remuneración para los trabajadores sociales que hacen dictámenes en el ámbito judicial, que para aquellos que laboran en el área de salud de empleados o reclutamiento y selección. Dentro de este contexto, los auditores investigadores fueron incluidos en el informe con una propuesta de mejora salarial, ubicándolos como profesional 2.*
- E- *El informe final, que contempla una propuesta integral, fue aprobado por las instancias administrativas y trasladado a la Corte Plena para su conocimiento en sesión del Consejo de Personal del 17 de diciembre de 1998, artículo III.*
- F- *Los auditores investigadores en oficio fechado 23 de diciembre del año anterior, solicitan revisar la clasificación otorgada a sus puestos en dicho informe, por cuanto consideran que la clasificación de Profesional 2 no es acorde con otros puestos que realizan labores periciales. El informe que contempla esta situación es el CV-317-99.*
- G- *Posteriormente y ante algunas solicitudes de aclaración o adición, sobre todo en cuanto a su función como peritos, se han presentado algunos informes y datos que son los que ahora obran en poder del Consejo, junto con la gestión de los solicitantes.*

*Luego de un intercambio de criterios, **SE ACORDÓ:***

- 1- *Denegar la gestión de los Auditores Investigadores para reclasificar su puesto con un salario similar al de Médico 1, por considerarse improcedente de conformidad con los estudios técnicos elaborados.*
- 2- *Trasladar los antecedentes del caso a Corte Plena, para que se agreguen al informe general CV-, ya que la situación de estos cargos no puede analizarse separadamente de la de otros puestos del ámbito del O. I. J. y administrativo, por formar parte de un todo armónico y coherente como debe ser la estructura de puestos. Proceder en forma distinta, traerá una discriminación a todas luces inconveniente, con el inminente efecto en cadena de todos los otros puestos relacionados.*
- 3- *Una razón adicional para tomar esta decisión, es que actualmente la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos está elaborando un informe integral sobre los puestos del O.I.J., incluidas las jefaturas del Departamento de Investigaciones Criminales, quienes son sus superiores mediatos e inmediatos, lo que deviene en la lógica de un análisis integral que impida poner “techos” o bien “pisos”, a otros cargos.*

ARTICULO VI

Conoce este Consejo del recurso de “reconsideración” (sic) con apelación en subsidio, que formula el Msc. Alvaro Burgos Mata, contra el acuerdo de este mismo órgano adoptado en el artículo III, de la sesión celebrada el siete de octubre de 1999.

Manifiesta el señor Burgos Mata que el curso de inglés realizado y la solicitud planteada, son de fecha anterior a la entrada en vigencia del nuevo Reglamento para el Reconocimiento de la Carrera Profesional (23 de abril de 1999), motivo por el que debe analizarse su requerimiento a la luz del anterior Reglamento, que en su artículo 10 –según su criterio- permitía la acumulación de horas excedentes para la posterior ruptura del límite en el puntaje, o bien, para el reconocimiento de los puntos pertinentes, bajo el ítem de “cursos de participación”. Señala además, que considera justo el reconocimiento, en vista de su colaboración permanente con la “institución”. Desde este punto de vista –reitera-, no es aplicable a su caso, el

artículo 16 del nuevo Reglamento, sobre todo, en la frase final del párrafo segundo que condiciona el traslado de puntos de un rubro a otro “en tanto no esté agotado este rubro”.

Luego de un amplio intercambio de criterios, concluye este Consejo que tal y como lo señala el recurrente, la normativa aplicable al caso planteado, no es otra que el anterior Reglamento de 1989. En efecto, tal y como lo señala con vehemencia el señor Burgos, se trata de un curso y una solicitud efectuados con anterioridad al nuevo instrumento normativo aprobado este mismo año. Así las cosas, debe ponderarse su situación de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 10 del referido Reglamento, dejando de lado el nuevo precepto contenido en el artículo 16, pues la aplicación de una u otra debe hacerse en su totalidad, sin que sea dable, la aplicación parcial de ambos, en lo que únicamente beneficie al requirente. La retroactividad beneficiosa de la norma, puede darse en algunos supuestos, siempre en el contexto pleno del precepto, atendiendo a su contenido total y no a fraccionamientos antojadizos de la antigua y nueva normativa.

En este sentido, es bueno recordar, que el inciso b) del artículo 10 disponía lo siguiente:

“ b) Curso de Capacitación

1. De aprovechamiento.

Un punto por cursos de cuarenta horas mínimo (hasta un máximo de 10 puntos)

2. De participación.

Un punto por cursos de ochenta horas mínimo (hasta un máximo de 10 puntos)

Los cursos de aprovechamiento y participación menores y los excedentes del número de horas señalados en los numerales 1 y 2 de este inciso, se podrán acumular para efectos de reconocimiento”

Como se puede ver, la norma era tajante en el tope máximo de 10 puntos para cada una de las modalidades. De modo que, cuando el párrafo final permite la acumulación de las horas excedentes, a fin de su reconocimiento posterior, lo hace para utilizar las horas que, luego de reconocidos uno o varios puntos, hubieren sobrado sin alcanzar el mínimo requerido para el otorgamiento de otro punto. Es decir, se trata de las horas excedentes que no alcanzan las 40 u 80 horas que exige el inciso para el respectivo reconocimiento del punto. Así por ejemplo, puede citarse el supuesto de un seminario de aprovechamiento, con una duración de 86 horas. En tal caso, correspondería el reconocimiento de dos puntos por cursos de aprovechamiento y quedarían esas 6 horas como excedente, en espera de que se alcancen de nuevo, otras cuarenta horas que permitan otorgar un nuevo punto.

Este mecanismo de las horas excedentes, fue ideado con la finalidad de reconocer esos cursos u horas inferiores a los mínimos, con un claro beneficio para el servidor. Pero ha de quedar claro, que esos factores temporales inferiores al mínimo requerido, son admisibles, **siempre que no se hubieren alcanzado los topes máximos**, pues en tal caso, ya no existe posibilidad de acumulación en vista del límite superior impuesto en la norma. En otras palabras, **una vez alcanzado ese puntaje máximo (a esa fecha 10 puntos), no es posible acumular a manera de reserva futura**, las horas obtenidas en cursos de esa misma naturaleza. Lo contrario implicaría violentar ese límite superior máximo establecido, con clara y flagrante violación al principio de legalidad que debe imperar en toda actuación administrativa.

Por otra parte, es pertinente resaltar que el anterior Reglamento no permitía el traslado de excedentes de un rubro a otro, motivo por el que debe rechazarse la solicitud que en este sentido se formula, pues aún y cuando se admitiese, con aplicación retroactiva del nuevo reglamento, tampoco sería procedente en vista de que el ordinal 16, ahora vigente, condiciona esa posibilidad a que no se hubiere agotado el rubro pertinente, amén de que también señala, con muy buen criterio y razonabilidad, un tope máximo de cinco puntos para cada curso. De no ser así, existiría el riesgo de que un actividad académica aislada y fugaz, supere en puntaje a un grado académico formalmente obtenido, circunstancia que a todas luces, resulta ilógica, inconveniente y desproporcionada.

En cuanto a los argumentos de justicia para el reconocimiento pretendido, tan sólo cabe acotar, que este Consejo, no cuestiona la indudable cooperación y esfuerzo del Msc. Burgos Mata para con la institución, en un cabal cumplimiento de la debida retribución que como funcionarios y ciudadanos debemos al país.

Con fundamento en todo lo anterior, debe rechazarse, como ahora se hace, el recurso de reconsideración formulado. En lo que hace al recurso de apelación, igual suerte debe correr el recurso de apelación interpuesto en vista de que siendo este un Organó dotado de las características de la desconcentración (transferencia externa de competencia a un centro y último y definitiva de imputación) no cabe ningún recurso contra lo resuelto por este Consejo, más que la recusación formulada (así se extrae de la relación de los artículos 126 inciso c) Ley General de la Administración Pública inciso 31.3 LRJCA). Esto se refuerza por el hecho de que ni la Ley Orgánica del Poder Judicial ni el Estatuto de Servicio Judicial como rectora de este Organó, no establece ningún recurso contra lo resuelto por este cuerpo colegiado.

POR TANTO

Se rechaza el recurso de apelación del Dr. Alvaro Burgos Mata. Se da por agotada la vía administrativa.

ARTICULO VII

Este Consejo en sesión del 21 de octubre, artículo V, tomó el siguiente acuerdo:

“El Licenciado Francisco Arroyo hace entrega a los Integrantes de este Consejo del Oficio N° 1042-JP-99 relacionado con la posibilidad de modificación al proceso de reclutamiento; el informe señala:

“En atención a lo acordado por el Consejo de Personal en la sesión celebrada el pasado 08 de octubre en curso, en donde se solicita una propuesta que permita regular lo establecido en el artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial, le indicamos lo siguiente:

1- Sobre este particular ya el Departamento había elaborado un documento en el año 1998 que da las pautas generales que permitirían la ejecución del plan denominado “Reclutamiento Básico”, el cual por diversas circunstancias que se suscitaron en su puesta en ejecución no logró los frutos deseados, sin embargo se considera que las pautas generales aun son validas y por ende se proponen con algunas leves mejoras como base para el presente proyecto:

I.- Antecedentes:

Este documento surge como respuesta inicial a la necesidad institucional de contar con personal interino con la capacidad e idoneidad que le permita un desempeño adecuado en su trabajo diario. Como es conocido, el proceso actual de ingreso a la Institución en forma interina, permite al Jefe de Oficina (artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial) cuando se trata de licencias, ascensos o vacaciones, proponer directamente, sin intervención del Departamento de Personal, al candidato que escoja, bajo su responsabilidad. Lo mismo podrá hacer en los demás casos mientras se llenan los trámites por el sistema de terna; pero el nombramiento no se hará por un lapso mayor de tres meses, según lo establecido por el Consejo Superior.

Este proceso de contratación sin mediar ningún tipo de prueba básica previa al ingreso al servicio (psicológica o específica), en muchos de los casos provoca una serie de inconvenientes, ya que convierte a cada jefe en un reclutador que no cuenta con las herramientas básicas que lo asistan en su función, induciendo a crear falsas expectativas en los servidores que son nombrados mes a mes, o bien a crear compromisos de las jefaturas hacia personas que muchas veces no ganan posteriormente las pruebas básicas (psicológicas, redacción, ortografía, mecanografía), lo cual predispone a las jefaturas a insistir para lograr el nombramiento en propiedad, con los consiguientes desfases en el sistema actual de reclutamiento.

II. CONTENIDO:

Este informe se basa en la recopilación de información brindada por el personal de la Sección de Reclutamiento y Selección, así como de la revisión de diversos documentos que sobre el tema se han escrito desde el año 1990, los cuales se analizaron centrándose en los procedimientos para reclutar y seleccionar los puestos de profesionales no abogados y de apoyo de la Institución. También se utilizó información recabada por los Psicólogos en varias Instituciones Públicas, con el fin de tener elementos de comparación, que permiten un mayor nivel de certeza sobre la senda a seguir, además de los acuerdos tomados por el Consejo Superior en las sesiones del 20 de marzo de 1997, 11 de diciembre de 1997 y 11 de febrero de 1999 artículos LI, XXVII y XXVI respectivamente.

III. PLANTEAMIENTO:

Es recomendable introducir una fase a los actuales procesos de reclutamiento y selección de los puestos profesionales no abogados y de apoyo del Poder Judicial para incrementar el pronóstico de éxito en cuanto a eficiencia, productividad, adaptabilidad y desarrollo con miras al cumplimiento de los objetivos y expectativas que la Institución se fije sobre el recurso humano interino de primer ingreso a contratar, con el fin de brindar a las oficinas judiciales personal con la idoneidad requerida, según los perfiles definidos por clase de puesto. Por tanto se propone iniciar un proyecto denominado RECLUTAMIENTO BASICO, que se aplicará en un primer momento a los grupos y clases que se observan en el Anexo No. 1.

IV. OBJETIVOS:

1.- Sistematizar el proceso de Reclutamiento y Selección del personal interino que opta por los puestos de apoyo.

2.- Utilizar pruebas psicológicas de determinación de capacidad intelectual y análisis de personalidad de los grupos y clases que se considere necesario aplicar.

3.- Elaborar un proceso de reclutamiento y preselección denominado RECLUTAMIENTO BASICO, que permita seleccionar en primera instancia del total de candidatos que ofrecen sus servicios al Poder Judicial, aquellos que cumplen con los requisitos de idoneidad mínima, según la demanda de recurso humano que establezca el Poder Judicial, para aquellos cargos que resulten con mayor frecuencia objeto de una vacante temporal.

4.- Utilizar medios computadorizados a efecto de calificar las pruebas psicológicas y disponer de una información ágil y oportuna en relación con los requerimientos de los despachos judiciales.

5.- Brindar a los despachos judiciales un banco de elegibles interinos, que les permita el nombramiento de personal idóneo, según los perfiles de recurso humano establecidos.

V.- ANTECEDENTES:

Los Psicólogos de la Sección de Reclutamiento y Selección, Lic. Enrique González A. y Licda Flory Ivette Campos M. , mediante un amplio informe elaboraron el estudio teórico intitulado "DESCRIPCION, ANALISIS Y PROPUESTAS DE CAMBIO PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE LOS PUESTOS PROFESIONALES NO ABOGADOS Y DE APOYO DEL PODER JUDICIAL", en el Anexo No. 2 se presenta el detalle correspondiente.

VI. IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA:

Con el fin de llevar a la práctica la propuesta de marras se recomienda el desarrollo de los siguientes pasos:

1.1 Se convocará en forma masiva a todos los servidores interinos que cumplan con los

requisitos legales, y que se encuentren laborando en los despachos judiciales del área en mención, para que efectúen las pruebas de selección correspondiente, requiriéndose para ello del apoyo de las Unidades Administrativas Regionales.

En todas las zonas donde exista Unidad Administrativa Regional, se coordinará lo pertinente con esa dependencia. (Las pruebas serán para cargos afines y de similar complejidad y responsabilidad para efectos de la valoración psicológica- laboral, según anexo N° 1)

1.2 Aquellas personas que logren aprobar las pruebas psicológicas pasaran a formar parte de un banco de elegibles interinos.

1.3 Los despachos judiciales únicamente podrán nombrar interinamente a aquellas personas que se encuentren en las listas de elegibles respectivas.

1.4 Se efectuaran convocatorias periódicas, según las necesidades institucionales en cada grupo y clase de puestos.

1.5 La validez de la prueba será de un año, después de los cuales deberá repetir los exámenes.

1.6 Se enviarán a todas las oficinas listados con el personal que ha ganado las pruebas de reclutamiento básico.

1.7 A las personas que han ganado las pruebas de reclutamiento básico se le entregará una preoferta de servicios, con el fin de que aporten los datos legales y administrativos correspondientes.

2.- Es necesario para llevar a la práctica el presente proyecto, la compra de software especializados en la medición de las pruebas psicológicas de capacidad intelectual y análisis de personalidad, lo cual permitirá fortalecer la labor de los psicólogos ya que éstos se podrán dedicar a otras labores de mayor trascendencia.

2.1 Es necesario la reorganización de las labores en la Sección de Reclutamiento y Selección, sobre todo en el trabajo realizado por los psicólogos, ya que éstos deben dedicar parte de su jornada laboral a la definición de perfiles por tipo de puesto, situación que permitirá una mejor selección del personal con base en criterios que se encuentran en concordancia con las políticas institucionales que se lleguen a trazar.

2.2 Adicionalmente, se requeriría la dotación de tres microcomputadoras para la calificación de las pruebas, así como de dos impresoras. Debido a que el nuevo procedimiento implicara un incremento en el volumen de trabajo se propone la dotación de una plaza de Técnico en Administración 2 y dos de Auxiliar de Recursos Humanos en forma extraordinaria a partir del año 2000.

2.3 Se propone a su vez la desconcentración de las labores de reclutamiento en las Unidades Administrativas Regionales, de forma que en esas oficinas se encarguen de llevar el control de las listas de elegibles, además de aplicar las pruebas de reclutamiento

básico en estricta coordinación con el Departamento de Personal, lo que permitirá que las oficinas cuenten con información pronta y cercana a sus necesidades sobre posibles elegibles, en un primer momento se considera que no se requerirá de recursos adicionales, sin embargo se deberá valorar posteriormente si es necesario la dotación de éstos.

2- Los candidatos que aprueben esta etapa de Reclutamiento básico conformarán un Registro de Aspirantes para los cargos respectivos, y dependiendo de los concursos que se realicen en las diversas regiones del país se procederá a conformar las listas de elegibles.

- La Sección de Reclutamiento y Selección entregará un comprobante a los evaluados que aprueben esta etapa, el cual facultará por un lapso de un año para ser considerados interinamente de manera preferente, ya que el Poder Judicial se garantizaría candidatos con condiciones básicas comprobadas y con Oferta de Servicios presentada ante este Departamento.

- Los listados de los oferentes que integren dicho Registro serán comunicados a los jefes de los diferentes despachos judiciales a efecto de que puedan proponer interinamente al candidato de su elección. **Cada Jefe de Oficina deberá exigir a la persona que desea nombrar, la presentación del documento probatorio de haber cumplido con la Evaluación Básica**, en el caso del interior del país deberán solicitar dicha información a las Unidades Administrativas Regionales.

4.- Promover la reforma de los artículos 27y 28 del Estatuto de Servicio Judicial, asimismo eliminar el 29 de éste, a efecto de que se lean de la siguiente manera:

ARTÍCULO 27. Si se tratare de licencias que no excedan de un mes, el jefe de la respectiva oficina podrá proponer al candidato que estime oportuno, de previo a que éste compruebe ante el Departamento de Personal que reúne los requisitos del cargo, salvo en el caso de que ascienda temporalmente a personal del despacho que labora en propiedad, para lo cual no se requerirá ese trámite. Si la licencia excede de un mes o la plaza quedara vacante, debe solicitar una nómina de elegibles para nombrar al sustituto.

En caso de no contar con elegibles para elaborar la nómina aludida, la Sección de Reclutamiento y Selección lo comunicará al Jefe del Despacho y dispondrá de un plazo de 3 meses para efectuar los trámites correspondientes y hacer llegar al jefe de oficina una nómina que contenga los 10 candidatos con mejor nota y sus antecedentes, a partir de la fecha en que recibe la solicitud o la comunicación del Consejo Superior sobre la existencia de la plaza vacante. Durante este lapso el jefe de oficina podrá extender el nombramiento del interino.

ARTÍCULO 28. El Consejo Superior comunicará a la Sección de Reclutamiento del Departamento de Personal, sobre la existencia de una plaza vacante, sea por renuncia, despido o fallecimiento del propietario, creación ordinaria o extraordinaria. Una vez recibida la comunicación, la Sección de comentario iniciará el concurso respectivo y de oficio procederá a remitir la nómina a la oficina correspondiente, para lo cual dispondrá de un plazo no mayor a tres meses.

Anexo # 1

**GRUPOS DE PUESTOS AFINES Y DE SIMILAR
COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA VALORACION
PSICOLOGICA-LABORAL**

| | | |
|--------------|--|---|
| I Grupo | <ul style="list-style-type: none"> - Conserje 1 - Ascensorista - Jardinería - Bodeguero | |
| | II Grupo | <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento - Operadores de máquina - Chofer |
| III Grupo | <ul style="list-style-type: none"> - Guardas - Auxiliares: Autopsias, Cárceles, Imprenta, etc. - Técnicos | |
| | IV Grupo | <ul style="list-style-type: none"> -Auxiliares Judiciales, Notificadores - Oficinistas - Digitadores - Conserje 2 - Secretarios (as) administrativas |

RESULTADOS Y ANALISIS

**DESCRIPCION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE LOS
PUESTOS PROFESIONALES NO ABOGADOS Y DE APOYO DEL PODER
JUDICIAL**

PASOS DEL PROCESO

1.1 RECLUTAMIENTO:

Este proceso se inicia con la planificación y publicación de los concursos, a través de afiches y anuncios en la prensa escrita, la radio y visitas a la comunidad. En los mismos se comunican aspectos básicos del puesto y sus requisitos (atestados, incentivos laborales y condiciones del puesto); así como la realización de una entrevista breve que comprueba y valora los atestados con que cuenta el oferente. Luego se les brinda en la oficina de Reclutamiento y Selección una oferta de servicios, documento en el cual el oferente aportará datos básicos y adjuntará fotocopia de documentos que demuestran el cumplimiento de los requisitos indispensables al puesto.

Otro tipo de reclutamiento es el de "oferentes espontáneos", quienes se presentan a la Sección sin mediar un concurso específico.

Posterior a la recepción de la oferta de servicios, se cita al oferente para la realización de las pruebas prácticas y de conocimiento para el puesto solicitado.

1.2 SELECCION

b.1 PRUEBAS PRACTICAS

Estas son un grupo de pruebas que miden conocimientos generales o específicos según el puesto solicitado. Para la elaboración de éstas se realiza una coordinación con Adiestramiento, Financiero Contable, Escuela Judicial, Cárceles y Citaciones, etc, con el fin de confeccionar los temas y contenidos de las pruebas y la calificación de algunos de ellos como son: exámenes para guarda, auxiliar de contabilidad, choferes u otros.

En estos exámenes el oferente debe obtener un promedio mínimo del 70% para aprobarlos y pasar a la siguiente fase, que consiste en la evaluación psicológica de la persona.

Estas pruebas (las prácticas) pueden repetirse hasta que el candidato obtenga el promedio que se pide para ser considerado como elegible, dado que no hay ninguna limitación a nivel estatutario.

1.3 VALORACION PSICOLOGICA

En esta valoración se aplican pruebas clínicas con orientación laboral, en las que se determinan: condición intelectual, desarrollo perceptivo motor, presencia de rasgos de organicidad cerebral, características de personalidad y estado emocional del sujeto, percepción de sí mismo y del medio, relaciones interpersonales, temores, actividad, autonomía, sociabilidad, hipocondrías, impulsividad, agresividad, expresividad, orientación al logro, flexibilidad, responsabilidad, manipulación, autoestima, ansiedad, dogmatismo, masculinidad, femineidad, obsesividad, ajuste a nivel de familia, salud física, social y emocional, así como el manejo de la cautela y originalidad.

El objetivo primordial de esta fase es detectar rasgos de personalidad, relacionando las características psicológicas del oferente con los requerimientos del puesto.

Después de la observación conductual, análisis e interpretación de las pruebas y entrevista psicológica general, se confecciona un informe en el que se brinda la recomendación respectiva. Si ésta fuese negativa, se informará así al interesado y al jefe de oficina en que se encuentre la vacante si el oferente estuviese interino, pero el procedimiento de calificación continuará en respeto al Voto N° 2580-98 de la Sala Constitucional.

1.4 CALIFICACION

En esta etapa se analizan los resultados obtenidos en las pruebas prácticas y psicológicas, además de efectuarse un estudio de los títulos académicos presentados con la oferta de servicios y de la experiencia laboral referida, para así promediar los resultados y brindar una calificación final al oferente, la cual definirá la elegibilidad al puesto y su posición dentro de una terna o nómina.

1.5 INVESTIGACION CONFIDENCIAL

Los candidatos que se consideran aptos para un puesto, merced a los resultados del examen psicológico y de las pruebas específicas, se someten a un estudio de antecedentes laborales, de vida y costumbres sociales, descartándose aquellas personas cuyos resultados no sean compatibles con los requerimientos establecidos en el Estatuto y la Ley Orgánica que nos rige.

1.6 REGISTRO DE ELEGIBLES

Posterior a que el oferente obtuvo un resultado final positivo de todas las pruebas y análisis realizados, adquiere la condición de elegible y pasa a integrar el registro respectivo.

1.7 CONFECCION DE TERNAS

A partir de que se determina una plaza vacante, se procede a verificar los controles respectivos (relación de puestos) para elaborar una terna o nómina en orden descendente según los promedios finales obtenidos por los candidatos.

1.8 ENVIO Y NOMBRAMIENTO DE TERNAS

Se envían las ternas a cada despacho o departamento para que el jefe haga la escogencia y recomendación respectiva, la cual se eleva en forma inmediata al Consejo Superior quien ratifica o no dicho nombramiento.

1.9 CONTROL DE NOMBRAMIENTO

Proceso por medio del cual se lleva el control de los resultados de las ternas y del

registro de elegibles para así realizar la actualización de las planillas.

1.10 EXAMENES MEDICOS

Posterior a la elección para ocupar una plaza en propiedad, el servidor es referido a la sección médica del Poder Judicial, para que se realice la valoración respectiva, a fin de determinar si su condición de salud física es o no compatible al puesto solicitado.

1.11 EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Una vez adquirida la propiedad, el servidor deberá cumplir satisfactoriamente, un período de prueba de un año, que se contará a partir de la fecha en que se haga cargo de su puesto.

Este período será evaluado por el jefe inmediato, quien informará al Consejo Superior únicamente, si el servidor es despedido en este plazo.

De obtenerse un resultado satisfactorio el formulario se remite a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos.”

-000-

Manifiesta el Lic. Arroyo, que es importante el estudio de este documento por parte del Consejo, por lo que el propósito de distribuirlo es el de atender las sugerencias que vayan a mejorar el producto presentado. Del mismo modo su implementación supone el apoyo de los niveles jerárquicos de la Institución.

***SE ACORDÓ:** Tomar nota del anterior informe y trasladarlo para estudio de los Miembros de este Consejo”.*

El Lic. Arroyo hace una exposición del proyecto de cita, enfatizando sobre todo los beneficios que su implementación tendrá para la Institución, ya que se garantiza uniformidad en el reclutamiento. No obstante, hay dos aspectos sobre los que se necesitará trabajar fuertemente y para ello se requiere el apoyo de los niveles superiores, como son el cambio en el paradigma de que el jefe de oficina puede nombrar en forma directa a quien desee, ya que ahora sólo podrá hacerlo de un

listado que se le proporcione al efecto y la implementación paulatina de esta forma de trabajo en la organización, incluyendo claro está, la Sección de Reclutamiento y Selección, en donde su organización del trabajo está en función del sistema actual.

*Luego de un intercambio de opiniones **SE ACORDÓ**: aprobar en todos sus extremos el proyecto elaborado por el Departamento de Personal y denominado "Reclutamiento Básico" y ponerlo en conocimiento de Corte Plena con la intención de dotar de los recursos necesarios a ese Departamento, para la ejecución del proyecto.*

ARTICULO VIII

*Se conoce el Informe CV-563-99 sobre la solicitud del Bachiller **Daniel Fernández Alvarado**, Asistente en Administración 2 en la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero-Contable, para que se le reconozca el beneficio por Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION

Con nota del 01 de setiembre de 1999 el Bachiller Daniel Fernández Alvarado, entre otras cosas, expone lo siguiente:

"...a partir del mes de setiembre del año en curso obtuve el título de Bachiller en Contaduría, por lo cual le ruego que la Sección a su digno cargo efectúe las diligencias necesarias para que se me reconozca el 30% de Dedicación Exclusiva y lo correspondiente a carrera profesional, al ser nombrado en el puesto de Asistente de Administración 2 en la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero Contable."

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 *El señor Daniel Fernández Alvarado fue 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 Bachiller Daniel Fernández Alvarado el 20% sobre el salario base de la clase Asistente en Administración 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3.** *Rige a partir del 02 de setiembre de 1999 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 ACORDÓ: *Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

ARTICULO IX

*Se conoce el Informe CV-568-99 sobre la solicitud de la Egresada **Saw Linll Chan Mora** Asistente en Administración 2 de la Escuela Judicial, para que se le reconozca el beneficio por Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION

Con nota del 05 de noviembre de 1999 la señorita Saw Linll Chan Mora, entre otras cosas, expone lo siguiente:

“Con motivo de mi nombramiento como Asistente en Administración 2 de la Escuela Judicial por el período del 09 al 23 de diciembre de 1999 y del 03 al 10 de enero del año 2000, le solicito de la manera más atenta el reconocimiento respectivo por concepto de Dedicación Exclusiva.”

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 2.1** *La señorita Saw Linll Chan Mora fue nombrada como Asistente en Administración 2 y cumple las condiciones indicadas en el numeral 3.*
- 2.2** *En virtud de lo expuesto, procede reconocer a la Egresada Saw Linll Chan Mora el 20% sobre el salario base de la clase Asistente en Administración 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

- 2.3.** *Rige a partir del 09 de diciembre de 1999 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente a la Sección de Salarios.*

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

ARTICULO X

*Se conoce el Informe CV-572-99 sobre la solicitud del Bachiller **Armando Agüero Araya** Analista Regional de Informática, para que se le reconozca el beneficio por Prohibición.*

1. GESTION

Con nota del 01 de noviembre del presente año, el señor Amando Agüero Araya, entre otras cosas, expone lo siguiente:

“Estoy nombrado en el puesto de Informático Regional en la Unidad Administrativa de Alajuela, por lo que hago la solicitud se me reconozca el pago de Prohibición y Carrera Profesional.....”.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 2.1.** *El interesado se encuentra nombrado como Analista Regional y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2.** *En virtud de lo expuesto, procede reconocer el 30% sobre el salario base de la clase Analista Regional de Informática por concepto de Prohibición, de la misma forma en que se procede con el personal del Departamento de Informática.*
- 2.3.** *Rige a partir del 29 de octubre de 1999 y durante los períodos que se designe en dicho puesto. Futuras gestiones las planteará el interesado directamente ante la Sección de Salarios.*

SE ACORDO: *Recomendar al Departamento de Personal la aplicación de dicho Beneficio.*

Se levanta la sesión a las 12 horas.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Jefe de Personal