

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 42-99

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las diez horas treinta minutos del veinticinco 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 así como del Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*El Licenciado **Juan Guillermo Zamora Chavarría** Defensor Público de Liberia en oficio fechado 23 de noviembre manifiesta lo siguiente:*

"Sirva la presente para enviarles un afectuoso saludo y de seguido exponerles lo siguiente:

En primer lugar, debo presentarles a todos y cada uno de los Integrantes del Consejo de Personal al que ustedes pertenecen, mi más profundo agradecimiento por el apoyo y reconocimiento con que se han servido honrarme, en relación con el concurso N° 55-99: "Prevención del Delito - II Seminario de Alto Rango", a celebrarse en Japón del 10 de enero al 20 de febrero del año 2000.

Considero que se trata de una excelente oportunidad no sólo para la superación personal y profesional de cualquier funcionario en general, sino también para el Poder Judicial de Costa Rica, en cuanto a su continua presencia y participación en estas actividades, al igual que para la implementación en nuestro país de políticas nuevas en esta materia.

No obstante lo anterior, en segundo lugar y sin demérito alguno del sincero agradecimiento por el apoyo a mi persona, es mi deber informar lo siguiente. El concurso mencionado se puso en conocimiento de los funcionarios de Liberia a partir del 25 de octubre de 1999, enfatizándose

al final de la comunicación que la solicitud para participar debía presentarse a más tardar el 29 de octubre próximo pasado. Una vez que se me comunicara la decisión favorable del Consejo de Personal, me puse en contacto con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, siendo que las señoritas Tatiana Vargas Miranda y Carmen Susana Araya, funcionarias de "Becas" de dicho Ministerio, me informaron que el concurso de interés se había cerrado el 22 de octubre de 1999.

Como puede observar, la participación nuestra, sea de los funcionarios judiciales, se realizó desafortunadamente a destiempo desde el principio, razón por la cual tanto mi persona como la Institución, estuvimos siempre sin opción alguna para participar, no obstante el esfuerzo y seriedad por demás conocida de los Integrantes del Consejo de Personal.

Es por lo anterior que, en gesto de reciprocidad y respeto, expongo así al Consejo de Personal la razón por la cual no puedo concursar ante el Ministerio mencionado. Sin embargo, se me ha informado que dicho seminario, al igual que otros parecidos, se realizan regularmente, por lo que desde ya me permito solicitar su apoyo para un futuro, oportunidad en la que estaré presentando de nuevo mis atestados a concurso".

SE ACORDO: Tomar nota de la anterior gestión y hacer una rogativa a la Oficina de Becas del Ministerio de Relaciones Exteriores para que se analice la posibilidad de tramitar los documentos correspondientes al Lic. Zamora Chavarría, dado que según consta en los documentos recibidos en el Departamento de Personal, la fecha de cierre de dicho concurso fue el 29 de octubre de 1999, por lo que este Consejo realizó las gestiones pertinentes de manera oportuna, con el propósito de recomendar un funcionario para dicho concurso.

ARTICULO III

Se conoce el Informe O.CV-604-99 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, sobre la revisión de las plazas de algunos servidores que tienen a cargo

labores de notificación y de Auxiliar Judicial y que han solicitado un estudio de sus puestos, por cuanto la clasificación que se les otorgó no corresponde a las funciones que actualmente desempeñan. El informe señala:

1. ANTECEDENTES

Con motivo de la entrada en vigencia del Código Procesal Penal el Poder Judicial se vio obligado a realizar ajustes en la clasificación de algunos puestos. Dentro de la amplia gama de cambios destaca la situación presentada con los antiguos puestos de Escribiente 1 al convertirse sin análisis previo, en Conserje 2-B; lo cual en la mayoría de los casos se interpretó como un cambio de estatus en perjuicio de los servidores judiciales que ocupan dichos cargos, pues de ser posiciones encargadas de labores involucradas en la tramitación judicial, en teoría pasaban a desempeñar las tareas propias de conserjería. Sin embargo, pese al cambio de nomenclatura, en muchos casos, el puesto prácticamente siguió atendiendo las mismas labores con lo cual se creó una distorsión en la clasificación.

Las variaciones efectuadas abruptamente introdujeron rigidez en áreas donde el imperativo es disponer de un margen de maniobra flexible para asignar a ciertos puestos un conjunto diverso de actividades, por tratarse de ambientes en los cuales la intensidad del movimiento torna impráctica la especialización funcional por vulnerar elementales principios de racionalidad administrativa.

2. SITUACION ACTUAL

Luego de haber transcurrido un plazo razonable desde la entrada en vigencia del Código Procesal Penal se comprueba que las gestiones presentadas por diversos despachos judiciales para analizar la situación de las plazas de Conserje 2-B asignadas

a esas oficinas están debidamente fundamentadas al cumplir estas posiciones diversas tareas que se combinan en distintas tonalidades con el cometido propio de conserjería. En términos generales la labor de notificación, el trámite de alguna materia (pensiones alimentarias, violencia doméstica, contravenciones, tránsito y laboral) y el colaborar en la confección de cheques, recepción de denuncias, atención al público, el teléfono y preparación de carátulas, son actividades que se han adscrito al puesto de Conserje 2-B, dependiendo de la necesidad particular de cada oficina. Es indudable que la adecuada combinación y asignación de labores resulta práctica y conveniente porque confiere a los despachos la flexibilidad necesaria para poder cumplir con sus cometidos; lo anterior por cuanto el volumen de trabajo no justificaría la creación de puestos particulares para que se concentren en tareas específicas como la notificación, por ejemplo.

Para conocer cual es la situación real en los despachos gestionantes, se conversó por la vía telefónica con la jefatura respectiva y se les solicitó la remisión del cuestionario de clasificación. A continuación se presenta lo encontrado en cada caso.

2.1. Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Upala

De acuerdo a información suministrada por el Lic. Alvaro Oconitrillo Rivera, en la actualidad el puesto de Conserje 2 se encuentra ocupado por el señor Cristian Zamora Ruíz, quien está a cargo de las labores de aseo, realiza notificaciones (2 veces por semana) y tramita la materia de pensiones alimentarias. Señala que en términos generales dedica un tercio de su jornada laboral a cada actividad.

2.2. Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Mora

Según información suministrada por el Lic. Erick Soto Blanco, en este Despacho el puesto de Conserje 2 se encarga de las labores de limpieza, así como de recibir y entregar las notificaciones. También colabora en la confección de cheques. Considera que el 50% de la jornada se dedica a limpieza y el otro 50% a notificar.

2.3. Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Esparza

De acuerdo a lo manifestado por el Lic. Henry Piñar Alvarado, en este Juzgado el puesto de Conserje 2 tiene a su cargo la tramitación de violencia doméstica y contravenciones, recibe denuncias, acompaña a los interesados a sacar fotocopias y atiende el manejo del correo.

2.4. Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Atenas

El Consejo de Personal en sesión del 27 setiembre de 1999, artículo XVI, dispuso se realizara el estudio del puesto de Conserje.

Según refiere la Licda. María Esther Murillo Jiménez en esta oficina el puesto de Conserje fundamentalmente se ocupa de notificar y en menor proporción a labores de limpieza. También colabora en labores de manifestación.

2.5. Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Alfaro Ruíz

Con base en información suministrada por la Licda. Patricia Cedeño Leitón el puesto de Auxiliar Judicial 1 en la actualidad cumple con las labores de limpieza, las cuales por acuerdo del Consejo Superior se pagan con horas extras. Este puesto también está a cargo de tramitar tránsito, faltas y contravenciones, notificaciones y atender público.

2.6. Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Guácimo

Informa el Lic. Minor Ortiz Mena, que el Conserje 2-B destina aproximadamente el 10% de su jornada a labores de limpieza (2 veces por semana), sacar fotocopias y hacer mandados. Refiere que la labor de notificación le consume el 90% de su horario de trabajo.

2.7. Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Heredia

Según información de la Licda. María Esther Brenes Villalobos debido a la carga laboral del despacho se han visto obligados a destinar una de las plazas de Auxiliar Judicial 2, puesto No. 112249, a la labor de notificación asumiendo igual volumen de trabajo que el Notificador de la Oficina, circunstancia que crea una situación de injusticia retributiva. En ambos casos, además de notificar, los dos puestos colaboran en la preparación de carátulas, atención del teléfono y el público.

2.8. Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Aserri

Con base en la información brindada por la Licda. Ennia Alvarez Umaña en la actualidad el puesto de Conserje de esa oficina ocupado por la señorita Jenny Quirós Campos, destina un 25% de su tiempo a labores de limpieza, un 50% a la recepción de denuncias y trámite de contravenciones y el otro 25% a cumplir con las notificaciones. Señala que es una situación que se presenta desde hace aproximadamente 7 años.

2.9. Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Bribri

Según refiere el Lic. Marco A. Vega Salazar, desde que se le asignó la plaza de Conserje nunca se ha utilizado como tal por necesidades propias del servicio. En términos generales ese puesto destina el 60% de su jornada a atender las materias de contravenciones y laboral. El 40% restante lo dedica a la labor de notificación.

En cuanto a la limpieza actualmente la misma se contrata en forma privada.

Un esquema de la situación presentada puede resumirse de la siguiente manera:

Despacho	Puesto y N°.	DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES EN ALGU		
		Aseo y Limpieza	Notificación	Tramita
<i>Juz.Cont.Menor Ctía.Upala</i>	<i>Conserje 2-B 072857</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>Pensiones</i>
<i>Juz.Cont.Menor Ctía.Mora</i>	<i>Conserje 2-B 044278</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>Emite e</i>
<i>Juz.Cont.M.Ctía.Esparza</i>	<i>Conserje 2-B 045036</i>	<i>SI (1)</i>	<i>NO</i>	<i>Violencia Doméstica</i>
<i>Juz.Cont.Menor Ctía.Atenas</i>	<i>Conserje 2-B 044580</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>Manifi</i>
<i>Juz.Cont.MenorCtía.Alfaro Ruíz</i>	<i>Aux.Judicial 1 0154368</i>	<i>SI (1)</i>	<i>SI</i>	<i>Tránsito, Contrave</i>
<i>Juz.Cont.Menor Ctía.Guácimo</i>	<i>Conserje 2-B 111304</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>Fotocopias</i>
<i>Juz.Penal Juvenil Heredia</i>	<i>Aux.Judicial 2 112249</i>	<i>NO</i>	<i>SI</i>	<i>Colabora ate</i>
<i>Juz.Cont.MenorCtía.Aserrí</i>	<i>Conserje 2-B 044249</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>Contravenciones,</i>
<i>Juz.Cont.Menor Ctía.Bribí</i>	<i>Conserje 2-B 108663</i>	<i>NO (2)</i>	<i>SI</i>	<i>Contravenció</i>

(1): La limpieza se paga por tiempo extraordinario.

(2): El servicio se contrata en forma privada

3. CONCLUSIONES

3.1. *Exceptuando el caso del Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Heredia en donde debido a lo voluminoso del trabajo se han visto obligados a destinar una plaza de Auxiliar Judicial 2 exclusivamente a labores de notificación, en las demás oficinas la cuestión se refiere a las plazas de Conserje 2-B que también se encargan de notificar las resoluciones de sus correspondientes despachos y cumplir con labores de Auxiliar Judicial.*

3.2. *En el caso del Juzgado de Alfaro Ruiz por carecerse del puesto de Conserje 2-B un Auxiliar Judicial 1 ha asumido la labor de notificación, aparte de tramitar varias materias y atender público. En Esparza el Conserje 2 desempeña labores de Auxiliar Judicial.*

3.3. *Debido al volumen del movimiento de los despachos involucrados, por razones de conveniencia institucional resultaría infundada la creación de plazas específicas de Notificador o de Auxiliar Judicial por cuanto en el momento actual la cantidad de trabajo no las justifica.*

3.4. *La descripción de la clase Conserje 2 no refleja ni caracteriza en forma adecuada el contenido de las labores que asumen sus titulares en las oficinas y condiciones antes enumeradas por ello es necesario establecer una nomenclatura más acorde con el perfil de estos puestos.*

3.5 *La combinación de los elementos encontrados en cada caso conducen hacia una solución ecléctica que comprenda la variedad de situaciones existentes y surgiendo como una posibilidad la adecuación de la descripción de la clase Auxiliar Judicial*

introduciéndole algunos ajustes en el apartado de “responsabilidades y otras condiciones”. También conviene aprovechar la coyuntura para incorporar a la misma las tareas establecidas por el Consejo Superior en su sesión No. 25-98 del 21 de setiembre de 1998, artículo XXVI.

3.6. Por otra parte, la revisión de las descripciones de las clases Notificador Judicial y Conserje 2 permitió apreciar en ambos casos la carencia del apartado sobre “características especiales” y por ello se considera propicio proceder a incorporarlo. Lo mismo sucede en cuanto a la adición del requisito de “poseer licencia” al primero de esos cargos en aquellas situaciones que así se justifique.

4. RECOMENDACIONES

*4.1. La plaza de Auxiliar Judicial (Puesto No. 112249) del Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Heredia en la actualidad se dedica de manera exclusiva a la labor de notificación con lo cual ha sufrido una transformación sustancial y permanente en sus tareas; por ese motivo se sugiere modificar su clasificación para que en lo sucesivo se le denomine como **Notificador Judicial**.*

4.2. Se recomienda mantener la clasificación del puesto de Auxiliar Judicial 1 del Juzgado de Alfaro Ruíz por cuanto el conglomerado de actividades muestra afinidad con el contenido de esta clase.

4.3. Las características propias de los Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía de Upala, Mora, Esparza, Atenas, Guácimo, Aserrí y Bribri, hacen necesario disponer de puestos con una mayor versatilidad de forma que puedan asumir una serie de labores heterogéneas que comprenden notificación, tramitación, conserjería y otras tareas. En vista de que esa combinación de deberes supera el ámbito de acción del

Conserje 2 se sugiere adecuar la clase Auxiliar Judicial 1, según se incluye en el anexo, y reasignar esos puestos a dicha clase.

4.4. *De igual manera, se considera oportuno incorporar el apartado de “Características Especiales” en las clases “Notificador Judicial” y “Conserje 2” en la forma que se indica. También se propone adicionar a los requisitos de Notificador Judicial lo siguiente: Licencia de conducir A-3 al día. Lo anterior porque en algunos casos se asigna motocicleta para atender las labores.*

De acogerse las propuestas anteriores, la situación quedaría como sigue:

DESPACHO	SITUACION ACTUAL			SITUACION PROPUESTA		DIFERENCIA
	PUESTO	Nº	SALARIO BASE	PUESTO	SALARIO BASE	
<i>Juz.F.P.Juv.Heredia</i>	<i>Aux.Judicial 2</i>	<i>112249</i>	<i>¢121.800</i>	<i>Notificador</i>	<i>¢128.600</i>	<i>¢6800.00</i>
<i>Juz.C.M.C.Upala</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>072857</i>	<i>106.600</i>	<i>Auxiliar Jud. 1</i>	<i>118.200</i>	<i>11600.00</i>
<i>Juz.C.M.C.Mora</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>044278</i>	<i>106.600</i>	<i>Auxiliar Jud. 1</i>	<i>118.200</i>	<i>11600.00</i>
<i>Juz.C.M.C.Esparza</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>045036</i>	<i>106.600</i>	<i>Auxiliar Jud. 1</i>	<i>118.200</i>	<i>11600.00</i>
<i>Juz.C.M.C.Atenas</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>044580</i>	<i>106.600</i>	<i>Auxiliar Jud. 1</i>	<i>118.200</i>	<i>11600.00</i>
<i>Juz.C.M.C.Guácimo</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>111304</i>	<i>106.600</i>	<i>Auxiliar Jud. 1</i>	<i>118.200</i>	<i>11600.00</i>
<i>Juz.C.M.C.Aserri</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>044249</i>	<i>106.600</i>	<i>Auxiliar Jud. 1</i>	<i>118.200</i>	<i>11600.00</i>
<i>Juz.C.M.C.Bribri</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>108663</i>	<i>106.600</i>	<i>Auxiliar Jud. 1</i>	<i>118.200</i>	<i>11600.00</i>

Total Mensual ¢88.000.00

El costo mensual estimado por la diferencia de salarios base asciende a ¢88.000⁰⁰ (excluye cargas sociales y aguinaldo).

4.6. *El Consejo de Personal determinará la fecha de vigencia, sujeto a disponibilidad presupuestaria.*

AUXILIAR JUDICIAL (*)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS TIPICAS

Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.

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 y otras a cargo del despacho.

Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.

Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.

Redactar bajo la vigilancia de sus superiores: resoluciones, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.

Llevar el control de actividades diversas, tales como: el envío y publicación de edictos; la remisión y devolución de expedientes a otras oficinas, verificar que las actas de notificaciones estén bien confeccionadas, libro de caja, el movimiento de la cuenta corriente de la oficina, índice de los expedientes que tramita, la agenda de debates, plazos y demás actuaciones del superior.

Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.

Elaborar informes de tesorería, órdenes de giro y entregar cheques a los interesados, dejando constancia de ello.

Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.

Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.

Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.

Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.

Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.

Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.

Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.

Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.

Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.

Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes, para tenerlos a la vista el día del juicio.

Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.

Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.

Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.

Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.

Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.

Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.

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

Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.

Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.

Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.

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

Consignar constancias relacionadas con los trámites judiciales o administrativos.

Extender certificaciones; expedir los suplicatorios, los exhortos y los mandamientos.

Notificar a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.

Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.

Vigilar porque los servidores subalternos cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender

al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.

Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.

Disposición para trabajar en equipo.

Creatividad y originalidad.

Habilidad para redactar.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Conocimientos básicos de computación.

Experiencia en labores de oficina.

Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.

() SERIE DE CLASES:*

Auxiliar Judicial 1, 2 y 3

Supernumerario 1, 2 y 3

NOTIFICADOR JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Notificación de las resoluciones dictadas por los Tribunales.

TAREAS TIPICAS

Trazar previamente la ruta y notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.

Recibir, clasificar y revisar la lista de entrega y expedientes para corroborar número de causa, foliatura, condición y partes involucradas entre otros datos similares.

Devolver expedientes a quien corresponda si la foliatura es errónea y los casos notificados al Secretario dentro del tercer día.

Notificar por edicto cuando así se ordena.

Confeccionar el "rotulado" de las cédulas y las actas de notificación para consignar: partes y direcciones a notificar, así como las constancias cuando no se haya podido efectuar la tarea.

Tramitar las comisiones a notificar en las materias a cargo del despacho.

Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a sus respectivos expedientes.

Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de oficina.

Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.

Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.

Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de trabajo asignado.

Colaborar con la atención del teléfono.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos legales. Le corresponde hacer citaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes. La mayor parte de las tareas se realizan fuera del Despacho. Goza de Fe Pública. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Habilidad para relacionarse con otras personas.

Diligencia, iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.

Disposición para trabajar en equipo.

Creatividad y originalidad.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Experiencia para la tramitación de asuntos judiciales.

Habilidad para operar equipo de oficina.

Licencia de conducir motocicleta (A3) al día, cuando el puesto así lo exija.

CONSERJE 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados.

TAREAS TIPICAS

Realizar las labores de limpieza de las instalaciones y equipo de Oficina.

Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores y correspondencia.

Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviados a otros despachos.

Hacer mandados diversos.

Sacar las fotocopias que se requieran.

Llevar el registro del correo certificado.

Colaborar en la atención del teléfono y del público.

Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.

Tramitar comisiones sencillas.

Recibir y agregar a los expedientes escritos, oficios, partes de tránsito y otros documentos.

Efectuar depósitos bancarios.

Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas.

Servir de pregonero en los remates judiciales.

Sacar boletas para Tribunal Superior en los expedientes elevados a juicio.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y las normas que se dicten al efecto. Le puede corresponder supervisar la limpieza de instalaciones. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Diligencia, iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.

Habilidad para tratar con el público y compañeros de trabajo.

Disposición para trabajar en equipo.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Habilidad para operar equipo de oficina.

Alguna experiencia en la ejecución de labores auxiliares de oficina.

***SE ACORDO:** Aprobar en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal con la observación de que en criterio de este Consejo se debe exigir la licencia para conducir motocicleta (A-3) para todos los cargos de Notificador Judicial, por lo que así se recomienda al Consejo Superior. Por no existir contenido presupuestario, rige a partir de enero del año próximo, según lo establece la Ley de Salarios del Poder Judicial, artículo 7°.*

ARTICULO IV

*La Licenciada **Sheila Rojas Azofeifa** mediante oficio fechado 16 de noviembre manifiesta:*

“Me permito saludarlos y a la vez comunicarles mi situación.

Ingresé al Poder Judicial en abril de 1992 como Asistencia de Abogacía en el Centro Electrónico Jurisprudencial. En 1994 me trasladé al puesto de Abogada Asistente en el mismo Despacho. Durante los años de 1998 y 1999 he realizado suplencias de Jueza de Ejecución de la Pena y he estado en una ocasión en el puesto de Jueza de Pensiones Alimentarias.

En el año de 1997 residí tres meses en Minnesota, Estados Unidos, donde estudié inglés en la Universidad de Santo Tomás. A raíz de esta experiencia, mantuve contactos con la familia que me hospedó y con algunas personas estadounidenses e hispanas.

En el mes de octubre pasado, viajé a Minnesota de vacaciones por tres semanas. En esta ocasión tuve una proposición de realizar una práctica de posgrado en violencia doméstica. Esta práctica fue ofrecida por una institución sin fines de lucro que trabaja en el mejoramiento de la población hispana del lugar, cuyo nombre es CLUES (Chicanos latinos unidos en servicio). En esta institución laboran personas latinoamericanas de diversas áreas y en varias ocasiones reciben profesionales de países hispanos para que conozcan el sistema norteamericano en el campo de su actividad y a la vez brinden colaboración a la institución. Así, si pudiera acceder al beneficio de la práctica de posgrado me entrenaría en la solución de asuntos de violencia doméstica a nivel de comunidad y de instancias judiciales.

A nivel personal constituiría un tiempo sumamente enriquecedor pues sería una gran oportunidad de desarrollar mi profesión en una área en la que estoy muy interesada. Asimismo, aumentaría mis atestados académicos y profesionales. Igualmente, me proporcionaría una posibilidad de realizarme en una actividad de carácter social, lo cual siempre ha sido una gran inquietud personal.

Considero que para el Poder Judicial sería de gran interés que uno de sus funcionarios conozca la forma en que el sistema norteamericano a nivel social y de instancias judiciales soluciona sus conflictos de violencia doméstica, en qué medida ha sido exitoso y

cuáles errores se han cometido y se han tenido que solucionar.

Para poder realizar esta práctica necesito obtener una vista especial de práctica de posgrado. Por esta razón, es de muchísima importancia para mí contar, tan pronto sea posible, con una carta del Poder Judicial en la que se indique que la Institución está interesada en que yo realice la mencionada práctica de posgrado en violencia y que al efecto me conceden permiso para trasladarme a Minnesota. Esto es muy relevante porque confirmaría a las autoridades de migración estadounidenses que la oportunidad será muy enriquecedora para el país, para el Poder Judicial y que poseo un trabajo que estará esperándome en Costa Rica.

Asimismo, solicito permiso para realizar la práctica de posgrado por un año a partir de marzo del año próximo (la fecha puede variar de acuerdo al otorgamiento de la visa).

La práctica de posgrado incluye un emolumento pequeño para gastos de manutención. Asimismo, yo poseo alojamiento con bajo costo en Minnesota, pues viviré con la familia que anteriormente me recibió. De esta forma, para mí sería de gran ayuda recibir algún monto por parte del Poder Judicial. Sin embargo, si no es posible solicito el permiso sin goce de salario, pues mi prioridad es aprovechar la oportunidad tan importante que se me ha presentado".

SE ACORDO: *Trasladar a conocimiento de Corte Plena, por cuanto el Reglamento de Becas y Permisos de Estudio, en su artículo 11 cataloga como beca este tipo de gestión, con la recomendación de que se otorgue permiso sin goce de sueldo por un período de seis meses.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO V

La Sección de Reclutamiento y Selección mediante Informe N° CP-590-99 manifiesta:

GESTION

La Sra. Maribel Burgos Mata, cédula 1-586-778, Oficinista 1 de la Unidad Administrativa del II Circuito Judicial, mediante oficio adjunto de fecha 5 de noviembre del año en curso, junto con el Oficio 813-99, visto bueno del Lic. Mario Villalobos Gómez Jefe del Departamento de Trabajo Social y Psicología, solicita a tan Honorable Consejo se le considere su experiencia y estudios como preparación equivalente para poder optar por su elegibilidad como secretaria 3 para un posible nombramiento en propiedad en el despacho de segunda cita.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

En revisión del expediente de la Sra. Maribel Burgos Mata, se detectó que no cumple con los requisitos indicados en el Manual Descriptivo de Puestos, los cuales son:

- * Ser graduado de Colegio Técnico Profesional de Secretariado o Bachiller en Educación Media y Título de Secretariado.*
- * Amplia experiencia en labores de secretariado.*
- * Considerables conocimientos de otro idioma cuando el puesto lo requiera.*
- * Habilidad para tratar con el público.*
- * Preparación equivalente, cuando se considere conveniente por la naturaleza del puesto, a juicio del Consejo de Personal.*

La situación académica de la Sra. Maribel Burgos M. es la siguiente:

- * Bachiller en Educación Media.*
- * Prueba aprobada de Secretariado Práctico en Español, de la Dirección General de Educación de Adultos del Ministerio Público.*
- * Certificado en Aptitud para Ejercer la Docencia I y II Ciclos de E. G. B. (PAU-2)*

En cuanto a su experiencia laboral:

De 1980 a 1982 laboró en la Compañía Farmacéutica, S. A. (CO3FASA) ocupando los siguientes puestos: (no aporta certificación)

Facturadora

Oficinista 2 y

Auxiliar de Contabilidad.

De 1982 a 1988 en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) ocupando el siguiente puesto:

Secretaría Ejecutiva

De 1988 a 1990 en el Programa de Asistencia Técnica MIDEPLAN- Banco Mundial ocupando el puesto:

Secretaría Ejecutiva

De 1990 a 1998 en Tecnicolor, S. A. ocupando los puestos de: (no aporta constancia)

Secretaría Ejecutiva

Jefe Departamento Técnico y Despacho

Asistente de la Gerencia General

Para el Poder Judicial ha laborado en forma interina como oficinista 2 por espacio de 7m y 23d y en propiedad como oficinista 1 en la Unidad Administrativa del II Circuito Judicial de San José por espacio de 1m y 15d.

Dentro de nuestros registros, se tienen 13 personas elegibles para Secretario 3 de la provincia de San José.

El Consejo de Personal en la sesión del veintiuno de mayo del año recién pasado, artículo VI, acordó:

"Este Consejo resolverá en cada caso las solicitudes que los servidores plantean, con el propósito de establecer si es factible considerar la preparación equivalente".

RECOMENDACION

En virtud de tratarse de un cargo de tanta importancia por la confianza que debe depositarse en quien lo desempeña y por poseer la petente, una calificación de 96% en la asignatura " Secretariado Práctico en Español" del Programa de Bachillerato por Madurez, además de una amplia experiencia en labores secretariales, la Sección de Reclutamiento y Selección recomienda calificar el expediente de la Sra. Maribel Burgos Mata para el cargo de Secretaria 3.

SE ACORDO: De previo a resolver solicitar a la señora Burgos Mata constancia del período laborado en la empresa Tecnicolor S.A. de 1990-1998, donde se indique las funciones que realizó.

ARTICULO VI

*La Licenciada **Miriam Anchía Paniagua** mediante oficio fechado 10 de noviembre manifiesta:*

"Ayer 9 recibí, del licenciado Francisco Arroyo Meléndez, Jefe de Personal, el oficio número AI.DP.066-99, elaborado por el licenciado Gonzalo Arana Oronó, en el cual se rechaza mi gestión encaminada al reconocimiento, para efectos de antigüedad de los dos años -del 4 de julio de 1977 al 31 de julio de 1979- correspondientes a un permiso sin goce de salario, que me otorgó la Corte Plena para realizar estudios de posgrado en Francia.

Respetuosamente estimo que los casos resueltos por el Consejo Superior y sobre los que se base el informe, no coincide con mi situación, incluso uno de ellos se refiere a servidores interinos.

Cuando por primera vez solicité permiso sin goce de salario, justifiqué que había sido admitida en una universidad francesa. Posteriormente, como consta en la nota que acompaño, en la cual la Corte Plena "...acordó: Prorrogar por un año más la licencia concedida a la solicitante, sin goce de sueldo. Así se dispone con base en los documentos que acompaña y de conformidad con el espíritu del artículo 53, párrafo tercero, de la Ley Orgánica del Poder Judicial". (el subrayado es ejeno al texto).

Ese párrafo 3° disponía:

"Tampoco regiré lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo, (se refería a que ninguna licencia, con goce de sueldo o sin él podía exceder de seis meses) respecto de las licencias que, sin goce de sueldo, conceda la Corte Plena a los funcionarios y empleados judiciales que hubieren obtenido una beca para estudios de especialización en el exterior".

De manera que, los señores Magistrados me otorgaron la licencia porque estaba fehacientemente comprobado que realizaba cursos de post grado en la Universidad Jean Moulin de Lyon Francia. No se trataba de un permiso para atender asuntos personales, sino de prepararme para ejercer mejor un cargo en la judicatura, costeándome por mi cuenta la estadía y los estudios. Al final de ese permiso acompañé los diplomas obtenidos, todos están agregados a mi expediente personal.

Con base en lo expresado INTERPONGO RECURSO DE APELACION contra lo resuelto en el informe citado, para que en su lugar se me reconozcan, para efectos de antigüedad los dos años a que hice referencia. APROVECHO también para que reconozcan los atestados obtenidos en la Universidad Jean Moulin y en el Consejo de Estado Francés como de aprovechamiento, dado que esta gestión igualmente me fue rechazada, según copia que acompaño".

SE ACORDO: Comunicarle a la Licda. Anchía Paniagua que no es posible reconocer para efectos de antigüedad la licencia sin goce de sueldo a que hace referencia, de conformidad con lo establecido en el informe del Departamento de Personal.

En cuanto a su solicitud para que los atestados obtenidos en la Universidad Jean Moulin y el Consejo de Estado Francés para que se le reconozca como cursos de aprovechamiento, se resolverá en una próxima sesión.

ARTICULO VII

El Licenciado Johnny Ramírez Perez en oficio fechado 03 de noviembre indica:

"Con el objeto de evitar en la medida de lo posible, los consabidos atrasos en el otorgamiento del monto de la beca del infrascrito, tal y como ha acontecido en los dos semestres anteriores; con el debido respeto, me permito rendir el informe correspondiente al tercer semestres que se cumple en febrero del año 2000.

Tal y como lo referí en el informe anterior, de los 32 créditos que se compone el programa de doctorado, fueron matriculados y ganados con notas de Sobresaliente, lo correspondiente a 7 materias, para un total de 24 créditos; de tal suerte, que para el curso lectivo 1999-2000, restan únicamente 8 créditos. El día de hoy fueron matriculadas las materias: 002 "El llamamiento a la sucesión y la adquisición sucesoria II" que equivale a 6 créditos, así como la materia 004 "Historia de la Legislación y la Doctrina Hipotecaria II", con 3 créditos, es decir, un total de 9 créditos.

Tal y como lo referí también en su oportunidad, ya se encuentra debidamente matriculada la tesis doctoral intitulada "Acogimiento Familiar", figura similar al depósito de menores en nuestro ordenamiento, la que me honra en dirigir el Doctor Don Manuel Albaladejo García.

En la tesis en cuestión, ya fue aprobada por don Manuel, el esquema definitivo y se me autorizó a ir escribiendo los capítulos correspondientes, de los cuales, al día de hoy, ya fueron revisados por el Dr. Albaladejo, la introducción y el Capítulo I.

En espera de haber dejado debidamente informada a la honorable Corte Plena, por intermedio del Señor Presidente, con el ruego atento de su efectivo y expedito diligenciamiento."

SE ACORDO: *Tomar nota del anterior informe y trasladar al Departamento de Personal para la actualización del expediente, así como al Departamento Financiero Contable para que proceda con el desembolso correspondiente.*

ARTICULO VIII

El Licenciado Francisco Ulloa Loría Inspector Judicial Auxiliar en oficio fechado 19 de noviembre indica:

"De la forma más atenta me dirijo a ustedes con el fin de hacer de su conocimiento mi apelación a la calificación producto de la evaluación anual del desempeño de labores efectuadas entre el lero de octubre de 1998 y el lero de octubre de 1999.

Por la forma.

Apelo por la forma, la calificación de 85,62, (documento adjunto) pues la misma no es consecuente con la realidad de los hechos, y se me impuso sin señalármeme la forma y el motivo de las calificaciones a los diferentes tópicos evaluados, resta señalar que el Lic. Johnny Mejía Avila no ha efectuado entrevista alguna con el suscrito acerca de la nota que me impuso incumpliendo así lo señalado en circular # CV-408-99, dirigida por el Msc. Claudio Montiel Amoretti, Jefe de Clasificación y Valoración de Puestos.

Por el fondo

Apelo por el fondo cada uno de los nueve aspectos evaluados por los siguientes motivos:

Calidad de trabajo. 85

Nunca he recibido queja sobre mi gestión, mis investigaciones referentes a recursos de queja y mis actas de visita son impecables y presto las remitiré al Consejo de Personal cuando así me sea solicitado. Incluso alto número de ellas por su calidad son remitidas al Consejo Superior y a las comisiones correspondientes de la Institución. Incluso el Lic. Mejía me ha encargado varios trabajos de investigación como es la referente al artículo 199 de

la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin embargo se me impone un 85%.

Rendimiento en el trabajo. 85

Nunca me he retrasado en la entrega de mi trabajo e incluso he prestado labores meritorias constituyendo el primer Inspector Judicial Meritorio en la historia del Poder Judicial, incluso presto labores fuera del horario y he laborado feriados, **además participo en actividades de la Institución después de terminada mi jornada diaria como fue la realizada durante el pasado mes de octubre en el Colegio de Abogados, en la cual incluso hice uso de la palabra de ello es testigo el Magistrado Alvaro Fernández Silva.**

Relaciones humanas. 85

Mi trato a los compañeros y compañeras ha sido el de un caballero, ello también con respecto a los señores Inspectores Generales y personal auxiliar. Nunca he tenido una descortesía con nadie. En los eventos sociales como el organizado en noviembre pasado por parte de la oficina **concurrí y generosamente colaboré.**

Disciplina. 90

La normativa institucional la he respetado siempre, acatando todas las instrucciones de mis superiores. Incluso he puesto a disposición de la Institución mi beeper desde que inicié funciones **soy el único Inspector Judicial que facilita su servicio privado de radiomensajes al servicio de la Institución** además durante junio y julio pasado utilicé mi computadora personal en mi oficina pues carezco de ella a pesar de cumplir funciones continuas en mi puesto desde julio de 1998. Adjunto al respecto informe de labores cumplidas.

Cooperación. 85

Atendidas mis obligaciones presto la colaboración que me sea solicitada, pues no me importa trabajar fuera de mi jornada ordinaria, con respecto a mi espíritu de servicio no cabe duda pues cumplo a cabalidad todas mis funciones, pocas veces solicito vehículo de la Institución para trasladarme y estoy presto a colaborar en todo lo que se me solicite.

Omite el Lic. Mejía considerar que he sido el único Inspector Judicial Auxiliar que voluntariamente he colaborado con otro órgano del Poder Judicial, pues impartí charla sobre el tema “Antecedentes y Proyecciones de

las Garantías Sociales” a funcionarios participantes en el Programa de Preparación Básica de Derecho de Trabajo de la Escuela Judicial, al respecto se le remitió nota de agradecimiento dirigida a él expresamente por el Lic. José Lorenzo Lamas Coordinador de la Escuela Judicial en el Primer Circuito Judicial del Atlántico.

Asimismo debo resaltar mi interés por colaborar con las actividades docentes de la Escuela Judicial, de lo cual guardo nota de agradecimiento del señor Director de la Escuela (doc. Adjunto).

Asistencia y puntualidad. 80

Siempre he cumplido con mi jornada laboral y he aportado horas de mi tiempo personal para lograr una buena labor, nunca me he incapacitado y solicité en dos ocasiones permiso sin goce de salario por un día y la segunda vez por medio día acogiéndome al permiso que me extendió la jefatura.

Siempre me reporto a la oficina e incluso considero oportuno que se abra un registro de control de asistencia como medida de aplicación general para todos los funcionarios de la oficina.

Presentación personal. 90

Mi presentación personal es excelente consecuente con mi labor de funcionario judicial y con las disposiciones respectivas, para el servicio a la Institución consagro toda mi energía y recursos necesarios.

Jefatura.

(No administro personal no se evaluó).

Iniciativa. 85

Siempre he aportado soluciones a los problemas de la Institución incluso participé e hice uso de la palabra en la actividad organizada por el Poder Judicial en el Colegio de Abogados en octubre pasado acerca del Segundo Circuito Judicial de San José **exponiendo mis ideas frente a la asistencia y frente al panel de oradores uno de cuyos Integrantes fue el Dr. Luis Paulino Mora, Presidente de la Corte Suprema de Justicia.**

Además le he señalado al Lic. Mejía la necesidad de mejorar ciertas áreas del funcionamiento de la Institución si es menester expondré ante ustedes mis consideraciones acerca de cómo lograr mayor eficiencia tanto de mi oficina como de las diferentes áreas del Poder Judicial. **Cabe señalar la designación por parte del Tribunal de la Inspección Judicial, efectuada en marzo pasado para ocupar plaza en propiedad (Doc. Adjunto).**

Estimados Miembros del Consejo de Personal, la nota que se me impuso no es objetiva, mi compromiso con la Institución y con mi país como abogado y persona honesta es absoluto, resta señalar el profesionalismo de mi función el cual se halla esbozado en las anteriores líneas, contrasta la dicotomía del Lic. Mejía Avila en su relación personal con el suscrito y las calificaciones rendidas sobre mi labor.

No considero que la apelación presentada al Consejo Superior del Poder Judicial impugnando mi sustitución por otra funcionaria interina sea motivo para gestar este craso error. (Documento adjunto). Estimo por tanto que la honradez de mi función ha de ser valorada de acuerdo a los hechos, por el Lic. Mejía al cual presto le señalaré estas situaciones dentro de la cordialidad, respeto y estima que siempre le he guardado.

Solicito a ustedes dar curso al proceso correspondiente a efecto de calificármese debidamente.”

SE ACORDO: Tomar nota y trasladar a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos para su estudio correspondiente.

ARTICULO IX

Se conoce el Informe CV-607-99 sobre la solicitud del Licenciado **Mauricio Quirós Alvarez**, Jefe Sección Administrativa 3 del Departamento de Personal, para que se le reconozca el beneficio por Dedicación Exclusiva.

1. GESTION

Con nota del 16 de noviembre de 1999, el Licenciado Mauricio Quirós Alvarez, entre otras cosas expone lo siguiente:

“Me permito solicitarle el pago de diez puntos por concepto de carrera profesional y el ajuste al 65% por concepto de Dedicación Exclusiva, ya que a la fecha cuento con la condición académica de Licenciado en Administración con Énfasis en Gestión de Recursos Humanos.....”

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 2.1** *El Licenciado Mauricio Quirós Álvarez está nombrado como Jefe Sección Administrativa 3 y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2** *En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Licenciado Mauricio Quirós Álvarez el 65% sobre el salario base de la clase Jefe Sección Administrativa 3, por concepto de Dedicación Exclusiva. Mediante estudio CV-009-95 se procedió a reconocerle el 60% en su condición de egresado, con el presente informe se reajusta un 5% adicional a ese porcentaje.*
- 2.3.** *Rige a partir del 16 de noviembre 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 ACORDO: *Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

ARTICULO X

*Se conoce el Informe CV-609-99 sobre la solicitud del Licenciado **Juan de Dios Salón López**, Técnico en Administración 2 en el Departamento de Planificación, para que se le reconozca el beneficio por Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION

Con nota del 15 de noviembre de 1999, el Licenciado Juan de Dios Salón López, entre otras cosas expone lo siguiente:

“...se me apruebe el pago de Dedicación Exclusiva, carrera profesional,, en virtud de mi nombramiento como Técnico en Administración 2 en el Departamento de Planificación, del 29 de noviembre al 12 de diciembre del año en curso.”

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 2.1** *El Licenciado Juan de Dios Salón López estará nombrado como Técnico en Administración 2 y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2** *En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Licenciado Juan de Dios Salón López el 65% sobre el salario base de la clase Técnico en Administración 2, por concepto de Dedicación Exclusiva. Mediante el estudio CV-015-98 se procedió a reconocerle el 20% en su condición de Bachiller, con el presente informe se reajusta un 45% adicional a ese porcentaje.*
- 2.3.** *Rige a partir del 29 de noviembre 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 ACORDO: *Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

ARTICULO XI

*Se conoce el Informe CV-610-99 sobre la solicitud de la Licenciada **Ivannia Vargas Ulett**, Jefe Sección Administrativa 4 en el Departamento de Proveduría Judicial, para que se le reconozca el beneficio por Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION

Con nota del 19 de noviembre de 1999, la Licenciada Ivannia Vargas Ulett, entre otras cosas expone lo siguiente:

“...se me reconozca el plus de Dedicación Exclusiva, en virtud de que se me ha nombrado en el puesto de Jefe Sección Administrativa 4 en el Departamento de Proveduría durante el período del 11 al 23 de noviembre de 1999.”

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 2.1** *La Licenciada Ivannia Vargas Ulett está nombrada como Jefe Sección Administrativa 4 y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2** *En virtud de lo expuesto, procede reconocer a la Licenciada Ivannia Vargas Ulett el 65% sobre el salario base de la clase Jefe Sección Administrativa 4, por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3.** *Rige a partir del 22 de noviembre 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.*

Se levanta la sesión a las 11:30 horas.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Jefe de Personal