

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 45-99

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las diez horas del dieciséis de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, con la asistencia del Magistrado Bernardo van der Laat Echeverría quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. Oscar González Camacho y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal. El Magistrado Rodrigo Castro Monge no asistió por encontrarse de vacaciones.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

Se entra a conocer la lista de personas admitidas en la Maestría en Derecho Público en la Universidad de Costa Rica.

BECA: MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO

CEDULA	NOMBRE DEL OFERENTE	INGRESO PROPIEDAD	PUESTO EN PROPIEDAD Y OFICINA TITULAR	PUESTO INTERINO ACTUAL, DESDE:
1-658-094	Aragón Cambronero Jazmín	1/10/92	Juez 1, Trib. Contencioso Administ.	Juez 3, a.p. 5/1/98
8-058-232	Ubilla Arce Dennis	1/10/92	Insp.Asistente, Inspecc.Judicial.	Juez 3, a.p. 14/12/92

** Participó en el Concurso 06-99 como Juez 3 en materia Civil Contenciosa y tiene pendiente la evaluación

*Informan el Lic. Arroyo y el Dr. González que en el caso de la especialidad en Derecho Público las personas admitidas deberán llevar uno o dos cursos nivelatorios durante el próximo año. **SE ACORDÓ:** 1- recomendar a la Corte Plena conceder permiso para que los funcionarios Julio Cordero Mora y Julia Varela Mora puedan llevar estos cursos en caso de que se impartan las lecciones en horas laborales. Lo anterior no constituye un compromiso institucional de adjudicar la beca, sino que la determinación se tomará oportunamente, analizando cada uno de los casos para establecer si en función de la actividad que realizan los servidores existe interés institucional en conceder ese beneficio. 2- En cuanto al programa de Maestría en Derecho Público, se recomienda otorgar el beneficio a los funcionarios admitidos, es decir **Jazmín Aragón Cambronero y Deniss Ubilla Arce.***

ARTICULO III

En relación con el análisis sobre las becas el Lic. Arroyo presenta el informe 1184-JP-99 relacionado con la información relativa a los programas de estudio en Costa Rica en convenio en universidades extranjeras.

“En atención a lo dispuesto por el Consejo de Personal para que se analice la posibilidad de elaborar un programa de becas en el país, únicamente reconociendo el pago de matrícula, el cual se haría con universidades extranjeras que ya funcionan en nuestro país, como la Complutense de Madrid, me permito indicarle los siguientes aspectos de los programas ofrecidos:

Universidad Autónoma de Centroamérica (U.A.C.A)

La Universidad Autónoma de Centroamérica (U.A.C.A.) y la Universidad Carlos III de Madrid, España, poseen un convenio de colaboración para la organización y operación de un Instituto de Estudios de Posgrado¹.

¹ “Este se creó por el Senado Académico de la UACA y se aprobó por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Privada (CONESUP) en 1995. (Prospecto I.E.P.I., UACA, San José, Costa Rica, pág. 3).

El Instituto de Enseñanza e Investigación (I.E.P.I.) al amparo del convenio anteriormente indicado, inició actividades en el área de Derecho Público en mayo de 1997 a nivel de Maestría y Doctorado con énfasis en:

- ⇒ **Derecho Público Interno**
- ⇒ **Derechos Fundamentales**
- ⇒ **Derecho Urbanístico y Municipal**
- ⇒ **Derecho Ecológico**

Los detalles de la duración del Máster o el Doctorado ofrecido en cada especialidad se detalla seguidamente:

El Máster se obtiene en tres cuatrimestres académicos y la preparación de una tesis de Maestría, cuyo título es otorgado por la U.A.C.A. (una vez aprobado por CONESUP) y reconocido por la Universidad Carlos III de Madrid. La Maestría incluye 48 unidades académicas y consiste en doce cursos (36 unidades), a los que se agregan doce unidades académicas por investigación dirigida y presentación de tesis de maestría.

Los cursos de Doctorado consisten en cuatro cuatrimestres o semestres académicos, tres de los cuales se impartirán en la U.A.C.A. y uno en la Carlos III de Madrid, para lo cual tal como se indica en el folleto explicativo que se adjunta se contará con las facilidades académicas y de alojamiento en la Universidad española.

El título de “Doctor en Derecho, Programa de Derecho Público Iberoamericano” lo otorga la Universidad Carlos III de Madrid, una vez que sea aprobada la tesis doctoral, codirigida por profesores de ambas universidades, la que se presentará en España. El Doctorado incluye los mismos doce cursos de la Maestría y treinta y seis unidades académicas por impartirse en la U.A.C.A. y de cuatro a cinco cursos cuatrimestrales en la universidad española (a definir por la universidad, según las áreas de interés de los doctorandos); a los que se agregará la preparación, dirección y presentación de una tesis de doctorado.

Al concluir las treinta y seis unidades académicas a impartirse en Costa Rica, se ofrece el otorgamiento de un Diploma Universitario de Especialidad, con énfasis en las áreas ya mencionadas del derecho.

Costo de la matrícula:

El costo de matrícula cuatrimestral será de US\$260 y US\$250 por curso, lo que equivale a US\$1.260 por cuatrimestre. “Conforme a la cláusula séptima del Protocolo de Ejecución del Convenio entre la U.A.C.A. y la Carlos III de

Madrid, ésta última colaborará para conseguir becas para los estudiantes centroamericanos que desean estudiar bajo las modalidades previstas en el Convenio, y otorgará becas, de acuerdo con sus reglas vigentes, para cumplir el cuatrimestre doctoral que corresponde desarrollar en Madrid”.

UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (ULACIT)

La ULACIT ofrece la Maestría en Derecho en dos especialidades “Empresarial” y “Tributario”, los requisitos y condiciones son los siguientes:

MAESTRIA EN DERECHO EMPRESARIAL

Requisitos de Ingreso:

- *Completar solicitud de admisión*
- *Presentar currículum vitae*
- *Original y fotocopia del título universitario*
- *Dos fotografías tamaño pasaporte*
- *Certificación de notas con promedio ponderado 80*
- *Manejo del idioma inglés*

Costos:

<i>Matrícula una vez:</i>	<i>¢40.000</i>
<i>Carnet:</i>	<i>¢1.500</i>
<i>Costo por materia:</i>	<i>¢65.930</i>
<i>Tesis o investigación Empresarial Aplicada</i>	<i>¢98.895</i>

MAESTRIA EN DERECHO TRIBUTARIO

Requisitos de Ingreso:

- *Completar solicitud de admisión*
- *Presentar currículum vitae*
- *Original y fotocopia del título universitario*
- *Dos fotografías tamaño pasaporte*
- *Certificación de notas con promedio ponderado 80*
- *Manejo del idioma inglés*

Costos:

<i>Matrícula una vez:</i>	<i>¢40.000</i>
---------------------------	----------------

Carnet:	¢1.500
Costo por materia:	¢65.930
Tesis o investigación Empresarial Aplicada	¢98.895

Planes de Estudio:

Maestría en Derecho Tributario:

Primer Trimestre:

Economía Gerencial
Contabilidad Gerencial
Derecho Aduanero
Derecho Tributario I

Segundo Trimestre:

Derecho Tributario II
Derecho Constitucional Tributario
Política Fiscal
Impuesto sobre Ingresos y Utilidades

Tercer Trimestre:

Seminario de Actualidad Tributaria

Derecho Aduanero II
Impuestos Indirectos
Derecho Comercial Internacional

Cuarto Trimestre:

Derecho Mercantil I
Impuestos y Régimen de Tributación
Investigación Dirigida I

Quinto Trimestre:

Contratación Administrativa
Derecho Penal Tributario
Investigación Dirigida II

Maestría en Derecho Empresarial:

Primer Trimestre:

Economía Gerencial
Contabilidad Gerencial
Derecho Aduanero I
Derecho Bursátil

Segundo Trimestre:

Administración de Empresas
Derecho Laboral I (CASOS)
Matemática Financiera
Derecho Mercantil I

Tercer Trimestre:

Derecho Aduanero II
Derecho Comercial Internacional
Derecho Bancario
Derecho Mercantil II

Cuarto Trimestre:

Derecho Laboral II
Investigación Dirigida I
Gerencia de Mercadeo

Quinto Trimestre:

Contratación Administrativa
Investigación Dirigida II
Derecho Tributario I

DOCTORADO EN DERECHO EN COSTA RICA

Requisitos de Ingreso:

- *Completar solicitud de admisión*
- *Presentar curriculum vitae*
- *Original y fotocopia de título universitario*
- *Tres fotografías tamaño pasaporte*
- *Ensayo*
- *Certificación de notas con promedio ponderado de 80*
- *Manejo del idioma Inglés*

Costos

<i>Matricula en Costa Rica</i>	<i>US\$ 700.00</i>
<i>Matrícula en España</i>	<i>US\$ 1.000.00</i>
<i>Colegiatura</i>	
<i>Costo por mes</i>	<i>US\$ 530.00</i>
<i>Costo por primer año</i>	<i>US\$ 6.360.00</i>
<i>Costo por los dos años</i>	<i>US\$12.720.00</i>

Gastos de Graduación y Título

ULACIT
COMPLUTENSE

US\$750.00
Por establecer en Madrid

Programa de Estudios:

Este se realice con base en investigaciones y no es necesario acudir a lecciones formales, cuenta con dos especialidades en Derecho Público y Empresarial. En caso de continuar con el doctorado en España en la Universidad Complutense de Madrid, se debe cursar dos años y no tiene validez el título obtenido en Costa Rica (información brindada por el José López de la Dirección de Posgrados).

CURSOS

INICIO

CREDITOS

1 año

<i>Métodos de Investigación</i>	<i>Enero</i>	<i>4 por curso</i>
<i>Dos cursos monográficos</i>	<i>Junio-Setiembre</i>	<i>4 cada curso</i>

2 año

<i>Métodos de Investigación</i>	<i>Enero</i>	<i>4 cada curso</i>
<i>Dos cursos monográficos</i>	<i>Junio-Setiembre</i>	<i>4 cada curso</i>

El Dr. Oscar González manifiesta su complacencia por lo completo de la información y que permite tener mejores elementos de análisis.

Indica el Mag. Van der Laat que debe verificarse el reconocimiento que da CONARE a estudios adicionales, el Lic. Arroyo presenta dos formatos de informes para los becados en el exterior, tal y como fue ordenado por este Consejo en la sesión anterior. Los formatos se muestran en el anexo.

SE ACORDO:

- 1. Tomar nota de los informes del Departamento de Personal.*

2. *Verificar el reconocimiento que da CONARE a los títulos mencionados.*
3. *Dejar para estudio los formatos de informes trimestrales para los becados con el propósito conocerlos en una próxima vez.*
4. *Trasladar copia de este acuerdo a los Magistrados Hugo Picado Odio y Mario Houed Vega quienes integran la Comisión de Becas.*

Poder Judicial
Consejo de Personal
Departamento de Personal

Informe trimestral de becados al exterior

Instrucciones:

- 1- Este formulario deberá presentarse debidamente lleno, en las fechas calendarizadas por el Consejo de Personal.
- 2- Este informe, así como cualquier otra gestión relacionada con su beca, deberá tramitarse exclusivamente a través del Consejo de Personal, quien no se hará responsable del trámite de ningún asunto canalizado por otra vía.
- 3- Deberá presentar cuatro informes anuales.
- 4- Puede usar hojas adicionales y deberá adjuntar los documentos oficiales que sustenten el informe.
- 5- En caso de que en el período del informe, la Universidad se encuentre de vacaciones, favor señalar fecha de inicio de éstas, así como del reinicio de lecciones.

Nombre: _____ Cédula: _ _ _ _ _

1. Carga académica:

Materia	Horario	Día	F.Inicio	F. Término (1)	Resultado (1)

(1) Si el curso no ha concluído, indique *Pendiente*.

2° Trabajo Final de Graduación:

Tema de tesis: _____

Tutor(es): _____

Director(a): _____

Plan de Trabajo

<i>Actividades desarrolladas en el trimestre</i>	<i>Fecha de inicio</i>	<i>Resultado</i>

¿Se ha desarrollado su Tesis conforme al plan de trabajo establecido? Comente

¿Cuál es el grado de avance de su Tesis? _____

3° Actividades adicionales

<i>Curso</i>	<i>Institución</i>	<i>Fecha inicio</i>	<i>Fecha término</i>	<i>Resultado</i>

¿ Ha desarrollado otros trabajos académicos en este período ? (cursos de otros idiomas, publicaciones, etc)

ARTICULO IV

El Lic. Enrique Ulate Chacón mediante oficio fechado 03 de diciembre y dirigido al Presidente de la Corte Dr. Luis Paulino Mora Mora manifiesta:

“En sesión de Corte Plena N° 46-99 del 8 de noviembre de 1999, se conoció mi solicitud para realizar los estudios Doctorales en la Scuola Superiore Sant’Anna di Studi Universitari e di Perfezionamento, con sede en Pisa, Italia.

Se me pidió comunicar la fecha a partir de la cual deberá hacerse efectivo el permiso concedido. Aunque hasta el 13 de diciembre se reúnen los profesores de la Universidad para evaluar los atestados académicos del suscrito, mi admisión es prácticamente segura. Por eso he realizado las reservaciones aéreas para viajar el 13 de enero del año 2.000. Yo firmaría el contrato con la Corte Suprema, a partir del 02 de enero del 2.000.

*Por otra parte, quiero dejar muy claro que la Universidad de Sant’Anna imparte un doctorado de investigación en **“Política y Derecho Agrario”**, el cual tiene una duración de **TRES AÑOS**. Así consta en el Reglamento que la Universidad me envió y que entregué en mi gestión pasada al Presidente del Consejo de Personal, Magistrado Bernardo van der Laat. Por esta razón solicito que el permiso y el contrato, así como la ayuda económica se conceda por el período real de duración del Doctorado.*

*Finalmente, conociendo de antemano las dificultades que ha tenido la Honorable Corte Plena para el nombramiento de interinos, solicito muy respetuosamente se le pida al Consejo de la Judicatura para que envíe una **nueva terna del Concurso del Tribunal Agrario**, con el propósito de que se defina a la mayor brevedad mi situación laboral.*

En caso de que sean acogidas mis gestiones, solicito respetuosamente al Señor Presidente someter a Corte Plena la designación del suplente para el Tribunal Agrario en el período del permiso de la beca, pues también será necesario definir quién asumirá la Coordinación del Despacho.”

Asimismo el Magistrado van der Laat presenta copia de un fax de la Scuola Superiore Sant’Anna.

***SE ACORDO:** Trasladar a la Corte Plena la gestión del Lic. Ulate Chacón con el propósito de que se conozca que su permiso sea a partir del día 02 de enero del año 2000 y que el Doctorado de Investigación en Política y Derecho Agrario tiene una duración de tres años, por lo que la Corte Plena deberá definir si se otorgará en esas condiciones y no por dos años como se brindó inicialmente.*

ARTICULO V

La Secretaría General de la Corte mediante Oficio N° 13951-99 indica:

“En sesión celebrada el 30 de setiembre recién pasado, artículo XXV, se reconoció el pago de un 10% como sobresueldo al salario base de las plazas de conductor de detenidos N° 043505, 043511, 043520 y 043501, ocupadas por los servidores Wilfrido Calderón Ramírez, Sady Cruz Calvo, Leonel Brenes Romero y Baltodano Gutiérrez Quesada, por su orden, en el entendido de que ese reconocimiento será por y en tanto realicen labores de chofer para los fines mencionados.

En relación con el acuerdo que antecede, el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, mediante oficio N° 1088-JP-99 de 3 de los corrientes, transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en sesión celebrada el 21 de octubre último, artículo X, que en lo que interesa literalmente dice:

“...Manifiesta el Lic. Francisco Arroyo Meléndez., Jefe del Departamento de Personal, que esta medida le causa preocupación, por la distorsión que se crea en el sistema de pagos.

Dado que el Consejo de Personal ha tratado de regular todo lo concerniente el pago por riesgo, considera importante que conozcan el contenido y los alcances de esta disposición.

Del análisis de los antecedentes, se concluye que:

1. La Corte Plena, en sesión del 19 de octubre de 1992, artículo XXX, tomó el acuerdo, que en lo que interesa, señala:

Punto b) El sobresueldo que se reconoce no es por prohibición, **sino por el riesgo o peligrosidad por la naturaleza del servicio**, por disponibilidad y por variación de la jornada, en el entendido de que en la Ley de Presupuesto se usará sólo la última expresión, ya que existe en ella. Ese sobresueldo se fija en el veinte por ciento al salario base, **también en el entendido que se reconocerá solamente a los investigadores** y mientras se mantengan como tales, ya que cesará cuando cambian de actividad” .(El resaltado no pertenece al original).

Este acuerdo tiene gran importancia por cuanto fue el primer reconocimiento realizado en la Institución al personal de investigación. Como puede observarse, el 20% de sobresueldo corresponde a tres factores; riesgo, disponibilidad y variación de jornada.

2. A raíz de algunos otros acuerdos en donde se otorgó este sobresueldo a varios puestos, sin que mediara estudio técnico, **el Departamento de Personal elaboró un instrumento que permitiera analizar y resolver en forma sistemática las distintas solicitudes que ya eran más que abundantes y ponían en peligro el equilibrio y coherencia del sistema de remuneraciones**. Sólo como referencia, al momento de elaborar el informe técnico, además de los puestos de investigación, el sobresueldo se **había aprobado para 23 clases de puestos**, incluyendo a los

conductores de detenidos, conductores de menores, choferes, guardas, etc. En el anexo N° 1 puede observarse este detalle.

El informe CV-387-98, fue conocido por el Consejo de Personal en sesión del 17 de junio de 1999, artículo II y posteriormente trasladado para el Consejo Superior, quien en sesión del 12 de agosto de 1999, artículo LXVII, acogió el informe, y por lo tanto, determinó la política a seguir en esta materia.

En forma elemental, el instrumento plantea tres grados de riesgo; el grado A, se refiere a labores frecuentes de tipo policial y se acordó reconocer un 10%; el de grado B, contempla aquellos puestos con riesgo prolongado de tipo ambiental o biológico, siempre y cuando sea latente a pesar de procedimientos y medidas de seguridad adecuadas. Se reconoce un 5% en estos casos. En última instancia, el grado C, que cubre principalmente los cargos administrativos, y que con medidas y equipo adecuados, minimizan el riesgo, por tanto, por tanto no se reconoce porcentaje alguno.

3. Es necesario indicar que el instrumento establece que los tipos de riesgo no son acumulables, y más importante aún, que **el plus a los choferes no corresponde según la aplicación del instrumento técnico**, pero que en razón del criterio legal que se adjuntó al informe, **se mantuvo como un derecho adquirido de la clase**. Del mismo modo, se estableció la necesidad del estudio técnico previo en cada caso.
4. La clase de “Conductor de Detenidos” tiene ya un reconocimiento de un 10% por riesgo, por lo que incrementar un 10% por realizar labores de chofer, implicaría un total del 20% por ese concepto, contraviniendo la política de un monto máximo de un 10% no acumulable, y no sólo eso, sino que también se iguala al monto porcentual otorgado en su momento a los investigadores, donde como se explicó, confluyen dos variables más, como lo fueron en su oportunidad, la disponibilidad y variación de jornada, que no se presentan en el presente caso.
5. El doble reconocimiento tendrá un efecto en cascada difícil de cuantificar, pero fácilmente predecible, lo que desembocará en elevadas erogaciones para el presupuesto del Poder Judicial. La regulación que se pretendió con la creación y aprobación del instrumento, perdería sentido, propiciándose una solución totalmente desvinculada del sistema de pagos. Conviene rescatar que la aparición y

proliferación de “pluses” no es la forma técnica de resolver estos problemas, pero que en virtud de las particularidades de la función judicial y que la implementación de las distintas leyes ha obligado a buscar soluciones alternas, pero que lo sano es que el salario base del servidor considere y remunere los distintos factores que el cargo implica; entre ellos claro está, el riesgo laboral.

- 6. Muchas de las funciones judiciales conllevan diversos factores de riesgo, por lo que se abre la posibilidad de que cada servidor reclame un porcentaje de riesgo por cada una de ellas.**

Considerando que se pretende implementar una política de clases “anchas” en donde la posibilidad de ampliar los límites de acción de un puesto en particular es un supuesto básico, se facilitaría la multiplicación de reclamos similares. ⁽²⁾

7. Conceder un 20% por riesgo a estos servidores crea una desproporción con respecto a otros puestos, que poseen un mayor grado de riesgo, pero que sólo pueden recibir un 10% por este concepto.
- 8. En el fondo, el presente caso se genera por un problema administrativo en el manejo de documentos, para cuya solución se acude a un mecanismo salarial inapropiado, por lo que conviene valorar otras posibilidades de solución más puntuales y por lo tanto, menos riesgosas para el sistema salarial.**

Por lo anteriormente expuesto **SE ACUERDA** solicitar al Consejo Superior, la revisión del acuerdo de la sesión del 30 de setiembre último, artículo XXV, ya que la solución planteada necesariamente traerá repercusiones en otros cargos, además de que contraviene lo dispuesto en el instrumento elaborado y aprobado para el reconocimiento de este plus salarial, que tuvo como propósito último, regular esta materia.”

- 0 -

Se acordó: Denegar la revisión solicitada y mantener lo resuelto en el acuerdo de la sesión del 30 de setiembre de este año, artículo XXV, y aclarar al Departamento de Personal que lo anterior trata una situación transitoria.”

SE ACORDO: Tomar nota del anterior acuerdo.

⁽²⁾ Solo para efectos ilustrativos, mientras se redacta este acuerdo, el Departamento de Personal ya recibió la solicitud del servidor Francisco Córdoba Castro, **Obrero Especializado del área de Fontanería**, quien con base en dicho acuerdo, **solicita que se le reconozca el porcentaje de riesgo como “chofer”**, ya que en diversas ocasiones ha debido manejar para hacer su trabajo.

ARTICULO VI

*El Licenciado **Armando Elizondo Almeida** Letrado de la Sala Constitucional mediante oficio de 01 de diciembre remite su informe semestral de labores, en el cual indica:*

“Por medio de la presente lo saludo de la manera más atenta posible. En otro orden de ideas, me permito rendir el informe correspondiente de mis labores en la Universidad de Salamanca, Programa de Doctorado en Derecho Laboral.

Primero debo manifestarle que en la actualidad me encuentro diseñando y recabando la información correspondiente de mi tema de TESIS DOCTORAL, el cual versará probablemente sobre las nuevas realidades económicas y sociales del Derecho Laboral y las nuevas tendencias contractuales en los empleados informáticos.

Asimismo, es importante señalar que en la actualidad llevo el curso de Derecho Laboral de licenciatura, el cual es impartido por el Profesor Manuel Carlos Palomeque López -que a su vez es el Director del Programa- y que me ha permitido adentrarme dentro del Derecho Laboral español.

Indico además, que me encuentro ya matriculado en el programa doctoral y los cursos comenzarán en el mes de enero del próximo año. Y se tratarán los siguientes temas:

- El despido objetivo no colectivo*
- El sistema español de seguridad social; innovaciones y perspectivas*
- La ordenación del tiempo de trabajo. Perspectivas de futuro*
- La transformación del derecho de trabajo y la reforma del mercado de trabajo*
- Ley y Negociación Colectiva en la organización interna de trabajo*
- Trabajo subordinado y nuevas armas de empleo*
- Metodología de investigación en Derecho de Trabajo*

Queda así rendido el informe correspondiente y mucho le agradecería interponer sus buenos oficios para que se inicien los trámites correspondientes del giro del subsidio económico del primer semestre del año 2000.

No omito manifestarle, Don Bernardo, que el Profesor Sanguinetti fue asignado como mi tutor inicial, el cual me solicitó mandarle un afectuoso saludo de su parte.”

SE ACORDO: *Tomar nota del informe presentado por el Lic. Elizondo Almeida así como trasladar copia al Departamento Financiero Contable para el correspondiente desembolso, y al Departamento de Personal para lo de su cargo.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO VII

Este Consejo en la sesión celebrada el veinticinco de noviembre artículo V tomó el siguiente acuerdo:

“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:

Secretaria Ejecutiva

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

Secretaria Ejecutiva

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

Secretaria 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."*

--*-*-*

La señora Maribel Burgos Mata presentó con fecha 29 de noviembre del presente año la constancia extendida por Tecnicolor S.A.

*En vista de los antecedentes del caso **SE ACORDÓ** permitir a la señora Burgos Mata participar para el cargo de Secretaria 3, por cuanto este Consejo considera que en su caso puede atenderse la posibilidad de reconocimiento de preparación equivalente, dados sus estudios, y experiencia laboral demostrada.*

ARTICULO VIII

*La Licenciada **Patricia Molina Escobar** Juez Sexta Civil de San José, en oficio de fecha 15 de noviembre manifiesta:*

"En atención a la terna N° 531-99 confeccionada para llenar la plaza vacante de Notificador 1 de este Despacho, procedo a dar las razones por las cuales objeto a los integrantes de esa terna, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Estatuto de Servicio Judicial, como de seguido se expone:

*◆ **Reitero mi deseo de que el señor Raúl Buendía sea incluido en la terna** que al efecto se confeccione, luego de que se atiendan los motivos por los cuales objeto a los integrantes de esta nueva terna. Debo manifestar que estimo que don Raúl es un buen candidato para ocupar ese puesto en virtud de que se trata de un hombre joven, responsable y trabajador, que se ha distinguido por sus deseos de superación y por el interés de hacer bien las tareas que se le encomiendan, es puntual, permanece mucho tiempo en el Despacho, es colaborador y respetuoso. Cuenta con nueve meses de experiencia continua como Notificador en este Despacho y ha trabajado de manera*

satisfactoria y cumplida. Hasta el momento no ha habido queja de parte de los usuarios en relación con su labor ni de parte de las juezas del Juzgado a mi cargo.

◆ En relación con el señor Hidalgo Rojas José Fco. debo manifestar que conversé con él nuevamente la semana pasada y al momento en que llegó la terna anterior a este Despacho, expresándome que tiene interés en ascender y por esa razón pretende que se le nombre en la plaza vacante que se quiere llenar. Las razones dadas en mi opinión no son de recibo, ya que esa plaza no representa ningún ascenso, pues según se me informó, los notificadores de los juzgados de Mayor y de Menor Cuantía ahora tienen la misma categoría. Además, indicó que desea cambiar de trabajo, porque está cansado de hacer lo mismo desde hace muchos años y no cuenta con posibilidades de ascender en su oficina, considerando que en un Juzgado de Mayor Cuantía hay más responsabilidad, debiendo realizar su trabajo con mayor cuidado, lo que a mi juicio no resulta del todo cierto, dado que la diferencia consiste en que los asuntos son más cuantiosos y hay más variedad, pero son igual de importantes que los que se tramitan en un Juzgado de Menor Cuantía y como el perímetro judicial resulta ser el mismo, no habrá gran diferencia entre el trabajo que hoy realiza y el que eventualmente haría en este Juzgado. Además no conozco la forma en que realiza el trabajo que se le asigna, pues nunca ha laborado en este Despacho, ni siquiera interinamente, y creo que al tener ya varios años de desempeñarse como Notificador, resulta indispensable que se ahonde en las razones por las cuales desea trasladarse de oficina, porque no me gustaría que se designe en ese puesto a una persona que vaya a interferir en las directrices que se han tomado para organizar el trabajo y él no da ninguna razón de peso para ese traslado. Además debo manifestar que por información recabada por mi, tengo conocimiento que éste señor permanece en la oficina únicamente el tiempo estrictamente establecido y que es poco colaborador con labores adicionales que se le pretendan asignar, lo cual no se ajusta a los requerimientos de este Despacho y a la recomendación dada por el Consejo Superior en el acuerdo tomado en sesión N° 63-99 del 10 de agosto pasado.

◆ Con respecto al señor Gutiérrez Sánchez Roberth, le informo que el 31 de agosto pasado conversé con él, luego de que se presentó a este Juzgado respondiendo a mi llamado, en virtud del envío de la terna anterior, en la que figuraba como candidato número tres para el puesto. También conversé nuevamente con él en días anteriores, aproximadamente el jueves once de los corrientes, reiterándome su interés por ser nombrado. En la primera ocasión que hablamos, me manifestó que en relación con la labor de Notificador tiene una experiencia relativamente corta, porque se limita a permisos temporales y no muy extensos, desempeñándose como Auxiliar Judicial exclusivamente en los últimos meses, por lo que estaría en condiciones similares a las del señor Raúl Buendía. Al igual que el candidato anterior nunca ha laborado para este Despacho, lo que hace que desconozca cual es su forma de trabajar, así como su comportamiento en general.

◆ En cuanto al señor Murillo Córdoba José J. Indico que le llamé para conversar y vino al Juzgado en los primeros días de este mes. Me manifestó que en su experiencia como Notificador interino, nunca ha trabajado en un Juzgado de Mayor Cuantía en San José y que ésta se reduce a ocho meses en la Alcaldía de Pavas

cuando fue abierto ese Despacho, que hace como tres o cuatro años estuvo de tres a cuatro meses como Notificador en la Alcaldía Tercera de Faltas y Contravenciones y en este año, más o menos hace dos a tres meses atrás hizo un permiso de ocho días y el resto del tiempo sólo ha laborado como Auxiliar Judicial y Asistente de la Coordinadora en su oficina de origen. Indica que envió un oficio a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos porque sabe que en su Despacho quedará una plaza de Notificador y que le interesaría que se le designara en ella. Es claro entonces que debido al escaso tiempo en que don José ha realizado la labor de Notificador, no supera en nada al señor Buendía y como tampoco conozco su forma de trabajar, ya que no ha estado en esta Oficina nunca, objeto también a este candidato.

Con base en lo expuesto deseo dejar patente mi interés porque se incluya al señor Raúl Buendía en la terna de Notificador que interesa y que para valorar nuevamente su experiencia y aptitud para ese puesto, **sea reexaminado** y se tome en cuenta el tiempo que lleve hasta el momento en que se confeccione nuevamente la terna. Se debe tener presente que se trata de una persona que tiene más de dos años de laborar en forma ininterrumpida para éste Juzgado, primero como Auxiliar Judicial y ahora como Notificador. Por las razones expuestas considero que Raúl Buendía reúne los atributos necesarios para que se le nombre en propiedad en la plaza vacante de repetida cita.”

SE ACORDO: Denegar la impugnación solicitada por la Licda. Molina Escobar, ya que de conformidad con el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en concordancia con el artículo 29 del Estatuto de Servicio Judicial no se encuentran razones objetivas para dejar sin efecto la terna elaborada por el Departamento de Personal, por lo que deberá estarse a lo resuelto en la sesión del 07 de octubre pasado, artículo IV.

ARTICULO IX

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos mediante Oficio O.CV-672-99 señala lo siguiente:

En la sesión del 09 de noviembre de este año, artículo XXI, el Consejo Superior dispuso acoger el informe 273-DO-99, elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación y poner en práctica a la brevedad las recomendaciones. El estudio se refiere a la necesidad de brindar protección a los señores Magistrados y resuelve en términos de brindar

capacitación en materia de seguridad a sus Choferes, por ser estos servidores quienes acompañan continuamente a los magistrados.

En lo que corresponde a este departamento el punto tercero de las conclusiones y recomendaciones indica lo siguiente:

“ Finalmente y en virtud de un posible recargo de trabajo en las plazas de Chofer de los magistrados, se recomienda a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, determinar si se justifica resignar el puesto o crear una nueva categoría.”

Al respecto resulta oportuno señalar lo siguiente:

- La pretensión de capacitar al Chofer de magistrado resulta razonable considerando la conveniencia de adoptar medidas preventivas y la posibilidad de implantar soluciones que no incrementen la planilla, esto sin considerar los otros argumentos mostrados en el estudio 273-DO-99.*
- La reasignación de un cargo procede cuando ocurre una variación sustancial y permanente en su estructura laboral. De acuerdo con lo anterior, en este caso las condiciones para una posible reasignación de los puestos de Chofer de Magistrado se encuentran ausentes, debido a que los cargos conservan todavía la naturaleza típica de chofer; de hecho obsérvese que el mismo estudio cataloga la capacitación requerida para enfrentar situaciones imprevisibles como un recargo de funciones, es decir lo sustancial en estos puestos seguiría siendo la conducción de vehículos y teniendo además la preparación para brindar seguridad a los jefes del Poder Judicial.*

Bajo el mismo orden de ideas, es indudable que prevalece el criterio de brindar la capacitación que se requiere y luego de un tiempo prudencial - al

menos un año - analizar los puestos para determinar si su estructura de labores se ha visto transformada. Asimismo, conviene que de esta capacitación se conserven registros sobre su contenido, pues ello permitiría en su momento analizar con mayor detalle sus repercusiones en los puestos.

Por último, otro aspecto de importancia a considerar es como se procedería con quienes no logren aprobar los cursos, por cuanto la materia de seguridad involucra forzosamente diversos aspectos como: conocimientos teóricos, aplicación práctica, defensa personal, acondicionamiento físico, etcétera. Así las cosas, en cierto sentido peligraría la discrecionalidad con que cuentan los señores Magistrados para elegir los ocupantes de estos puestos.

*Luego de un amplio intercambio de criterios **SE ACORDO:** Trasladar el oficio al Consejo Superior con la observación de que este Consejo considera que los Choferes de Magistrados debe brindárseles capacitación en los aspectos básicos de seguridad, que no vengán a modificar su función sustantiva, por lo que un estudio de clasificación sólo sería procedente si cambiaran radicalmente estas funciones.*

ARTICULO X

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos mediante Oficio O.CV-642-99 analiza la situación de los puestos de Oficinista de las Oficinas Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cañas y Garabito.

1. GESTIONES

1.1. Mediante nota del 23 de octubre de 1998, la señora Rosibeth Villalta Villalta, Oficinista 2, de la Subdelegación del O.I.J. en Cañas, solicita se estudie la

posibilidad de recalificar el puesto que actualmente ocupa por considerar que sus funciones son las de un secretario y no de un oficinista.

1.2. Con oficios No. 43.99 ORG y 228-99 OGR del 19 de febrero y 12 de agosto de 1999 respectivamente, el Egr. Melvin Gómez Morales, Jefe de la Oficina Regional del O.I.J. en Garabito, solicita valorar la posibilidad de convertir el puesto de Oficinista 1 en una plaza de Secretario por considerar que atiende una serie de diligencias propias de este cargo. Asimismo gestiona se determine la viabilidad de crear la plaza de Secretaria. En su opinión el puesto cumple con funciones de secretaria y de oficina.

2. METODOLOGIA

Para el estudio de las situaciones planteadas se utilizó las siguientes fuentes de información:

- Cuestionarios de clasificación*
- Expedientes personales*
- Entrevistas telefónicas*
- Manual Descriptivo de puestos*

3. ENTREVISTAS

3.1. Oficina Regional O.I.J. de Cañas

3.1.1. Señora Rosibeth Villalta Villalta, Oficinista 2, Oficina Regional O.I.J. de Cañas.

Refiere que su puesto es el único de Oficinista que existe en la oficina y por la cantidad de trabajo por lo general su hora de salida es de 6:30 a 7 p.m. En cuanto a las labores asignadas señala las siguientes: atención de público, tomar denuncias, llevar los libros de casos entrados, pérdida de documentos y denuncias

asignadas, transcribir informes policiales, confeccionar certificaciones, hacer carátulas a las denuncias, elaborar oficios, recibir y enviar la correspondencia, llevar el libro de conocimientos, llevar los artículos de la oficina, preparar informes diversos, distribuir las denuncias entre los investigadores, llevar el control de combustibles, tramitar los nombramientos y atender otros asuntos que se le asignen.

3.1.2. Señor Eduardo Quesada M., Jefe Oficina Regional O.I.J. de Cañas.

Expresa que por lo general es a fin de mes que el trabajo se recarga. El volumen de casos entrados es bajo y de los informes policiales aproximadamente el 65% resulta positivo. Al puesto ocupado por Rosibeth le corresponde corregir los informes una vez revisados por el jefe; tramitar cinco nombramientos cada fin de mes; elaborar el informe de combustible; transcribir los borradores que se le pasan; sellar la correspondencia que se le pasa para ser enviada; llevar los libros de casos entrados y pérdida de documentos. En la actualidad se utilizan machotes, lo cual simplifica el trabajo, por otro lado, este puesto no recibe dictado de la jefatura.

3.2. Oficina Regional O.I.J. de Garabito

3.2.1 Señorita Fressia Reveles Gómez, Oficinista 1, Oficina Regional O.I.J. Garabito.

Comenta que es la única persona a cargo de las labores de oficina por lo que debe asumir las siguientes tareas: atender público, recibir denuncias, recibir informes de la fuerza pública, llevar el libro de entradas, digitar los informes de los investigadores, elaborar informes, armar los legajos de investigación, llevar libros de control de diverso tipo, controlar el libro de entrega de denuncias, preparar

remisiones de denuncias y legajos al fiscal, enviar y recibir la correspondencia, llevar los archivos de la oficina, atender el teléfono, tramitar pedidos, llevar la agenda de la jefatura y atender otros asuntos que se le encomienden.

3.2.2. Egresado Melvin Gómez Morales, Jefe Oficina Regional O.I.J., Garabito.

Con base en su experiencia afirma que el puesto ocupado por la señorita Fressia Reveles Gómez, cumple tanto con labores de oficinista como de secretariado, prepara los informes estadísticos y otros solicitados por la O.P.O, los supervisores y la Dirección General, todo esto ha aumentado el volumen de trabajo, lo cual le obliga a laborar tiempo extraordinario, cuando inició actividades el trabajo de la oficina iba al día, ahora hay cierto atraso, y se dice que para el año 2001 se convertirán en Subdelegación. Le corresponde: confeccionar informes, atender diligencias de los supervisores, levantar actas de las sesiones con la OPO y con el personal de la oficina, imprimir los informes policiales, llevar la agenda de la jefatura, asistir a diligencias especiales, ayudar con los controles de la OPO y atender otros asuntos.

4. CUESTIONARIOS DE CLASIFICACION

4.1. Señora Rosibeth Villalta Villalta, Oficinista 2, Oficina Regional O.I.J. de Cañas.

Las labores principales del cargo se resumen de la siguiente manera:

- Pasar en limpio los informes policiales elaborados por los investigadores y revisados por la jefatura.*
- Tomar denuncias.*
- Transcribir oficios que se le pasan en borrador.*
- Recibir y enviar correspondencia.*

- Llevar el control de combustible.
- Llevar el control de los archivos de la oficina.
- Hacer estadística mensual por investigador y casos asignados.
- Llevar los libros de casos entrados y pérdidas de documentos.
- Elaborar los informes mensuales.
- Atender el teléfono y el público.

4.2. *Señorita Fressia Reveles Gómez, Oficinista 1, Oficina Regional O.I.J. de Garabito.*

Las tareas características de este puesto son las siguientes:

- *Recepción de denuncias penales.*
- *Llevar diversos libros de control.*
- *Imprimir los informes policiales elaborados por los investigadores y revisados por la jefatura.*
- *Digitar oficios y notas a solicitud de la jefatura y compañeros.*
- *Armar legajos de investigación.*
- *Recibir y enviar correspondencia.*
- *Confecionar informes diversos.*
- *Atender el radio de la oficina.*
- *Confecionar actas.*
- *Tramitar pedidos de suministros.*
- *Llevar la agenda.*

5. EXPEDIENTES PERSONALES

Según revisión efectuada se tiene que la señora Rosibeth Villalta V., únicamente acredita el título de Bachiller en Enseñanza Media. Por su parte la señorita

Fressia Reveles G., tiene aprobadas 16 materias de la Carrera de Bachillerato en Derecho que imparte la Universidad Latina. Ninguna de esta servidoras ha acreditado estudios secretariales.

6. MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Con el propósito de facilitar el análisis comparativo se incluyen como anexos las descripciones de las clases Oficinista 1, Oficinista 2 y Secretaria 1.

7. ANALISIS Y CONCLUSIONES

7.1. Las labores asignadas al puesto de Oficinista 2 ocupado por la señora Rosibeth Villalta Villalta en la Oficina Regional del O.I.J. en Cañas son típicas de esta clase y en consecuencia se carece de fundamentos técnicos, para modificar su actual clasificación.

7.2. La situación del conglomerado de tareas asignadas al cargo de Oficinista 1 desempeñado por la señorita Fressia Reveles Gómez, en la Oficina Regional del O.I.J en Garabito, difiere sustancialmente del perfil de esta clase para ubicarse a un nivel similar al de Oficinista 2, con lo cual es claro que existe una inconsistencia en la clasificación de este puesto.

7.3. Al existir directrices precisas del Consejo de Personal en el sentido de que para poder reasignar un puesto el titular debe cumplir los requisitos del cargo al cual se pretende ser reasignado y en el presente caso ninguna de las servidoras acredita estudios en el ramo secretarial, en el momento actual, ambas estarían excluidas de una eventual reasignación.

8. RECOMENDACIONES

8.1. Se sugiere mantener la actual clasificación del puesto de Oficinista 2 ocupado por la señora Rosibeth Villalta V. en la Oficina Regional del O.I.J. en Cañas por

cuanto el nivel de responsabilidad y complejidad de sus labores es típica de esta clase.

8.2. Reasignar el puesto desempeñado por la señorita Fressia Reveles Gómez en la Oficina Regional del O.I.J. de Garabito de Oficinista 1 a Oficinista 2, lo anterior por haber experimentado cambios sustanciales y permanentes en sus estructura laboral que lo ubican en el nivel de Oficinista 2.

8.3. Rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Personal, sujeto a la existencia de disponibilidad presupuestaria.

SE ACORDO: Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y trasladar al Consejo Superior para lo de su cargo, con la recomendación de que en caso de aprobarse, será a partir de enero del 2000.

ARTICULO XI

Se conoce el informe CV-645-99 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, sobre la solicitud de la señora **Saray Naranjo Fallas**, Oficinista 2 del Archivo y Registro Judicial para que se revise la clasificación de su puesto. El mismo indica:

1. PETICION

Con nota del 28 de enero de 1998, la señora Saray Naranjo Fallas, entre otras cosas, expone lo siguiente:

“...De acuerdo al estudio realizado en el Archivo Judicial en el cual se propone la Recalificación de Puestos ... no fui tomada en cuenta dentro de la mencionada recalificación.... me preocupa el hecho de mi no recalificación ya que cuento con varios años de laborar en el Archivo Judicial..... la mayor parte de los mismos en el puesto de Control de Préstamos Vencidos, por lo que considero que ese es mi puesto original ... solicito interponer sus oficios para que sea estudiada mi situación.....”

2. ANTECEDENTES

Mediante informe CV-149-97 del 24 de abril de 1997, se analizó la situación de los puestos de “Coordinador” y “Oficinistas” del Archivo y Registro Judicial, en esa oportunidad entre otras cosas, se indicó lo siguiente:

“...3.3.2. AREA DE COMPUTO....

<i>....iii)</i>	<i>Puesto No.</i>	<i>Clasificado como:</i>	<i>Ocupado por:</i>
	<i>006407</i>	<i>Oficinista 2</i>	<i>Naranjo Fallas Saray ...</i>

... Tareas ordinarias:

Recibir paquetes de remesas, trasladarlos al escritorio y desamarrarlos.
 Accesar, por medio de clave, y operar el sistema informático del archivo judicial para la inclusión de remesas de expedientes.
 Digitar información diversa tal como número de remesa y de expediente, despacho, año, causa o asunto, según lo especificado en la carátula, de acuerdo con los códigos establecidos.
 Imprimir listados de la información digitada y trasladarla a los revisores junto con las remesas.
 Incorporar las correcciones, amarrar y devolver las remesas.
 Llevar un registro estadístico de los asuntos digitados: cantidad de remesas y de expedientes y fecha de inclusión.
 Rendir informes mensuales de las actividades asignadas.
 Efectuar otras labores de digitación tal como ubicaciones de remesas, préstamo de expedientes, actas de destrucción y otros.
 Colaborar en hacer respaldos de la información digitada.
 Realizar las demás labores que le asigne el coordinador.

Para ejecutar estas tareas se requiere rapidez y nitidez en la digitación, el corregir errores causa pérdida de tiempo considerable, pues tal y como está diseñado el sistema, deben iniciar el proceso por los cambios de pantalla....

....el área de cómputo la conforman la automatización de datos, la cual debe ser lo más fidedigna posible a fin de facilitar las tareas de registro y localización de información archivada, y el préstamo de documentos, el cual se alimenta, prioritariamente, de la información automatizada. Esta área llegará a cumplir un papel muy importante una vez que el Archivo Judicial se traslade en su totalidad a San Pablo de Heredia, pues la labor de préstamo por correo se verá incrementada. El préstamo es una labor rigurosa y de cuidado, un expediente mal archivado es un expediente perdido, pues buscarlo provocaría pérdida de tiempo

....4.3.2 Al Área de Cómputo, le corresponde registrar y actualizar la información de expedientes recibidos y archivados, mediante un sistema automatizado de datos, facilitar la información a las otras áreas y llevar el control de préstamo y salida de expedientes.

En esa oportunidad, aún cuando se revisó la situación del puesto ocupado por la señora Naranjo Fallas se careció de argumentos técnicos para modificar la clasificación de su puesto.

3. CUESTIONARIO DE CLASIFICACION

Según el cuestionario completado por la señora Naranjo Fallas, las tareas del cargo son las siguientes:

Recibir el correo de Cortel.

Recibir y acusar recibo de los expedientes devueltos por funcionarios judiciales.

Recibir las solicitudes de expedientes (F.57).

Consultar en el sistema informático las solicitudes de expedientes.

Archivar oficios de envío y acuse de recibo de los expedientes enviados por correo interno.

Llevar el control de los expedientes en el libro de conocimientos (número, año, remesa, archivo, asunto y partes).

Atender al público (externo y judicial).

4. MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

De acuerdo al manual vigente las tareas típicas de la clase Oficinista 2 son las siguientes:

- Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, certificados de defunción, circulares, constancias y otros formularios.*
- Revisar, clasificar, y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes.*
- Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines.*

- *Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos.*
- *Emitir certificaciones sobre asuntos propios del despacho efectuando de previo las comprobaciones pertinentes.*
- *Efectuar indagaciones relativas a la conducta, disciplina y otros aspectos de interés sobre oferentes y servidores judiciales.*
- *Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados.*
- *Tramitar documentos variados tales como: expedientes, acciones de personal, materiales, viáticos, estados de caja, y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
- *Anotar en libros de registros información variada.*
- *Llevar inventarios de materiales y otros artículos.*
- *Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo.*
- *Digitalizar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso.*
- *Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.*

5. ENTREVISTAS

5.1. Lic. Alvaro Baudrit Barquero, Subjefe Archivo y Registro Judicial.

Con respecto al puesto de Oficinista 2 ocupado por la señora Saray Naranjo Fallas, manifiesta que en términos generales sus tareas son las siguientes: enviar

y recibir los expedientes solicitados y devueltos por diferentes despachos efectuando las verificaciones correspondientes, revisar y chequear diversos aspectos relacionados a la movilización de los expedientes, elaborar oficios diversos algunos de las cuales son preimpresos, efectuar otras labores que se le asignen.

5.2. Señor Manuel Bustamante Blanco

El señor Bustamante Blanco ocupa el puesto de la señora Saray Naranjo Fallas, quien se encuentra incapacitada por maternidad. Al referirse a las labores de Oficinista 2, señala que son las siguientes: recibir los expedientes y verificar código, remesa y número de archivo con el libro de actas; enviar los expedientes a los despachos que los solicitan; cotejar con la fórmula F.57 las partes del expediente (remesa, No. de archivo, No. expedientes, asunto, partes, despachos); clasificar los expedientes según el despacho solicitante; verificar que la fórmula F-57 contenga el nombre, cargo y firma del funcionario y sello del despacho solicitante; separar del grupo los expedientes de acuerdo al despacho de destino; confeccionar un oficio para cada despacho (fórmula que incluye: No. consecutivo de archivo, fecha, destino, datos del expediente, sello del archivo y firma de quien lo envía); empaquetar los diferentes pedidos de expedientes; hacer el oficio de correo certificado (fórmula que incluye: fecha, cantidad de paquetes, remitente, No. de oficios, nombre del destinatario, firma del funcionario y sello); recibir el correo (abrir paquetes y revisar expedientes contra listado); revisar cada expediente con el oficio que envía el despacho; poner sello de recibido y firma del funcionario; pasar los expedientes a quien actualiza los préstamos en el sistema o al servidor que corresponda; revisar los préstamos vencidos; recibir la correspondencia.

6. CONCLUSIONES

6.1. *En el estudio CV-149-97 se consideró la situación del puesto de Oficinista 2 ocupado por la señora Saray Naranjo Fallas y en esa ocasión se optó por mantenerle su actual clasificación.*

6.2. *De acuerdo a lo indicado en los numerales 2, 3 y 5 de este reporte se observa que el contenido del puesto ocupado por la señora Naranjo Fallas conserva sin alteraciones su estructura laboral.*

7. RECOMENDACION

Con base en lo anterior, se sugiere mantener la clasificación y valoración del puesto de Oficinista 2 ocupado por la señora Saray Naranjo Fallas en el Archivo y Registro Judicial por cuanto el contenido de ese cargo se mantiene sin modificaciones.

SE ACORDO: *Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, por lo tanto mantener la clasificación y valoración del puesto ocupado por la señora Saray Naranjo Fallas.*

ARTICULO XII

Este Consejo en la sesión del 13 de mayo de 1999 artículo IX acordó:

En virtud de que varias de las apelaciones de la Calificación de Servicios se presentan en la Oficina de Asuntos Internos, evidenciando un clima laboral poco favorable se solicita a la Unidad de Atención Psicosocial su intervención en dicha Oficina.”

Mediante Oficios 210-UAP-99 y 7896-DE-99, la Unidad de Atención Psicosocial y la Dirección Ejecutiva, rinden el informe correspondiente; cuyas conclusiones y recomendaciones son:

“Las reacciones humanas ante los conflictos son sumamente variadas y complejas. Para algunas

personas o grupos la respuesta incluye el enfrentamiento inmediato a la situación conflictiva con diversos mecanismos para su solución. Otros actúan partiendo de que lo oportuno es siempre esperar y observar el curso de los acontecimientos. Hay quienes asumen alguna de las opciones anteriores según el momento y las circunstancias. El otro nivel de respuesta, se tienen los esfuerzos de las personas por negar que el conflicto existe o bien disminuir los alcances del mismo.

En el caso de la oficina estudiada son evidentes los problemas interpersonales en los que el estilo de mando ha tenido una participación importante. Ante los conflictos hay reacciones contrapuestas: por un lado una marcada tendencia a su negación y por otro lado, reacciones de denuncia de los mismos. Ambas opciones han sido estériles pues la situación permanece y se agrava con un mayor desgaste para las personas.

Se trata entonces de un grupo humano con problemas irresueltos, por omisión de acciones correctivas tanto por parte de las instancias superiores como de su jefatura inmediata. Es un grupo desprovisto de una guía resolutive, a merced de sus propias emociones negativas y debilitado para encontrar alternativas de solución sanas y eficaces. Con ello se asocian las condiciones de estrés en una parte importante del personal.

Lo anterior se refleja en un manejo inadecuado del liderazgo formal que destaca por su tendencia a la personalización del vínculo con los subalternos en sentido de cercanía amistosa o su contrario. Asociado con ello se generan alianzas que invaden aspectos de la supervisión del personal: las personas se observan entre sí y en especial se hipervigilan a fin de determinar quién o quiénes incurren en errores. Esto es de particular importancia en tanto la labor de los empleados es precisamente tramitar anomalías y deficiencias del personal judicial con lo que aumenta el nivel de exigencia, en especial, hacia quienes ocupan la jefatura.

La dinámica interpersonal se caracteriza por la existencia de subgrupos que tienen su propio líder y abogan por un estilo de mando diferente. Se interrelacionan en lo laboral con deterioro interpersonal y se descalifica el efecto que ha tenido el inadecuado manejo de las diferencias entre ellos lo que a su vez refuerza la negación del conflicto.

El grupo de mantiene viviendo con los conflictos o negándolos con el riesgo de que al cronificarse se conviertan en parte de su identidad.

A partir de las consideraciones anteriores se recomienda:

1. Que la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional del Organismo de Investigación Judicial desarrolle sesiones psicoterapéuticas grupales con el personal de la Oficina de Asuntos Internos con el fin de facilitar el entrenamiento en formas alternativas de resolución de conflictos.

2. Asimismo, que la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional ofrezca al Lic. José Joaquín Apuy Alfaro elementos que faciliten el desempeño de su rol como jefatura de manera que promueva un clima laboral satisfactorio.

3. Que la Dirección del Organismo de Investigación Judicial brinde un mayor seguimiento a las oficinas cuyos empleados han denunciado problemas interpersonales derivados del estilo de mando."

SE ACORDO: Tomar nota del anterior informe.

ARTICULO XIII

La Licenciada **María Esther Brenes Villalobos** Jueza de Familia de Heredia

mediante oficio de fecha 30 de noviembre manifiesta:

"Respetuosamente, me dirijo a ustedes para **IMPUGNAR** la terna 584-99 enviada a este Despacho para el nombramiento del puesto 23552, como Auxiliar Judicial en materia penal.

A la fecha de elaboración de la terna no se encontraba elegible el señor Camacho Ramírez sino es hasta el 19-11-99 por tal razón no fue incluido en la misma.

La situación laboral del señor Roy Mauricio Camacho Ramírez es la siguiente:

1- Actualmente se encuentra elegible para el cargo de Auxiliar Judicial 2 con un promedio de 90.30% y ocupa el primer lugar en el Registro de Elegibles que maneja esta Sección.

2- Ha laborado en forma interina como Auxiliar Judicial 2 y 3 por espacio de 1a 11m 1d en el Juzgado Penal Juvenil de Heredia, tiene Propiedad en la Unidad Loc. Cit. Pres. de Hatillo como Oficial de Localización.

3- A la fecha no presenta correcciones disciplinarias, ni suspensiones dentro de su registro laboral.

SE ACORDO: Manifiestar a la Licda. Brenes Villalobos que no es factible acceder a su solicitud, ya que lo actuado por el Departamento de Personal obedece al acatamiento de lo resuelto por este Consejo en sesión celebrada el 14 de octubre de 1999..

ARTICULO XIV

*La Licenciada **Ingrid Estrada Venegas** becaria del Poder Judicial en España, con fecha 29 de noviembre y recibido el 15 de diciembre rinde el informe semestral en el cual señala:*

“Conforme lo dispuesto en el Contrato de Adiestramiento número 51-AD-98, cláusula tercera; procedo a rendir el informe correspondiente al primer semestre del curso académico 1999-2000 en la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid.

Según consta en el documento adjunto, presenté solicitud de matrícula en las siguientes asignaturas:

- 1. Problemas actuales de Derecho Penal II*
- 2. Derecho Penal y Constitución II*
- 3. Problemas de política Criminal II*

4. Principales problemas que plantean los delitos contra la seguridad colectiva II
5. Delitos socioeconómicos
6. Trabajo de investigación obligatorio (la acreditación la hará la Secretaria de Alumnos hasta el mes de junio)

Por otra parte, acompaño a la presente las calificaciones del curso lectivo 98-99, en donde se aprecia –en lo conducente- la corrección de la nota obtenida en la asignatura “Conflicto individual y sociedad”.

De esta forma, habiendo procedido a rendir el informe en cumplimiento del contrato suscrito, solicito se autorice el giro de la ayuda mensual correspondiente a los meses de marzo a agosto del 2000, y se realicen las gestiones ante el Departamento Financiero Contable para que se expida sin mayor dilación la citada ayuda económica.”

SE ACORDO: *Tomar nota del informe presentado por la Licda. Estrada Venegas así como trasladar copia al Departamento Financiero Contable para el correspondiente desembolso, y al Departamento de Personal para lo de su cargo.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO XV

La Licenciada **Vianney Castro López**, los Licenciados **Elías Muñoz Jiménez** y **Emilio Solana Río**, funcionarios del Departamento de Planificación, en oficio de 02 de diciembre manifiestan:

“Con Oficio N° 13122-96 del 16 de diciembre de 1996, suscrito por la Licda. Silvia Navarro Romanini Secretaria General, se nos comunica que el 5 de diciembre de 1996, artículo XXIX se conoció el oficio que habíamos enviado, referido entre otros, a que una de las plazas de Jefe de Sección Administrativa 4 del Departamento de Planificación se había recalificado a Abogado Asistente 1 para el Presupuesto de 1997, sin que existiera cambio en el orden de las funciones y responsabilidades que conlleva ese cargo, con lo cual se deja en desventaja salarial a los otros jefes de Sección de este Departamento, quienes tienen atribuciones idénticas a las de la plaza en mención. En esa ocasión, el Consejo acordó trasladar nuestra comunicación al Departamento de Personal para su estudio e informe.

Ahora bien, la solución a la petición que formulamos en aquella oportunidad, se retomó dentro del Estudio Integral de Puestos presentado por el Consejo de Personal ante Corte Plena, el cual como todos sabemos, no cuenta con posibilidades presupuestarias para su ejecución. Por esta razón solicitamos, si a bien lo tienen que nuestra petición se separe del Estudio Integral de Puestos y se le dé una solución, toda vez que de concretarse no afecte la estructura de puestos del Poder Judicial.”

El Licenciado Arroyo hace un recuento sobre los orígenes de este caso, y señala que precisamente resolver este punto es un de los objetivos primordiales del Estudio Integral que fue presentado a la Corte hace ya un año, y que actualmente se encuentra en estudio de los señores Magistrados.

El Magistrado van der Laan manifiesta que la cantidad de solicitudes para que los estudios sean conocidos en forma individual solo demuestran la necesidad de que ese estudio sea conocido a la mayor brevedad posible. Seguir resolviendo en forma específica solo tendrá el efecto de desvirtuar los alcances del estudio y eventualmente generará reacciones en cadena difícilmente cuantificables, por lo que lo recomendable sería hacer una instancia a la Corte para que conozca dicho informe.

SE ACORDO:

- 1. Hacer una instancia a la Corte Plena para que el Estudio Integral conocido y aprobado por este Consejo en sesión celebrada el 17 de diciembre de 1998, sea conocido por ese Organismo, momento para el cual se reserva la presente gestión.*
- 2. Debido al tiempo transcurrido, se considera importante que el Departamento de Personal actualice el impacto presupuestario de la aprobación de dicho informe.*

ARTICULO XVI

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos mediante Oficio N° O.CV-675-99 señala:

“El Consejo Superior en la sesión del 11 de noviembre de este año, artículo XXIII, dispuso solicitar aclaración al Departamento de Personal respecto a si lo indicado en el oficio CV-499-99 en cuanto a la licencia de conducir, es aplicable únicamente para los Oficinistas de la Sección de Cárceles y Transportes del Organismo de Investigación Judicial o si se refiere a la clase Oficinista 2 en general.

Para facilitar una mejor comprensión del asunto conviene tener presente que atendiendo al interés institucional se ha procedido paulatinamente a instaurar un sistema de clases anchas, que incluye las tareas genéricas de un grupo grande de puestos.

En el caso de los oficinistas de la Sección de Cárceles cabe resaltar que la conducción de vehículo liviano no representa la tarea típica del puesto, sino más bien es el medio para agilizar la realización de sus labores. En el momento que la conducción sea la esencia de estos puestos corresponderá entonces realizar el estudio respectivo y determinar si procedería reasignarlos a otra clase.

Desde hace algún tiempo en el Poder Judicial en algunos casos se ha optado porque los servidores con necesidad de trasladarse en el desempeño de sus funciones conduzcan los vehículos, algunos ejemplos se pueden ubicar entre el personal administrativo y el de Servicios Generales. También se observa una situación semejante cuando los Choferes, especialmente en las Unidades Administrativas Regionales, realizan mandados y encomiendas menores sin dejar de ser precisamente choferes.

La solución de situaciones como las indicadas puede estar en la adopción de políticas sobre reclutamiento y selección, que permitan mayor flexibilidad a las jefaturas para advertir características generales deseables en los oferentes, todo en beneficio del mejor servicio público.

Si bien lo indicado en el oficio CV-499-99 tiene aplicación directa a los puestos destacados en el área de transportes, se consideró conveniente adoptar una actitud proactiva e incluir el requisito de la licencia en forma facultativa³, de manera que en aquellas oficinas donde sea necesario utilizar vehículos la falta de chofer no sea obstáculo para cumplir oportuna y adecuadamente las tareas.

Así las cosas, salvo mejor criterio, en concordancia con las políticas institucionales vigentes, se estima conveniente mantener el requisito de la licencia de conducir B - 1 al día dentro de la descripción de Oficinista 2, en forma facultativa para los puestos en que así se requiera para el cumplimiento de su labor.

SE ACORDO: *Aprobar el anterior informe y trasladarlo al Consejo Superior para lo de su cargo.*

ARTICULO XVII

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en Oficio O.CV-674-99 señala:

³ “Cuando el puesto lo requiera”.

“Respetuosamente me dirijo a ustedes para informarles que debido a un lapsus técnico involuntario en el estudio de reconocimiento del beneficio de Prohibición No. CV-362-99 del 15 de julio se le consignó a la Licenciada Roxana Hidalgo Vega, Auditor 1 un 65% sobre el salario base, cuando lo correcto es un 30%; por tal motivo ponemos en conocimiento de ustedes esta situación para que se realicen las modificaciones del caso.”

SE ACORDO: *Modificar lo resuelto por este Consejo en sesión celebrada el 29 de julio artículo XXII, según lo expuesto por el Departamento de Personal.*

ARTICULO XVIII

Indica el Magistrado van der Laet que tiene copia del oficio que el Magistrado Hugo Picado Odio realizó de su visita a España. En este informe hay algunos aspectos de interés, ya que se relacionan con las becas y proyectos de convenios con universidades de aquella nación, por lo que es conveniente trasladar una copia del documento a los Miembros de este Consejo para su estudio.

SE ACORDO: *Tomar nota de las manifestaciones del Magistrado van der Laet y trasladar copia del citado documento a cada uno de los Integrantes de este Consejo.*

ARTICULO XIX

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

ARTICULO XX

*Se conoce el Informe CV-667-99 sobre la solicitud del Licenciado **Michael Soto Rojas** Jefe Sección de Delitos Económicos (Fraudes) del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION

Con nota del 01 de diciembre de 1999, el Licenciado Michael Soto Rojas, entre otras cosas expone lo siguiente:

“...solicitarle interponer sus buenos oficios a efecto de que se me reconozca el 20% salarial por concepto de DEDICACION EXCLUSIVA a partir de la presente....”

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 2.1** *El Licenciado Michael Soto Rojas está nombrado como Jefe Sección de Investigación Criminológica 3 y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*

- 2.2** *En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Licenciado Michael Soto Rojas el 20% sobre el salario base de la clase Jefe Sección de Investigación Criminológica 3, por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3.** *Rige a partir del 02 de diciembre 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 su beneficio.

ARTICULO XXI

*Se conoce el Informe CV-671-99 sobre la solicitud de la Licenciada **Alejandra Morales Centeno** Auditora 1 a.í. en el Departamento de Auditoría Judicial, para que se le reconozca el beneficio por Prohibición.*

1. GESTION

Con nota de fecha 10 de diciembre de 1999, la Licenciada Alejandra Morales Centeno gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino durante el período del 09 al 17 de diciembre del presente año, en el puesto de Auditor 1.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 2.1.** *La interesada se encuentra nombrada como Auditor 1, y cumple con las condiciones indicadas en el numeral 3.*
- 2.2.** *En virtud de lo expuesto procede reconocer a la Licda. Alejandra María Morales Centeno el 30% sobre el salario base de la clase "Auditor 1" por concepto de Prohibición.*

2.4 Rige a partir del 10 de diciembre de 1999 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Futuras gestiones la planteará la interesada ante la Sección de Salarios.

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

ARTICULO XXII

Se conoce el Informe CV-678-99 sobre la solicitud de la Licenciada **Emilia Gamboa Quesada** Trabajadora Social en el Departamento de Trabajo Social, para que se le reconozca el beneficio por Dedicación Exclusiva.

1. GESTION

Con nota de fecha 13 de diciembre, la licenciada Emilia Gamboa Quesada gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Trabajadora Social durante el período que va del 10 al 21 de enero del 2000.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 La interesada estará nombrada como Trabajadora Social y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.

2.2 En virtud de lo expuesto procede reconocer a la Licenciada Emilia María Gamboa Quesada el 65% sobre el salario base de la clase de Trabajadora Social, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.3 Rige a partir del 10 de enero del 2000 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras

gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.

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

ARTICULO XXII

Se conoce el Informe CV-681-99 sobre la solicitud del Licenciado **Eric Mora Leiva** 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 diciembre de 1999, el Lic. Erick A. Mora Leiva, entre otras cosas, expone lo siguiente:

“... A partir del 3 de enero del año 2000 y hasta el 29 de enero del mismo año, estaré nombrado en el puesto de Técnico en Administración 2 en el Departamento de Planificación, por lo que solicito se me otorgue el respectivo pago por concepto de Dedicación Exclusiva ...”

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 2.1** El Licenciado Erick Antonio Mora Leiva 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 Erick A. Mora Leiva el 65% sobre el salario base de la clase Técnico en Administración 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.. Mediante el estudio CV-450-97 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 01 de enero del 2000 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 su beneficio.*

Se levanta la sesión a las 12:15 horas.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Jefe de Personal