

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 22-2000**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del ocho de junio del dos mil, con la asistencia de los Magistrados Bernardo van der Laat quien preside y Rodrigo Castro Monge, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. Oscar González Camacho y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal.*

#### **ARTICULO I**

*Se leyó y aprobó el acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*Se procede a conocer la lista de personas que presentaron documentos ante la Agencia Española de Cooperación Internacional para optar por los cursos de Aula Iberoamericana. La nómina resultante es la siguiente:*

## NÓMINA

### BECA: AULA IBEROAMERICANA 2000

#### FORMACIÓN JUDICIAL INICIAL

N.	CEDULA	NOMBRE DEL OFERENTE	FECHA, PUESTO Y OFICINA TITULAR EN PROPIEDAD	PUESTO INTERINO ACTUAL	TOTAL TIEMPO LABORADO	CARRERA JUDICIAL PUESTO / NOTA / MATERIA	REGLAM.BECAS, PERMISOS DE ESTUDIO ARTICULO 22
1	01-908-308	Alfaro Calvo M. Antonieta	*****	Desde: 01-02-2000 hasta: 31-10-2000, Juez 1, Jdo. 1º Civil M.Ctía. San José	10 meses	Juez 3, Civil 71,05 Juez 3 Familia Penal Juvenil 82,34	*****

#### FORMACIÓN JUDICIAL SUPERIOR

N.	CEDULA	NOMBRE DEL OFERENTE	FECHA,PUESTO Y OFICINA TITULAR EN PROPIEDAD	PUESTO INTERINO ACTUAL	TOTAL TIEMPO LABORADO	CARRERA JUDICIAL PUESTO / NOTA / MATERIA	REGLAM.BECAS, PERMISOS DE ESTUDIO ARTICULO 22
1	01-610-476	León Orozco Laura	A partir de: 16-10-89, en: Juez 3, Jdo. 3º Civil San José..	*****	13 años, 10 meses, 23 días	Juez 3, Civil 92,65	Desde: 08-03-99 hasta:18-03-2000, Posgrado Derecho Civil U.N.A.
2	01-417-860	Rojas Araya Juan Diego	A partir de: 01-01-97, Integrante Consejo Superior	*****	20 años, 4 meses, 6 días		*****
3	02-399-222	Morales García Jorge Luis	A parir de: 16-11-99, Juez 4, en: Tribunal Penal I C.J. San José.		9 años, 3 días	Juez 4, Penal 92,24	*****
4	02-334-567	Ulate Zamora Roxana	A partir de: 01-09-89. Juez 3, en: Juzgado Penal de Santa Cruz.	A partir de: 01-01-98 hasta: 31-10-2000, Juez 4, en: Trib. I C.J. Alajuela	13 años, 8 meses, 21 días	Juez 3, Penal 93,00	Desde: 10-03-97 hasta: 10-12-97, Posgrado Derecho Penal U.N.A.
5	01-402-428	Castro Alpízar Susana	A partir de: 01-01-98, Juez 4, en: Tribunal Contencioso	A partir de:22-01-00 hasta 21-07-00, Magistrado Suplente,	23 años, 2 meses, 6 días	Juez 4,Contenc.Adm. 88,21	Licencia desde: 1987 hasta 1988

			Administrativo.	Presid. de la Corte			
6	01-642-190	Arana Rojas María de los A.	A partir de: 01-10-92, Juez Supernumerario, en: Presid. de la Corte.	A partir 01-01-98 hasta 31-10-2000, Juez 4, Trib. Penal I C.J. San José.	10 años, 25 días	Juez 3, Penal 79,02 Juez 4, Penal 76,01	Desde: 09-03-98 hasta: 28-02-99, Posgrado Derecho Penal U.C.R.
7	01-434-791	Calzada Miranda Ana V.	A partir de: 16-02-93, Magistrado, Sala Constitucional.	*****	12 años, 3 meses, 16 días		*****

### **FORMACIÓN JUDICIAL ESPECIALIZADA**

<b>N.</b>	<b>CEDULA</b>	<b>NOMBRE DEL OFERENTE</b>	<b>FECHA,PUESTO Y OFICINA TITULAR EN PROPIEDAD</b>	<b>PUESTO INTERINO ACTUAL</b>	<b>TOTAL TIEMPO LABORADO</b>	<b>CARRERA JUDICIAL ELEGIBLE/ NOTA / MATERIA</b>	<b>REGLAM.BECAS, PERMISOS DE ESTUDIO ARTICULO 22</b>
1	04-120-412	Ugalde Miranda Oscar	A partir de: 01-11-99, Juez 4-B, Tribunal Trabajo II C.J. San José.	*****	14 años, 9 meses, 10 días		Desde: 16-09-96 hasta: 01-04-99, Doctorado Derecho del Trabajo, U.Alcalá de Henares
2	01-552-916	Martínez Bolívar Deyanira	A partir de: 01-07-95, Juez 1, Jdo. Contrav. M.Ctía. Pavas.	A partir de: 01-06-99 hasta 30-06-2000, Juez 3, Jdo. 6º Civil San José.	8 años, 10 meses, 23 días	Juez 4, Civil 91,42 Juez 3, Civil 94,86 Juez 3, Penal 94,86	Desde: 02-03-98 hasta: 28-02-99, Posgrado Derecho Civil, U.N.A.
3	01-633-340	Araya Jácome Kattia	A partir de: 01-02-98, Jefe Delegación, Deleg. Reg. Ciudad Neily.	A partir de: 01-07-98 hasta 31-10-2000, Juez 3, Jdo. 6º Civil San José.	11 años, 6 meses, 22 días.	Juez 3, Civil 79,52	*****
4	03-188-996	Redondo Gutiérrez Carlos L.	A partir de: 01-01-96, Juez 5, Tribunal Casación Penal.	*****	13 años, 6 meses, 6 días.		*****
5	02-283-1198	Alvarado Rodríguez María E.	A partir de: 01-01-97, Juez 1-B, Tribunal Trabajo II C.J. San José.	A partir de: 10-03-99 hasta 30-06-2000, Juez 3, Jdo Trabajo II C.J. San José.	16 años, 5 meses, 6 días	Juez 3, Laboral 91,00 Juez 1 94,86	Desde: 10-03-97 hasta: 10-12-97, Posgrado Derecho Civil, U.N.A.

6	01-670-922	Abarca Picado Alvaro	A partir de: 01-05-91, Juez Supernumerario, Presidencia de la Corte.	A partir de: 01-01-98 hasta 30-06-2000, Juez 4, Trib.II C.J. Z.Atlántica.	11 años, 5 meses, 27 días.	Juez 1 91,88 Juez 4, Laboral 80,59 Juez 4 Civil 80,56 Juez 4 Penal 80,56	*****
---	------------	----------------------	--	---	----------------------------	---	-------

*Indica el Lic. Arroyo que de conformidad con lo conversado con el señor Antonio Morales Mengual Coordinador General, es necesario que el Consejo de Personal defina una prioridad para el eventual otorgamiento de permisos y que el día de hoy debe apersonarse a la Oficina de dicha Agencia a elaborar el acta respectiva, con el propósito de remitir los documentos a España a la mayor brevedad.*

*Luego de un intercambio de opiniones **se acordó:***

**1. Curso de Formación Judicial Inicial:**

*En virtud de que únicamente participó la Licda. **María Antonieta Alfaro Calvo**, resulta conveniente a los intereses institucionales proceder a la recomendación del otorgamiento de este beneficio ya que en caso contrario la Institución lo desaprovechará. No obstante considerando que la funcionaria es interina, en caso de que sea becada por la Agencia de Cooperación Española, se recomendará a la Corte Plena otorgarle oportunidad para la realización del curso, sin que ello represente ningún compromiso de reservar su interinazgo, ni de ser nombrada en cargos judiciales, para lo cual debe regirse por el Sistema de Carrera Judicial. Debe advertirse a la interesada, que para este curso no se otorga ningún título académico.*

**2. Para los cursos Formación Judicial Superior y Formación Judicial Especializada, se consideraron los siguientes aspectos:**

- a) Que el servidor ocupe una plaza en propiedad.*
- b) Que el servidor se desempeñe en el área de interés del curso.*
- c) Si ha sido becario con anterioridad, y cuando se otorgó dicho beneficio.*

*d) Se fijó el siguiente orden de prioridad para el curso Formación Judicial Superior:*

- 1. Magistrada Ana Virginia Calzada Miranda.*
- 2. Lic. Juan Diego Rojas Araya.*
- 3. Licda. Susana Castro Alpízar.*
- 4. Lic. Jorge Luis Morales García.*
- 5. Licda. Roxana Ulate Zamora.*
- 6. Licda. María de los Angeles Arana Rojas*
- 7. Licda. Laura León Orozco.*

*Curso Formación Judicial Especializada:*

- 1. Licda. María Enilda Rodríguez Alvarado.*
- 2. Lic. Alvaro Abarca Picado.*
- 3. Dr. Oscar Ugalde Miranda.*
- 4. Licda. Deyanira Martínez Bolívar.*
- 5. Licda. Kattia Araya Jácome.*
- 6. Lic. Carlos Luis Redondo Gutiérrez.*

### **ARTICULO III**

*La Licenciada **Lineth Saborío Chaverri** Directora General del Organismo de Investigación Judicial, en Oficio N° 1111-DG-2000 indica:*

*“Esta representación recibió memorial de fecha 19 de mayo del año en curso, suscrito por la señora Karen Gallegos, Agregada de Asuntos Antidrogas de la Embajada de los Estados Unidos, mediante el cual cursa invitación para que un funcionario de la Sección de Estupefacientes y otro alterno, asistan al curso básico para investigadores a realizarse del 19 de junio al 14 de julio en La Laguna El Pino en Guatemala.*

*El curso incluirá una introducción a los modelos de narcóticos, inicio de un caso-identificación de la droga, información de inteligencia, prohibición de transporte aéreo de droga, ejercicios prácticos en el aeropuerto, enlaces regionales, conspiración, evidencia de un allanamiento, cadena de custodia y bodegaje, evidencia del proceso y testimonios ante la Corte, agente de seguridad, ejercicios prácticos en los puertos, vigilancia, ejercicios prácticos de vigilancia, trabajo encubierto, infiltración organizativa, fuga de información y ceremonia de clausura.*

*En virtud de lo anterior se realizó un concurso interno incluyendo Oficiales que se encargan de la investigación de drogas de la Sección de Estupefacientes, las Delegaciones, Sub-Delegaciones y Oficinas Regionales, de los cuales se adjuntan los curriculum vitae, para lo que a bien estime resolver ese estimable Consejo.*

*Los organizadores cubrirán todos los gastos de transporte aéreo, hospedaje, comidas e impuesto de salida.”*

***Se acordó:*** trasladar al señor Presidente de la Corte Doctor Luis Paulino Mora Mora de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de Becas y Permisos para Estudios.

***Se declara firme el acuerdo.***

#### **ARTICULO IV**

El Licenciado **Alberto Alpízar Chaves** remite al Departamento de Personal el siguiente mensaje por correo electrónico:

El motivo de la presente nota es solicitar una prórroga del termino de mi beca. Como es de ustedes conocido el Poder Judicial me concedió una beca para estudiar en España, la cual vence en septiembre de este año, en el anterior plazo no me ha sido posible terminar mis estudios por las siguientes razones:

1.- El plan de estudios para el cual me fue concedida la beca ha sido modificado. De las personas a las cuales se les concedió la beca en 1998, soy el único al que se le está aplicando el nuevo currículo, pues la Universidad de Alcalá, específicamente la Facultad de Derecho, decidió empezar su aplicación en el año mencionado a diferencia de las otras universidades españolas que pospusieron su vigencia (aplicándolo, según entiendo, a los alumnos que ingresaron hasta este año).

De tal forma las condiciones conforme a las cuales se me concedió la beca han sido profundamente alteradas, no correspondiendo a las inicialmente previstas en mi contrato.

2.- Me interesa destacar la naturaleza de tales modificaciones a efecto de que se comprenda las circunstancias que me obligan a solicitar una prórroga en la duración del contrato.

Principalmente, entre otras modificaciones curriculares, los estudiantes a los que se aplica el nuevo currículo debemos realizar una “tesina” y además presentarnos ante un tribunal que evaluará los conocimientos adquiridos en los cursos de doctorado. Lo anterior significa un profundo retraso en cuanto a la realización de la tesis, pues la realización de una “tesina” exige dedicarle a tiempo completo cuando menos ocho meses (mismos en los cuales no se podrá trabajar la tesis), además no se trata de un trabajo (la tesina) que puede incluirse entre la tesis, ello por dos razones fundamentales:

- a) En al ser el primer año que se aplica el nuevo currículo, la oferta de cursos de investigación para la tesina ha sido escasa, específicamente solo uno de dichos cursos permitía cumplir la tesina en un trimestre y era de Historia del Derecho, ante la alternativa de perder un año esperando un curso más apropiado o cumplir con dicho requisito para dedicarme a la tesis, he optado por lo segundo; aparte de ello algunos profesores consideran que la “tesina” no puede ser parte de la tesis; en todo caso debo aclarar que lo dicho se refiere a mi caso particular, pues en cuanto a la resto de compañeros o no se les está aplicando el nuevo currículo o a los que se les aplica todavía no han llegado a tal fase por estar en su primer año.
- b) Además la evaluación de los conocimientos adquiridos en el doctorado, que realizará un Tribunal especial, obliga al menos a una mínima preparación, pues de ello depende el que se conceda la suficiencia para realizar la tesis.

Las anteriores son las razones fundamentales que me obligan a solicitar una prórroga del contrato.

A las anteriores podrían unírsele circunstancias de tipo personal, las cuales menciono únicamente a efecto de afianzar los motivos citados en primer término, pues en la medida de lo posible las he afrontado de manera que no retrasen mis estudios. Se trata lo anterior de una ruptura muscular que he sufrido y que me ha obligado a un tratamiento médico por más de un año, asistiendo tres veces por semana a rehabilitación; no obstante que he hecho lo posible por no retrasar mis estudios por el anterior motivo, también es cierto que tal dolencia me ha privado de concentración, tiempo y dinero (cuestiones fundamentales); de todo lo anterior he guardado los debidos dictámenes y comprobantes, no obstante espero que la incidencia de tal problema no sea graves.

En resumen, abusando de su atención, quisiera solicitar que mi beca se prorrogue en un año a partir de su vencimiento; a tal efecto rogaría se comprendiese que las razones que me obligan a tal petición no estaban contempladas en el contrato original y por ende me eran desconocidas e imprevisibles.

Por último, las normas del nuevo currículo que debo observar están comprendidas en un pequeño folleto editado por la Universidad de Alcalá, el cual facilite al Dr. Hugo Picado, quien tuvo la gentileza de llevarlo para su conocimiento, en todo caso gustosamente podría remitir una nueva copia; por otra parte la directora de mi tesis, la Dra. Teresa Rodríguez Montañés, esta al tanto de esta petición y expresamente me ha dicho que en cualquier momento que se pida se pronunciaría positivamente sobre la misma, no he incluido su informe pues tal como se ha dicho la principal razón que motiva la presente es una modificación curricular, en todo caso

si considera imprescindible, no tendría ningún problema en agregar una nota de la directora de tesis.”

*Luego de un intercambio de opiniones **se acordó:***

- 1. Solicitar al Lic. Alpízar Chaves ampliar su informe, detallando tanto los cursos llevados, como el grado de avance de la tesina.*
- 2. Del mismo modo, se solicita ampliar las razones, por las que la tesina no puede incluirse como parte del proyecto de tesis.*

***Se declara firme el acuerdo.***

#### **ARTICULO V**

*El Departamento de Personal en cumplimiento de lo resuelto por este Consejo en sesión del 01 de junio artículo VI, rinde el siguiente informe sobre los becarios que presentan o no su título al término del período de beca. El informe es el siguiente:*

**BECARIOS DEL 97 AL 2000 :**

<b>NOMBRE</b>		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	<b>Año</b>	<b>TITULO</b>
Alvarez Desanti Arnoldo	Abogado	1/09/97	30/03/00	1997	No***
Allón Zúñiga Flora Marcela	Abogada	8/03/99	07/03/00	1999	No**
Arana Rojas María de los Angeles	Abogada	9/03/98	28/02/99	1998	Si
Araya Rojas Alejandro	Abogado	2/03/98	28/02/99	1998	Si
Arce Víquez Jorge Luis	Abogado	10/03/97	9/03/98	1997	Si
Arias Madrigal Doris	Abogada	9/9/97	1/04/00	1997	No
Arroyo Castro Laura	Abogada	9/03/98	28/02/99	1998	Si
Benavides Moraga Juan Carlos	Abogado	21/07/97	21/06/98	1997	No
Bogantes Rodríguez Alexandra	Abogada	10/03/97	10/03/98	1997	Si
Bonilla Montero Raúl	Médico	6/05/96	6/05/99	1996	No
Bonilla Restrepo Eugenia	Abogada	16/09/96	1/10/98	1996	Si
Burgos Mata Alvaro	Abogado	1/01/96	30/06/98	1996	Si
Bustamante Ampié Roberto	Abogado	1/10/97	29/02/00	1997	No ***
Cabezas Gutiérrez Alvaro	Abogado	1/10/95	1/10/98	1995	No ***
Calderón Ugarte Luis Fernando	Abogado	1/03/98	28/02/99	1998	Si
Camacho Villalobos Robert	Abogado	15/04/98	15/03/99	1995	Si
Cambronero Delgado José Luis	Abogado	9/03/98	28/02/99	1998	Si
Carballo Quesada Johnny	Abogado	8/03/99	10/12/99	1999	No **
Durán Chavarría Douglas	Abogado	22/05/00	26/05/00	2000	No
Espinoza Espinoza Walter	Abogado	8/03/99	7/03/00	1999	No **
Fernández Argüello Hubert	Abogado	9/03/98	2/01/00	1998	Si
Gaitán López Allan	Abogado	8/03/99	8/03/00	1999	No **
González Cordero Iván	Abogado	9/03/98	28/02/99	1998	Si

González Gatgens Gerardo Ant.	Médico	24/08/99	31/10/99	1999	Si
González Montero José Pablo	Abogado	1/08/97	31/08/98	1997	No <sup>1</sup>
Guillén Rodríguez Ileana	Abogada	10/03/97	9/03/98	1997	Si
Henderson García Osvaldo	Abogado	10/03/97	10/03/98	1997	Si
Hernández Aguilar Alvaro	Abogado	10/03/97	10/03/98	1997	Si
Jara Murillo Gabriela	Abogada	10/03/97	10/03/98	1997	Si
Láscarez Jiménez Gerardo	Abogado	2/03/98	28/02/99	1998	Si
León Orozco Laura	Abogada	8/03/99	18/03/00	1999	Certificación *
Lorz Ulloa Nils	Abogado	10/03/97	10/12/98	1997	Si
Mannix Arnold Mary Anne	Abogada	1/06/97	31/12/98	1997	Si
Martínez Bolívar Deyanira	Abogada	2/03/98	28/02/99	1998	Si
Meléndez Bolaños Erna	Microbióloga	1/08/97	1/08/99	1997	No***
Méndez Aguilar Pedro José	Abogado	8/03/99	7/03/00	1999	Certificación **
Molina Escobar Patricia	Abogado	2/03/98	28/02/99	1998	Si
Montealegre Bejarano Ana Isabel	Abogada	2/03/98	28/02/99	1998	Si
Montero López Jensie	Abogada	8/03/99	10/12/99	1999	Certificación **
Mora Arce Henry	Abogado	8/03/99	8/03/00	1999	Certificación **
Morales Cordero Ana Isabel	Microbióloga	1998	1999	1998	No
Pérez Montenegro Ma. Del Rocío	Abogada	2/03/98	28/02/99	1998	Si
Pérez Murillo Juan Carlos	Abogado	10/03/97	10/04/98	1997	Si
Picado Brenes Ana María	Abogada	16/09/96	1/04/99	1996	Si
Porras Porras Isabel	Abogada	10/03/97	10/03/98	1997	Si
Ramírez Aguilar Mario	Abogado	2/03/98	28/02/99	1998	Si
Ramos Gutiérrez Hugo E.	Auditor	9/06/97	9/05/98	1997	No***
Rodríguez Arroyo Teresita	Abogada	8/03/99	07/03/00	1999	No**

<sup>1</sup> Falta equiparar el título.

Rodríguez Campos Alexander	Abogado	10/03/97	10/03/98	1997	Si
Rodríguez Miranda Martín	Abogado	9/03/98	28/02/99	1998	Si
Rodríguez Vindas Ramón	Abogado	1/11/94	31/10/97	1994	Si
Rojas Morales Rocío	Abogada	10/03/97	10/03/98	1997	Si
Rojas Salas Manuel	Abogado	16/09/96	1/10/98	1996	Si
Rojas Sevilla Luis	Abogado	21/07/97	21/06/98	1997	No
Salas Chavarría Eugenie	Abogada	9/03/98	28/02/00	1998	Si
Salas Zúñiga Marvin	Químico	23/08/97	30/09/98	1997	Si
Salinas Durán Edwin	Abogado	6/03/95	5/03/96	1995	Si
Sánchez Fallas Francisco	Abogado	2/03/98	28/02/99	1998	Si
Sancho Madrigal Manuel	Abogado	4/03/96	28/02/97	1996	Si
Segura Montero Francisco	Abogado	19/08/96	19/04/97	1996	Si
Segura Solís Juan Carlos	Abogado	9/09/97	10/01/00	1997	Certificación
Sequeira León Marta Rosa	Abogada	2/03/98	30/11/98	1998	Si
Ugalde Miranda Oscar	Abogado	16/09/96	1/04/99	1996	Si
Ulate Zamora Roxana	Abogada	10/03/97	10/12/97	1997	Si
Ureña Salazar Joaquín	Abogado	9/03/98	28/02/99	1998	Si
Valverde Alpízar Sergio	Abogado	6/09/97	6/03/00	1997	No
Vargas Chacón María G.	Abogada	1/10/96	1/10/98	1996	Si
Vargas Jiménez Luis Eduardo	Abogado	16/09/95	15/03/98	1995	Si
Vargas Vargas Ana I.	Abogada	8/03/99	dic. 99	1999	No
Vega Zúñiga Franz	Abogado	1/09/97	1/09/98	1997	Si
Viquez Gómez Fabio	Abogado	2/03/98	30/11/98	1998	Si
Vives Luque Eugenia María	Abogada	8/03/99	10/12/99	1999	No
Zúñiga Morales Sandra E. *	Abogada	9/09/97	14/10/99	1998	Certificación

\*Se le concedió licencia con goce de salario del 15 al 28 de enero para defender la tesis.

\*\*Se les otorgará el título en el mes de agosto del 2000.

\*\*\*Falta la tesis.

**Se acordó:** Otorgar una audiencia a todos aquellos funcionarios que no han cumplido con su obligación contractual de presentar el título obtenido como producto de la beca otorgada, para que en un plazo de tres días después de recibida esta comunicación, informen a este Consejo las razones por las que no han presentado dicho documento.

## **ARTICULO VI**

El Licenciado **Rafael Caldera Pérez** Coordinador del Juzgado de Tránsito en oficio N° 454-00 manifiesta:

*“En relación con el estudio de revaloración de puestos del área administrativa, el cual se ha considerado a todos los administradores de Unidades Administrativas Judiciales y Técnicos en Administración II de algunos Despachos Judiciales a Jefes de Unidades Administrativas, estos últimos, dado la similitud de la naturaleza de funciones que desempeñan dichos profesionales con las que realiza la Licda. Xiomara Sequeira Quirós.*

*En relación con lo anterior es de nuestro interés que la plaza que ocupa la Licda. Sequeira Quirós de Técnico en Administración II se incluya dentro del mencionado estudio de recalificación, tomando en consideración la responsabilidad, la cantidad de personal a cargo, etc. que tiene dicha servidora.*

*Es importante destacar que la estructura diseñada para este Juzgado de Tránsito, actualmente no responde satisfactoriamente a las necesidades definidas en su momento, en tanto que las distintas instituciones y áreas inmersas dentro del Poder Judicial tales como: Ministerio Público, la Defensa Pública, el área de Tribunales, Salas de la Corte, etc., han sido mejoradas dentro del entorno legal para responder satisfactoriamente a las necesidades con la figura de Administrador con su respectiva Jefatura.”*

El Licenciado **Marlon Schlotterhausen Rojas** Secretario General del Organismo de Investigación Judicial en oficio N° 1433-SEC-00 indica:

*“La presente es para hacer de su conocimiento que en conversación sostenida con el Lic. Mauricio Fonseca Umaña Administrador de esta entidad, acerca de las gestiones pertinentes a realizar en forma documentada sobre las funciones*

desempeñadas por ese servidor, según conversación en la reunión de administradores del viernes pasado, paso a detallarle las mismas.

#### Funciones

- Encargado de la realización de proyectos, estudios en materia administrativa designados por la Dirección General y Secretaría General, para todo el organismo de Investigación judicial.
- Participa como enlace de los programas de desarrollo de la Dirección General, en materia de asesor administrativo Ej : Creación de la Oficina de Planes y Operaciones y realización del Plan de Profesionalización Policial (P3).
- Enlace del Organismo para la coordinación en materia administrativa con los Departamentos Financiero Contable y Proveduría Judicial.
- Encargado de la unidad administrativa del Organismo
- Representante de Organismo de Investigación Judicial en materia administrativa, en las reuniones mensuales de administradores y Dirección Ejecutiva.
- Evaluador de los diversos controles y procedimientos instaurados en las dependencias de la Secretaría General, así como velar por el cumplimiento de las recomendaciones hechas por la Auditoría Judicial y Planificación en los que se refiere a procedimientos administrativos.
- Realizar arquezos de caja chica de la Secretaría General, así como la realización de arquezos de las 22 Despachos de este Organismo en le país y el Departamento de Investigaciones Criminales.
- Asesor de los Directores y Secretario General en materia administrativa para la realización de cambios en procedimientos, roles de trabajo y otros aspectos en este campo.
- Encargado de supervisar las labores propias del personal de la Secretaría General, en lo que se refiere a la ejecución de trabajos y proyectos específicos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el Organismo de Investigación Judicial.
- Encargado de compilar la información de todo el país, para la elaboración de los planes de trabajo del Organismo.
- Elaborar el anteproyecto de plazas nuevas del Organismo para todo el país.

- Encargado de coordinar los proyectos de actualización de nuevas bases de datos para agilizar los procedimientos, de la Secretaría General .
- Encargado de la realización de las diferentes licitaciones, transferencias de dinero de las Subpartidas, así como de la parte ejecutora de las compras a nivel nacional de este Organismo.
- Encargado de la elaboración de los inventarios de bodega de suministros policiales, así como de los equipos específicos del Laboratorio de Ciencias Forenses y Departamento de Investigaciones Criminales.
- Controla la Ejecución Presupuestaria, de todas necesidades de las Oficinas del Organismo destacadas fuera de San José, por medio del método de autorizaciones las cuales una vez dadas son descargadas del presupuesto, y son tramitadas por las 14 Unidades Administrativas del país.
- Es el único funcionario autorizado ante los Departamentos de Financiero Contable y de Proveeduría para firmar las facturas de gobierno, ordenes de compra y oficios de trámite de compras de todo el Organismo.
- Encargado de la elaboración, ejecución, control y evaluación del presupuesto del Organismo de Investigación Judicial.
- Encargado de impartir las charlas de presupuesto y trámites administrativos, del Curso Gerencia en Policía, así como administración y trabajo en equipo del Curso de Administración Policial, ambos de la Escuela Judicial y dirigido a Jefes y Subjefes del área policial de este Organismo.
- Encargado del despacho de suministros, así como todo aquel material necesario para el desempeño propio de la policía.
- Realiza giras de supervisión de inventarios y de necesidades de las distintas Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales.

En ese sentido el suscrito expresa preocupación debido a que desde el 3 de noviembre de 1999 en oficio 3136-DG-99, se solicitó la inclusión de la recalificación de la plaza 019686 de esta Secretaría General (se adjunta copia), en el estudio de la sala tercera, no obstante los motivos dados por la Sección de Clasificación y Valoración fueron de que se trataba de un estudio aparte que se realizaría en el Organismo, posición que no comparto ya que el área administrativa de nuestra institución debe ser recalificada al igual que todas las demás del Poder Judicial.

No omito manifestar que el Lic. Fonseca posee personal a cargo de nivel profesional en la unidad administrativa de esta Secretaría, como lo es un Técnico

en Administración II y un Asistente de Administración II, además de quedar a cargo de esta Secretaría General en caso de que el suscrito no se encuentre.

Asimismo el grado de responsabilidad y el margen de error en el que se pueda incurrir por las funciones propias del cargo (firmas de facturas de gobiernos, procedimientos licitatorios, compra de equipos y pagos a casas extranjeras, autorizaciones de descargos de dineros de las subpartidas del presupuesto, transferencias etc.) es bastante alto.

Finalmente es criterio del suscrito que Lic. Fonseca realiza funciones análogas o más, que los Jefes de Unidades Administrativas o Administradores del Ministerio y Defensa Pública y con la particularidad que es el administrador que se encarga del presupuesto más alto en términos económicos del Poder Judicial a nivel de Unidades Administrativas y Centros de Responsabilidad (Ministerio y Defensa), quedando sobre el solamente los presupuestos de la Comisión de Construcciones y Gastos Comunes.

Es por lo anterior que le solicito a su estimable persona que sea incluido en la recalificación, para así se equipare el puesto antes mencionado y puede enviarse en el estudio de clases anchas con su debida nomenclatura.”

***Se acordó:*** Solicitar al Departamento de Personal que dentro de la actualización del estudio del Sector Administrativo que le corresponde realizar, incluya a estos cargos, así como los de Jefes de las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales.

## **ARTICULO VII**

*Se procede a conocer el informe O.CV.183-00 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, el mismo indica:*

*La Corte Plena en Sesión Nº 6-2000 del siete de febrero de este año, al conocer el informe CV-391-98 con relación a los puestos de "Prosecretario" adscritos a las Salas de la Corte, entre otras cosas, dispuso lo siguiente:*

*"...Acoger parcialmente el informe del Departamento de Personal, toda vez que este consejo estima que la labor efectuada por estos servidores no debe ubicarse dentro de la serie Auxiliar, ya que revisten características de mayor complejidad y responsabilidad, por lo que en aras de procurar una estructura escalar que motive y mejore el estatus de los servidores que ocupan dichos puestos, se propone que el cargo se denomine, Asistente Judicial, con la valoración a la que hace referencia el*

*Departamento de Personal. El Departamento de Personal deberá revisar y ajustar el Manual Descriptivo de Puestos. Se dispuso: Aprobar la recomendación del Consejo de Personal, conforme consta en el acuerdo que se ha transcrito. El Departamento de Personal tomará nota de lo resuelto, para lo de su cargo”...*

*Con el propósito de dar cumplimiento a la disposición transcrita, se procedió a solicitar la información de estilo a los titulares de dichos puestos y con base en ella, se estructuró la descripción y especificación de la nueva clase que se somete a su consideración, la cual se ha diseñado según se incluye en el anexo.*

## **ASISTENTE JUDICIAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Ejecución de labores de asistencia y de oficina en las Salas de la Corte Suprema de Justicia.*

### **TAREAS TÍPICAS**

*Asignar, supervisar y orientar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo.*

*Elaborar proyectos de resolución con fines diversos.*

*Llevar y mantener actualizados los registros manuales e informatizados de casos en estudios, votos, expedientes turnados entre los Magistrados, libro de entradas generales, resoluciones y jurisprudencia de la Sala e incluirlos en los expedientes siguiendo los lineamientos establecidos.*

*Estudiar los expedientes y determinar la admisión de los recursos, de acuerdo a la ley y elaborar proyectos de resolución bajo la orientación del superior jerárquico.*

*Revisar y recopilar los recursos que puedan afectar la resolución de asuntos a cargo de la Sala*

*Proponer y comunicar los nombramientos de personal auxiliar.*

*Leer y revisar los escritos y la razón de recibido, verificando que cumpla con todos los requisitos, identificar el asunto, verificar las partes, incorporarlos al sistema respectivo, asignarle número interno y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.*

*Remitir copias de las resoluciones de la Sala a las instancias correspondientes y facilitarlas a solicitud de los usuarios.*

*Conceder audiencias, realizar prevenciones, comisiones, tomar notas y dejar constancia de lo actuado, redactar encabezamientos y resultados de sentencias, recibir prueba testimonial, según los lineamientos establecidos.*

*Fijar el señalamiento, recibir prueba testimonial, levantar actas, asistir a vistas y confeccionar resúmenes de sentencia para ese propósito.*

*Efectuar la entrega y cancelación al notificador, verificar firmas, revisar las devoluciones, verificar que las partes estén notificadas, registrar lo que corresponda en el registro automatizado, clasificarla y distribuirla conforme a los lineamientos establecidos.*

*Pasar cédulas y notificar por medio de facsímil y en caso necesario hacer la notificación personalmente.*

*Rendir informes estadísticos y otros que soliciten instancias competentes.*

*Firmar la documentación de la Sala en caso necesario.*

*Atender y evacuar consultas diversas sobre los asuntos a su cargo, según lo permita la ley.*

*Llevar el control de los Magistrados Suplentes, convocarlos a votación, coordinar lo necesario y facilitarles la documentación necesaria; comunicar los nombramientos y las dietas.*

*Velar porque la Sala disponga de los materiales, útiles y equipo de oficina que demanda su normal funcionamiento; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores.*

*Atender gestiones de autorización de las sentencias dictadas en el exterior y las relativas a cartas rogatorias: notificaciones, recibo de prueba y otros.*

*Turnar los expedientes y recursos entro los magistrados de la Sala y en caso necesario presentar reportes.*

*Colaborar en la preparación de proyectos de competencia y rechazos de plano.*

*Coordinar con el Presidente de Sala lo relativo a votaciones; comprobar que las sentencias contengan las firmas requeridas.*

*Anotar el voto de Sala en el libro y dejar constancia en el expediente y demás registros de la Dependencia.*

*Verificar la publicación de edictos y otros; agregar las constancias respectivas a los expedientes.*

*Llevar el control de términos y apersonamientos en el sistema automatizado, según los plazos fijados.*

*Custodiar los escritos de apersonamiento de los recursos, cuya causa no ha llegado a la Sala y agregarlos al expediente cuando corresponda.*

*Verificar los términos del emplazamiento fijados por parte de la instancia correspondiente; trasladar el caso para valorar su admisibilidad o rechazo.*

*Representar a la Sala ante las instancias que sea asignado y rendir informes sobre lo actuado.*

*Contestar quejas que no constituyen recursos.*

*Consignar constancias relacionadas con los trámites judiciales o administrativos del despacho.*

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

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

*Brindar la colaboración requerida por los abogados asistentes.*

*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.*

*Devolver los expedientes a los Tribunales respectivos, una vez firme la sentencia dictada.*

*Realizar otras tareas 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. 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.*

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

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

*Habilidad para coordinar el trabajo de otras personas.*

*Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.*

*Disposición para trabajar en equipo.*

*Creatividad y originalidad.*

*Habilidad para redactar.*

## **REQUISITOS**

*Bachiller en Educación Media.*

*Conocimientos básicos de computación.*

*Amplia experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.*

*Amplia experiencia en labores de oficina.*

***Se acordó:*** *Tomar nota de la anterior descripción del puesto, y se reserva su aprobación, para el momento en que se cuente con el estudio realizado por la firma Seintex en el Segundo Circuito Judicial de San José, ya que eventualmente podría modificar dicha descripción en el sentido de generalizar esta clase.*

## **ARTICULO VIII**

*Se conoce el Informe CV-164-2000 sobre la solicitud de la Licenciada **Isela Chavarría Berrocal**, Trabajadora Social del Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **1. GESTIÓN**

*Con nota de fecha 4 de mayo, la Licda. Isela Chavarría Berrocal, cédula 1-915-254 gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Trabajadora Social, en el Depto. de Trabajo*

*Social y Psicología, durante el período que va del 15 de mayo al 30 de mayo 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 Licda. Isela Chavarría Berrocal el 65% sobre el salario base de la clase de Trabajador Social, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

**2.3** *Rige a partir del 17 de mayo 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 acordó:*** *recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

## **ARTICULO IX**

*Se conoce el Informe CV-165-2000 sobre la solicitud de la Licenciada **Edith Corrales Sandí**, Auditora 1 del Departamento de Auditoría Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

### **1. GESTIÓN**

*Con nota de fecha 12 de mayo del 2000, la Lic. Edith Corrales Sandí, gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento durante el período comprendido del 9 de mayo al 2 de junio del 2000.*

## **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. Edith Corrales Sandí el 30% sobre el salario base de la clase "Auditor 1" por concepto de Prohibición.*

**2.4** *Rige a partir del 12-05-2000 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.*

**Se acordó:** *recomendar al Departamento de Personal la aplicación de dicho beneficio.*

### **ARTICULO X**

*Se conoce el Informe CV-191-2000 sobre la solicitud de la Licenciada **Yorleny Villalta Calderón**, Trabajadora Social del Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **1. GESTIÓN**

*Con nota de fecha 5 de junio, la Licenciada Yoleny Villalta Calderón, cédula de identidad número 1-689-101, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Trabajadora Social durante el período que va del 5 de junio al 12 de junio 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 Yorleny Villalta Calderón el 65% sobre el salario base de la clase de Trabajador Social, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

**2.3** *Rige a partir del 5 de junio 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 acordó:*** *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**