

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 30-2000**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del veinticuatro de agosto del dos mil, con asistencia del Magistrado Rodrigo Castro Monge 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 Bernardo van der Laat Echeverría se excusó por no poder asistir.*

#### **ARTICULO I**

*Se leyó y aprobó el acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*El Consejo Superior en sesión celebrada en esta fecha y mediante Oficio N° 8925-00, señala:*

*"En cumplimiento de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión celebrada hoy, le remito fotocopia de nota recibida el 21 de este mes, de la Licda. Judy Madrigal Mena, Jueza de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, en la que solicita se le conceda permiso con goce de sueldo y suplencia, del 08 de setiembre al 2 de octubre del año en curso.*

*Lo anterior con el fin de participar en el Aula Iberoamericana del Consejo General del Poder Judicial de España, en el Curso de Formación Judicial Especializada sobre El Nuevo Derecho Laboral y la Jurisdicción Social."*

*Luego de un amplio intercambio de criterios, y revisada la nota suscrita por la Licda. Madrigal Mena, **se acuerda:** recomendar al Consejo Superior el*

*otorgamiento de permiso con goce de sueldo, para que la Licda. Judy Madrigal Mena participe en el curso referido, del 08 de setiembre al 02 de octubre del año en curso.*

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

### **ARTICULO III**

*La Corte Plena en sesión celebrada el 07 de febrero de 2.000, artículo XXV, conoció el estudio CV-370-98 elaborado por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos y aprobado por este Consejo en relación con los puestos de Escribiente o Secretario de Magistrado.*

*En su oportunidad, la Corte Plena acordó trasladar nuevamente el asunto a este Consejo, para que se tomaran en consideración las observaciones hechas en la sesión citada. Por tal motivo, el Departamento de Personal mediante informe # CV-194-2.000, señala:"*

#### **1. GESTIÓN**

*El Consejo de Personal en sesión celebrada el 30 de marzo del presente año, artículo VI, acordó trasladar, a la Sección de Clasificación y Valoración, las observaciones realizadas por los señores Magistrados sobre el cargo de escribiente o secretario de Magistrado, con el fin de que se rinda un informe.*

*El estudio No. CV-370-98, sobre la plaza en mención fue conocido por Corte Plena en sesión del 7 de febrero del 2000, artículo XXV; en síntesis*

*los razonamientos de los señores Magistrados giran alrededor de los siguientes puntos:*

- *La propuesta es un cambio de nombre, pero se consideran como si fueran plazas nuevas pues a los titulares se les solicita el título de Secretarías Ejecutivas, a los Magistrados no les interesa que sean taquígrafas.*
- *En el Servicio Civil, cuando se reasigna un cargo y se establecen otros requisitos, quienes tenían mas de dos años de desempeñarlo se les exime de cumplir las nuevas exigencias.*
- *El Consejo de Personal determinó que las personas que actualmente ocupan esos puestos no se verían afectadas, pero desde el momento en que se define un nuevo perfil del cargo y se pone ese requisito de un título profesional, para optar a ese incremento salarial, tiene que cumplir con el requisito.*
- *En los requisitos de la clase el Consejo dispuso "preparación equivalente", es decir, aquí estaría admitiéndose una preparación equivalente para lograr el nombramiento, pero el que califica es el Consejo de Personal.*
- *Les interesa una persona de absoluta confianza, casi una "longa mano", todos saben que las secretarías a veces tienen más autoridad que el Jefe, porque llaman a nombre del Jefe para muchas cosas.*

- *Se solicitó una recalificación de los puestos, no crear cargos nuevos a los que aspiren, que se les reconsiderara, se les diera otro nombre, no importa que no se llamen secretaria ejecutiva o lo que sea, pero que se les diera otro nombre y otra remuneración en atención a ese ingrediente de confianza que tienen.*
- *Cuando el Magistrado Mora fue nombrado Presidente, evidentemente se llevó a su Secretaria, eso es lo lógico y lo normal, entonces la persona que estaba fungiendo como Secretaria del anterior Presidente perdió esa condición y pasó a ser la Secretaria del Magistrado Rivas, si en ese momento se le estaría pagando un plus entonces ella hubiera perdido el plus y se lo gana la Secretaria del nuevo Presidente.*
- *La serie como Ejecutiva de Secretario está bien creada, lo que pasa es que no es lo que están necesitando.*
- *Lo de secretaria para Presidente de Sala es una situación transitoria, está mal ubicado como una categoría especial para los Presidentes de Sala pues el funcionario puede dejar de ser presidente, permanece en la misma sala y permanece también el personal que es auxiliar, o Secretaria, o como quiera denominarse, no debe devengar el plus, por eso debe replantearse y valorarse en una forma diferente.*
- *Se estaría de acuerdo en un plus para las Secretarias de los Magistrados según la carga de trabajo que tengan unas y otras, tiene que haber la manera, no es que sea solo una cuestión de legalidad el*

*que estos sean cargos de confianza de los Magistrados, la Corte tiene que respetar ese derecho a los Magistrados. Mañana se nombra un nuevo Magistrado y él quiere que la secretaria sea otra, una persona que no trabaja en el Poder Judicial, tiene derecho a traerla como secretaria y tiene derecho a traer su chofer.*

- *¿Porqué tienen que llamarse Secretaria Ejecutiva?, ¿porqué no se las llama secretarias de Magistrados?, no les interesa que su secretaria sea ejecutiva en el sentido en que se entiende en una oficina de comerciantes o de industriales. Les interesa otras cosas por ejemplo que conozca algo de derecho, donde hay que colocar los expedientes, a quien hay que orientar, guardar absoluta confidencialidad y que tenga absoluta lealtad con el Magistrado.*

- *Se plantea que no sea un cargo de carrera y escalafón, que sean independientes.*

- *Su secretaria sabe que el día que se vaya, tendrá que ver qué hace, porque no la impondría a la persona que le reemplace, pues no tiene derecho a hacerlo. Es necesario acordar una indemnización a la servidora, porque se le causa un demérito en su salario, esto se debe a la rigidez con que está organizado nuestro sistema, por eso pareciera conveniente que se revise.*

- *Lo conveniente sería analizar la posibilidad de que el chofer y el asistente de los Magistrados sean de confianza, por ejemplo se había*

*dispuesto que los letrados fueran empleados de confianza, pero como se interpreta la norma es que los Magistrados puedan designarlo, sin que entren a la Carrera Judicial, pero una vez designados adquieren propiedad en ese puesto.*

## **2. ANTECEDENTES:**

**2.1** *El Estatuto de Servicio Judicial, Ley No. 5155 de 10 de enero de 1973, establece:*

### *"Capítulo V -Ingreso al servicio judicial-*

Artículo 18.- Para ingresar al servicio judicial se requiere:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Poseer aptitud moral y física para el desempeño del cargo, ...
- c) Llenar los requisitos que establezca el Manual de Clasificación, para la clase de puesto de que se trate.
- ch) No ser cónyuge ni estar ligado por parentesco de consanguinidad ...
- d) Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que esta ley disponga o que determine el Departamento de Personal.
- e) Ser escogido de la terna enviada por el Departamento de Personal, cuando proceda.
- f) Prestar el juramento requerido por la Constitución.
- g) Pasar el período de prueba.

### *Capítulo VI -Selección de personal-*

Artículo 23.- Corresponde al Departamento de Personal hacer la selección de los candidatos elegibles para ocupar cargos judiciales, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 24.- La selección se hará por medio de concursos de oposición y de antecedentes en los que se admitirá únicamente a quienes llenen los requisitos que establece el Capítulo V.

Para la preparación y calificación de las pruebas, el Departamento podrá asesorarse del Consejo de Personal y de otros funcionarios o instituciones.

#### Capítulo IX -Derechos y deberes-

Artículo 44.- Los servidores judiciales gozarán del derecho de estabilidad, cuando ingresen debidamente al servicio judicial y cuando no se trate de funcionarios de período fijo; y sólo podrán ser removidos por reducción forzosa de servicios o cuando haya mérito para ordenar su traslado o permuta a otro puesto de la misma o inferior clase, o de su separación para el mejor servicio público, o cuando incurran en causal de despido, de acuerdo con el presente Estatuto, sus reglamentos, la Ley Orgánica del Poder Judicial o el Código de Trabajo.

Artículo 49.- Además de los deberes específicos que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial, los servidores judiciales tendrán los siguientes:

- a) Guardar la discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su cargo, que así lo requieran por su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar cualquier hecho delictuoso;
- b) No recibir bajo circunstancia, dádivas, obsequios o recompensas que se le ofrezcan como retribución por actos inherentes a su empleo.
- c) Observar dignidad en el desempeño de su cargo y en su vida privada;
- ch) Guardar al público, en sus relaciones con él motivadas en el ejercicio del cargo, toda la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio o atención; y
- d) Asistir a la Oficina no sólo durante las horas fijadas por la Corte Plena sino también por todo el tiempo que para ello sean requeridos por sus superiores, cuando así lo exija el buen servicio, sin perjuicio del pago de las horas extra correspondientes.

#### Capítulo XIV - Disposiciones finales-

Artículo 83.- Los casos no previstos en esta ley o en sus reglamentos se resolverán de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código de Trabajo, los principios generales del Servicio Civil, las leyes y principios de derecho común, la equidad, la costumbre y los usos locales.“

## 2.2 Referente al personal auxiliar, La Ley Orgánica vigente señala:

“Artículo 136.- Salvo los que corresponda hacer al Consejo, los jefes de Despacho--sujetos a la aprobación de aquél-- podrán nombrar a sus respectivos funcionarios y empleados. Cuando se trate de nombramientos en propiedad, deberán solicitar al Departamento de Personal, las ternas respectivas, las cuales podrán ser rechazadas si estiman que ninguno de los candidatos satisface las necesidades del Despacho. Si la plaza estuviere vacante, el nombramiento en propiedad no podrá diferirse por más de tres meses. Las mismas reglas se aplicarán para los nombramientos del personal subalterno del resto de las oficinas judiciales.”

### 3. CONSIDERACIONES GENERALES

**3.1** *Las propuestas emitidas en el documento del Departamento de Personal, No. CV-370-98, con fecha 17 de diciembre de 1998, en lo que interesa dice:*

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

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

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

PUESTO	DE	A	OCUPADO POR
044222	Sria.Ejec.Presiden.	Sria. Ejecutiva 3	Arce Campos Lorena
108551	Sria.Ejec.Sala Cons.	Sria. Ejecutiva 2	Montes Hernández Flor

**5.4** Salvo mejor criterio, **corresponde reasignar a Secretario Ejecutivo 1, los puestos de Auxiliar Judicial 3 y 3-B, asignados a los señores Magistrados**, pues ejecutan labores de secretariado y oficina, que deben ser realizadas con sumo cuidado, de manera oportuna y eficiente, todo lo cual exige adecuada preparación y presentación personal acorde al nivel de sus superiores ... ” (los resaltados no son del original)

**3.1.1** Al acoger las recomendaciones emitidas en el informe de cita, el Consejo de Personal en sesión del 11 de febrero de 1999, artículo VIII, señala:



“... **proceder con las reasignaciones que ahí se señalan, siempre y cuando los titulares posean el requisito establecido.** Aquellas personas que no cumplan con los requisitos de la nueva clase, deberán actualizar sus títulos ante el Departamento de Personal, con el propósito de que este Consejo oportunamente conozca y resuelva si pueden ser objeto de reconocimiento, en caso contrario conserva los derechos adquiridos como Auxiliar Judicial 3-B.” (el resaltado no es del original).

**3.1.2** *La creación de la serie Secretaria Ejecutiva, que se recomienda en el informe CV-370-98 e incluida en el numeral 5.2, en la parte sustantiva dice:*

### **"SECRETARIO EJECUTIVO"**

#### **Naturaleza del trabajo**

Asistencia en labores secretariales de considerable complejidad y responsabilidad, en despachos o al servicio de funcionarios del más alto nivel ...

#### **Requisitos**

Graduado de un Colegio Técnico Profesional con especialidad en Secretariado Ejecutivo; o Título de Bachiller en Educación Media y título de Secretariado Ejecutivo.

Considerable experiencia en labores difíciles de secretariado.

**Preparación equivalente, cuando se considere conveniente por la naturaleza del puesto, a juicio del Consejo de Personal.”** (el resaltado no es del original)

**3.1.3** *Dentro del lenguaje administrativo, se entiende por preparación equivalente lo siguiente:*

Condición de quien sin reunir los requisitos exigidos para una clase de puesto, posea una preparación similar a éstos, obtenida por vía de estudios de semejante naturaleza a la de los enunciados, cursados en centros de enseñanza de similar condición a la de aquellos a que se refieren dichos requisitos o estudios y experiencia atinentes que lo capaciten para el desempeño del puesto.

Fuente: Dirección General de Servicio Civil, Manual Descriptivo de Clases.

**3.2** *Con fecha 7 de enero de 2.000, el Departamento de Personal emite el informe CV-017-2.000, a través del cual se analiza la solicitud para ascender a la señora Xinia Flores Quesada de Auxiliar Judicial-3, a Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional. En los antecedentes de este documento se señala, que la propuesta del informe CV-370-98, tendente a reestructurar los puestos de asistente de magistrado, Secretaria Ejecutiva del Presidente y de la Sala Constitucional, como una serie, la de Secretaria Ejecutiva, estaba pendiente de aprobarse por parte de la instancia superior. Obviando esta información, se sugiere lo siguiente:*

“ ... desestimar la posibilidad de catalogar la plaza de Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional como un puesto de confianza, toda vez que no están plenamente identificados los beneficios que obtendría con ello la Institución.

10.2 Conceder a la señora Xinia Flores Quesada un tiempo prudencial con el fin de que concluya los estudios de Secretariado Ejecutivo y pueda así cumplir el requisito del puesto ... atendiendo ... **la conveniencia institucional de conservar la experiencia y eficiencia demostrada por ella en el desempeño del cargo ...**

10.3 Mantener los requisitos actuales de la clase Secretaria Ejecutiva Sala Constitucional tal y como se indica en el anexo.” (el resaltado no es del original)

**3.2.1** *Pareciera evidente, que los más recomendable en este segundo informe era instar al Consejo Superior o a la Corte Plena, a aprobar las propuestas emitidas en el informe # CV-370-98 que ya habían sido acogidas en su oportunidad por el Consejo de Personal.*

**3.3** *En el régimen del Poder Judicial, los servidores que ingresen debidamente al servicio gozan de estabilidad, siempre y cuando no se*

*trate de funcionarios de período fijo y podrán ser removidos, si incurren en las causales establecidas en el Estatuto, Ley Orgánica y demás regulaciones; por tanto, las secretarías de Magistrado gozan de la condición de inamovilidad y si no fuere así, debió establecerse la normativa antes de incorporarse a la Institución, pues sobre acuerdos posteriores y unilaterales, hay pronunciamientos de la Sala Constitucional. En el caso de la señora Ana Lorena Arce Campos, se dio una negociación de permuta o traslado con descenso, en la cual ella manifestó su anuencia.*

**3.3.1** *Los jefes de departamento, directores y otros funcionarios de alto nivel, también necesitan contar con personal de confianza; sin embargo, cuando la mayoría asume sus cargos, encuentra que ya tiene nombrados secretaria, jefes de sección y otros – en caso de que alguno de esos puestos estuviera vacante podrá hacer el nombramiento, el cual estará sujeto a la aprobación del Consejo Superior–; empero, generalmente se da una buena compenetración, lo que obedece a un adecuado sistema de selección de personal. Sobre la aptitud moral para ingresar a la Institución y la discrecionalidad en el ejercicio del cargo, son aspectos contemplados en el Estatuto de Servicio Judicial.*

**3.3.2** *En el caso de los señores Magistrados, la señorita Flor Montes Hernández ya era secretaria ejecutiva del despacho del Ministro de*

*Justicia, cuando don Luis Paulino Mora Mora llegó a esa cartera; se trasladó al Poder Judicial – con reconocimiento del tiempo servido en la administración pública – ocupando una plaza nueva de aparente menor categoría, Oficinista-4, pero con salario competitivo; en la misma forma, la señora Xinia Flores Quesada tenía largos años de servicio judicial cuando don Rodolfo Piza Escalante ocupó el cargo de Magistrado. Posiblemente, la adecuada preparación de ambas servidoras ha permitido un entendimiento con sus Superiores y en el evento de que estos fueran otros, nada hace pensar que no se daría la misma situación.*

**3.3.3** *Dada la especial naturaleza de los puestos secretariales y su ubicación, es que se recomendó el requisito "preparación equivalente", pues también así está contemplado para los otros niveles de secretaria; el que se denomine "ejecutiva", se debe al nivel en que está ubicado. Esta flexibilidad en las exigencias, es para ampliar las opciones de nombramiento de quienes están en posibilidad de hacerlo. Cabe señalar, que el sistema de clasificación no tiene por objetivo limitar las funciones que se ejecutan en los diferentes puestos, sino orientar a los servidores y a sus Superiores, con respecto al tipo de tareas que deben realizarse, facilitar la delegación de funciones, la supervisión, el mantenimiento de una sana administración de personal y la uniformidad salarial.*

**3.4** *Por ser de interés en el presente asunto, se transcribe - en lo que interesa - el artículo 111 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil:*

“...b) La reasignación sólo podrá efectuarse si el servidor reúne los requisitos que para la nueva clase señala el Manual Descriptivo de Clases, salvo casos de excepción contemplados en la normativa que para tal efecto dicte la Dirección General.”

**3.4.1** *Cada año la Presidencia de la República y el Ministro de Hacienda emiten - vía decreto - las directrices y regulaciones generales de política salarial, empleo y clasificación de puestos para los Ministerios, demás órganos según corresponda y entidades públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria; igualmente, se establecen los procedimientos para aplicar esa normativa. Sobre estos criterios, interesa transcribir lo siguiente:*

“Artículo 16. —Las entidades públicas podrán realizar reasignaciones de puestos, considerando los siguientes aspectos:

a) En caso de puestos ocupados:

a.1 El servidor debe estar en propiedad y en el ejercicio del puesto.

a.2 La reasignación sólo procederá cuando el servidor que ocupe el puesto sujeto a estudio, reúna los requisitos académicos y legales que la nueva clase señale en el manual institucional de clases vigente ...”  
(Tomado del Alcance No. 26 a La Gaceta No. 114 de 15 de junio de 1998).

**3.4.2** *De lo anterior se colige, que en el caso de reasignaciones, tanto en el régimen de Servicio Civil, como en el sector público, se debe cumplir con ciertas pautas, aún cuando el servidor tenga más de dos años de ocupar el cargo. Esta situación se viene dando por el crecimiento de esta esfera, que cuenta con más de treinta mil cargos, con lo cual se dificultaría realizar estudios individuales, seguimiento y control de los puestos. Cabe agregar, que gran parte de los puestos de apoyo de los*

*entes públicos, con requisito igual o menor a bachiller en una carrera universitaria, contempla la preparación equivalente, con excepción de aquellos que requieran algún conocimiento especial como contabilidad o enfermería.*

#### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**4.1** *En ausencia de lineamientos específicos, muchos asuntos se han resuelto de acuerdo con los principios generales del Servicio Civil u otra normativa, según lo indicado en el Estatuto de Servicio Judicial, como por ejemplo, que la reasignación de un puesto no procede cuando el servidor que la ocupe no cumple con los requisitos de la nueva clase; en este asunto por la trayectoria institucional, aquellos casos que se llegaran a calificar como excepcionales mediante los análisis pertinentes, se hace necesario el pronunciamiento del Consejo de Personal como órgano competente en esta materia.*

**4.1.1** *Así como las autoridades superiores determinaron la necesidad de definir lineamientos para los próximos cinco años, con lo cual se aprobó el "Plan Estratégico del Poder Judicial", que contempla la visión, misión, valores para el período 2.000-2.005, convendría - salvo mejor criterio - que la Comisión de Presupuesto al iniciar funciones, emita las directrices y regulaciones de política salarial, empleo y clasificación de puestos, para el año correspondiente, de manera similar a los lineamientos que decreta el Poder Ejecutivo.*

**4.2** *El Consejo Superior en sesión No. 10-2.000, del 3 de febrero de 2.000, artículo XVI, al conocer una solicitud de ascenso para la señora Xinia Flores Quesada como Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional, acordó concederle un plazo de seis meses para que finalizara los estudios de secretariado, a fin de que cumpliera con el requisito establecido para tal cargo.*

**4.3** *Sobre los puestos internamente conocidos como "asistente de Magistrado", el Departamento de Personal emitió el informe CV-370-98, cuyas recomendaciones para que se reclasifiquen a Secretario Ejecutivo, con requisito de "Preparación equivalente", fueron acogidas por el Consejo de Personal en sesión del 11 de febrero de 1.999, artículo VII; la propuesta incluye los puestos de Secretaria Ejecutiva del Presidente y Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional, de manera que se estructuren como una sola clase.*

*Mediante oficio No. 184-JP-99 de fecha 19 de febrero de 1.999, el Departamento de Personal puso en conocimiento de la Secretaría General dicho acuerdo, el cual fue revisado en sesión de Corte Plena, hasta el 7 de febrero del presente año, donde generó dudas en los señores Magistrados, posiblemente por la resolución citada en el numeral 4.2.*

**4.4** *Salvo mejor criterio y de tenerse por aclaradas las consideraciones de los señores Magistrados, es aconsejable aprobar las recomendaciones*

emitidas en el informe CV-370-98, el cual fue conocido en su debida oportunidad por el Consejo de Personal.

**4.5** Rige a partir del momento en que exista disponibilidad presupuestaria.

.\*,\*.

El Magistrado Castro señala, que si bien es cierto en estos puestos debe considerarse el criterio discrecional en la selección del servidor que laborará como Secretario(a), esa facultad debe entenderse en el contexto de una lista de personas elegibles y por lo tanto, que han cumplido con todos los requisitos legales para optar por éste.

Señala además, que coincide en el sentido de que aquellas personas que no poseen los requisitos establecidos y que están nombrados en esos puestos, deben solicitar la equiparación de sus estudios y experiencia ante este Consejo, con el propósito de establecer si pueden considerarse como equivalentes.

Luego de un intercambio de criterios, **se acordó:** aprobar en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal y trasladarlo a conocimiento de Corte Plena, para lo de su competencia, con la recomendación de que en caso de aprobarse, tenga como fecha de vigencia el 01 de marzo del presente año, para dimensionar sus efectos al momento inicial en que dicho informe fue conocido por dicho Organismo.

#### **ARTICULO IV**

El Magistrado **Luis Paulino Mora Mora** en oficio fechado 21 de agosto señala:



*“Me permito enviarle la documentación de un curso de Entrenamiento “CRIME PREVENTION (SENIOR SEMINAR)”, que tendrá lugar en Japón a principios del año próximo, y en donde la Embajada de Japón ofrece un puesto. Lo anterior, para lo que corresponda para escoger un candidato y si se acepta la beca, así como, tomar en cuenta la fecha límite para la entrega de la documentación.”*

***Se acordó:*** *Se ordena al Departamento de Personal publicar el concurso respectivo, donde se especificará que adicionalmente a los requisitos solicitados por el Gobierno de Japón, los servidores deben ser propietarios y aportar documentación que demuestre el dominio pleno del idioma inglés.*

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

#### **ARTICULO V**

La Licenciada **Ingrid Hess Herrera**, Abogada Asistente de la Sala Constitucional, en oficio fechado 18 de agosto del presente año manifiesta:

*“Por este medio y en atención a las regulaciones internas del Poder Judicial en materia de permisos de estudio, les solicito me sea concedida una licencia sin goce de salario por espacio de dos años con el fin de realizar estudios de posgrado en Derecho Público. Ese lapso empezaría a correr a partir del 23 de octubre de 2000 (sic).*

*El programa de estudios lo llevaría a cabo en la Universidad de Soborna (París I), iniciando en octubre de este año estudios de la lengua francesa en el Curso de Civilización Francesa de la misma Universidad, en la sede París IV. Concomitantemente iniciaría algunos proyectos de investigación bajo la tutela del Profesor de la Universidad París I, Dr. Franck Moderne. Con posterioridad comenzaría los estudios formales de Derecho (Tercer Ciclo), para obtener el grado de Maestría en el énfasis de Derecho Público Interno.*

*Valga aclarar que habiendo comentado este plan con el Magistrado a cuyo Despacho sirvo (Dr. Rodolfo Piza E.) estuvo de acuerdo con él, lo mismo que quien actualmente ejerce la*

Presidencia de la Sala Constitucional, el Magistrado Luis Fernando Solano C.

Considero que resultaría beneficioso para el Poder Judicial la preparación que a través de los estudios e investigación mencionados llegue a alcanzar.”

**Se acordó:** recomendar a la Corte Plena el otorgamiento de permiso sin goce de salario a la Licda. Hess Herrera, para que realice estudios de Maestría con énfasis en Derecho Público Interno, por dos años a partir del 23 de octubre del año 2.000.

#### **ARTICULO VI**

Se procede a conocer el informe RS-CP-499-2.000, de la Sección de Reclutamiento y Selección, el cual indica:

#### **GESTION:**

Mediante oficio fechado 10 de agosto de los corrientes, el Lic. Minor Ortiz Mena, Juez a.i. del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Guácimo, impugna la terna adjunta N°393-2000 por las razones que expone y solicita que se incluya al señor Fabián Fuentes Rodríguez.

#### **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

- El pasado 20 de julio del año en curso, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna 393-00, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| 1. Escalante Méndez Oscar | 89.67 % |
| 2. Fallas Jiménez Mariela | 86.68 % |

- *Dicha terna va solo con dos oferentes ya que son los únicos elegibles para el puesto de Auxiliar Judicial 1 para el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Guácimo.*
- *La situación laboral del señor Fabián Fuentes Rodríguez es la siguiente*
- *En la gira realizada del 29 al 3 de diciembre del año 99 el señor Fuentes realizó el examen específico para Conserje 2B que es el puesto que ocupa y se encuentra vacante N° 111304, quedando elegible para el mismo con un promedio de 87.13%.*
- *Pero según acuerdo del Consejo Superior en Sesión N° 100-99, celebrada el 16 de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, artículo XXVI la plaza de Conserje 2B del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Guácimo se convierte en Auxiliar Judicial 1.*
- *Por lo cual el señor Fuentes no se encuentra elegible para el puesto ya que solo realizó el examen de Conserje 2B y no así el de Auxiliar Judicial 1 que es la nueva reclasificación del puesto .*
- *Ingresó al Poder Judicial a partir del 17-09-98, tiene de ocupar el puesto de Conserje 2B que actualmente se reclasificó en Auxiliar Judicial 1 por espacio de un 1 año, 5 meses y 21 días.*
- *Ha ocupado la plaza vacante de N°111304 consecutivamente y en forma interina desde el 01-03-99.*

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

### **RECOMENDACIÓN**

*La Sección de Reclutamiento y Selección considera conveniente dar la oportunidad al señor Fabián Fuentes de realizar el examen para el puesto de Auxiliar Judicial 1, ya que al momento de la gira el puesto que ocupaba es de Conserje 2B y no había sido reclasificado a Auxiliar Judicial 1.*

***Se acordó:*** *aprobar el informe del Departamento de Personal y por lo tanto, posponer la decisión en torno a esta terna hasta tanto se realicen los exámenes respectivos, para procurar que se confeccione con tres candidatos, tal y como lo define el Estatuto de Servicio Judicial.*

### **ARTICULO VII**

*Se procede a conocer el informe RS-CP-503-00 de la Sección de Reclutamiento y Selección, que señala:*

#### **GESTION:**

*Mediante oficio fechado 19 de julio del año en curso, el señor Johnny Ruiz Lain, Conserje 2 a.i. Servicio Salud para Empleados, solicita que se le convaliden notas, puestos que ha desempeñado y experiencia para ser tomados como preparación equivalente y concursar en futuras convocatorias para Secretario 1 y 2.*

**ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

❖ *De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases que maneja este Poder, además de exigirse el título de secretaria o técnico medio en esa especialidad, conocimientos básicos de computación y la experiencia en labores propias, se incluye el requisito alternativo de la preparación equivalente a juicio del Consejo de Personal.*

❖ *El oferente aporta en la oferta de servicios copias de los siguientes cursos:*

*Técnico en Artes Gráficas con especialidad en Tipografía, Perito en la rama Industrial con especialidad en Artes Gráficas, Decoración de Escaparates y Vitrinas, Relaciones Humanas, Primera etapa Sistema Operativo y Procesador de Textos Wordstar, Sistema Operativo Dos 5.0 y Procesador de Texto Word Perfect 5.1.*

❖ *Los exámenes realizados por el señor Ruiz hasta el momento con sus respectivas notas con los siguientes:*

<i>Oficinista Administrativo</i>	<i>88.40%</i>	<i>Ortografía</i>	<i>87.00%</i>
<i>Redacción</i>	<i>70.00%</i>	<i>Mecanografía</i>	<i>77.80%</i>

*Dichos exámenes pueden ser equiparados con los de secretaria.*

❖ *Ha laborado para este Poder interinamente desde 06-07-87 como Oficinista 2, es a partir del 01-05-88 que es nombrado en propiedad como Oficinista 2 en la Sección de Central y Clínica Forense del Departamento de Medicina Legal, el 15-10-96 el señor Ruiz Lain*

*presenta su renuncia, reingresa al Poder Judicial como Conserje 2 a.í. a partir del 20-03-2000 en Servicio Salud para Empleados, tiene 12 días de ocupar en forma interina en ese despacho el puesto de Secretario 1.*

- ❖ *En cuanto a experiencia en otras instituciones o empresas, debe indicarse que el señor Ruiz Lain laboró 4 m, 21 d como Oficinista 1 en Radiográfica Costarricense, 6 m, 23 d como Mensajero en Empresas Bristol de Costa Rica S.A., asimismo labora 5 m como Oficinista 1 en la Sección de Bodegas del Ministerio de Salud.*

**RECOMENDACION:**

*La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente gestión para convalidar las notas y experiencia en virtud de que el oferente no está ocupando una plaza vacante de secretaria, además no existe solicitud expresa del jefe de oficina para que sea evaluado para dicho cargo y finalmente según nuestros registros a la fecha existen 36 personas elegibles para secretaria 1 en el Primer Circuito Judicial de San José en caso de que sea necesario remitir alguna terna.*

***Se acordó:*** *acoger en todos extremos el informe del Departamento de Personal y por lo tanto, denegar la solicitud del señor Ruiz Lain.*

## **ARTICULO VIII**

*Se recibe certificación extendida por la Universidad de Chile de las notas del Licenciado **Fernando Rosales Villavicencio**.*

***Se acordó:** tomar nota y trasladar al Departamento Financiero-Contable, para lo de su cargo.*

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

## **ARTICULO IX**

*Se conoce el Informe CV-350-2000 sobre la solicitud de la Licenciada **Giselle Castrillo Vargas** Técnica en Administración 2 del Departamento de Proveeduría Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **1. GESTIÓN**

*Con nota fechada 11 de agosto del 2000, la Licda. Giselle Castrillo Vargas, cédula de identidad 1-844-542, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Técnica en Administración 2 en el Departamento de Proveeduría, durante el período que va del 1 al 24 de agosto del 2000.*

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

***2.1.** La Licda. Giselle Castrillo Vargas se encuentra nombrada como Técnico en Administración 2 y además cumple los requisitos establecidos para los puestos.*

**2.2.** *En virtud de lo expuesto procede reconocer a la Licda. Castrillo Vargas el 65% sobre el salario base de la clase Técnico en Administración 2 por concepto de Dedicación Exclusiva.*

**2.3.** *Rige a partir del 11 de agosto del 2000 y durante los períodos que se le designe en dichos puestos. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.*

**Se acordó:** *recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

## **ARTICULO X**

*Se conoce el Informe CV-351-2000 sobre la solicitud del **Licenciado Rodrigo Arroyo Guzmán** Técnico en Administración 2 de la Presidencia de la Corte, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **1. GESTIÓN**

*Con nota fechada 14 de agosto del 2000, el Lic. Rodrigo Arroyo Guzmán, cédula de identidad 4-143-543, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Técnico en Administración 2 en la Presidencia de la Corte, durante el período que va del 1 de marzo al 31 de agosto del 2000.*

### **1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**2.1.** *El Lic. Rodrigo Arroyo Guzmán se encuentra nombrado como Técnico en Administración 2 y además cumple los requisitos establecidos para los puestos.*



**2.2.** *En virtud de lo expuesto procede reconocer al Lic. Arroyo Guzmán el 65% sobre el salario base de la clase Técnico en Administración 2 por concepto de Dedicación Exclusiva.*

**2.3.** *Rige a partir del 14 de agosto del 2000 y durante los períodos que se le designe en dichos puestos. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará el interesado directamente ante la Sección de Salarios.*

**Se acordó:** *recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

## **ARTICULO XI**

*Se conoce el Informe CV-352-2000 sobre la solicitud de la Señorita **Geovanna Monge Campos** Auxiliar de Servicios Informáticos, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

### **1. GESTIÓN**

*Con nota fechada 8 de agosto del presente año, la Srta. Geovanna Monge Campos, cédula de identidad número 1-999-224, gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Auxiliar de Servicios Informáticos en la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José, durante el período que va desde el 10 de julio hasta el 10 de octubre del presente año.*

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

**2.1** *La interesada se encuentra nombrada como Auxiliar de Servicios Informáticos y cumple con los requisitos indicados en el numeral 3.*

**2.2** En virtud de lo anterior procede reconocer a la Srta. Geovanna Monge Campos el 25% sobre el salario base de la clase de Auxiliar de Servicios Informáticos por concepto de Prohibición.

**2.3** Rige a partir del 10 de agosto del 2000 y durante los períodos que se le designe 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 XII**

Se conoce el Informe CV-353-2000 sobre la solicitud del Licenciado **José Antonio Bravo Gutiérrez** Jefe a.í. de la Sección de Investigación Criminológica 3 (Homicidios) del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

### **1. GESTIÓN**

Con nota de fecha 16 de agosto del 2000, el Lic. José Antonio Bravo Gutiérrez, cédula de identidad número 4-135-753, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Jefe de Sección de Investigación Criminológica 3, (Homicidios), durante el período que va desde el 16 al 26 de agosto del presente año.

## **2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**2.1** *El interesado estará nombrado como Jefe de Sección de Investigación Criminológica 3 y excede con los requisitos citados en el numeral 3.*

**2.2** *En virtud de lo expuesto procede reconocer al Lic. José Antonio Bravo Gutiérrez el 20% sobre el salario base de la clase Jefe de Sección de Investigación Criminológica 3, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

**2.3** *Rige a partir del 16 de agosto del 2000 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará el interesado 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. Rodrigo Castro Monge**  
**Presidente a.í.**

**Lic. Francisco Arroyo Meléndez**  
**Secretario**