

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 21-2001**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las diez y treinta horas del doce de julio de dos mil uno, con asistencia de los Magistrados Bernardo van der Laat Echeverría quien preside y Rodrigo Castro Monge, la Juez Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal. El Doctor Oscar González Camacho no asistió.*

### **ARTICULO I**

*Manifiesta la Licenciada Ana Luisa Meseguer que ha recibido los informes de los becarios:*

- ◆ *Lic. Paul Hernández Balmaceda.*
- ◆ *Lic. Ulises Zúñiga Morales.*
- ◆ *Lic. Enrique Ulate Chacón.*
- ◆ *Licda. Eva María Camacho Vargas.*

*Observa que todos han cumplido satisfactoriamente con los requisitos de este Consejo por lo que procede es su aprobación, con excepción del informe de la Licda. Eva María Camacho Vargas a quien se le solicitó una ampliación que a esta fecha no ha sido recibida.*

**Se acordó:** *aprobar el informe de los licenciados Zúñiga Morales, Ulate Chacón y Hernández Balmaceda y trasladar a los Departamentos Financiero Contable y de Personal para lo de su cargo. El informe de la*

*Licda. Camacho Vargas queda pendiente para cuando presente la información solicitada.*

## **ARTICULO II**

*Manifiesta el Magistrado van der Laet que corresponde conocer el tema del aumento salarial por costo de vida correspondiente al segundo semestre del año en curso, y que para ese efecto, solicitó al Departamento de Personal un informe que integrara los diferentes elementos que deben ser considerados en esta decisión.*

*El Lic. Arroyo, Jefe del Departamento de Personal distribuye el documento correspondiente, y señala que contiene básicamente las mismas consideraciones que hasta esta fecha han sido valoradas para fijar el incremento, con la salvedad de que en este momento la situación presupuestaria es crítica, lo que convierte este factor en un determinante de necesaria consideración.*

*El informe señala:*

**“ INFORME EJECUTIVO:**

### **INCREMENTO SALARIAL II SEMESTRE AÑO 2001**

#### **Criterios utilizados históricamente en la definición del incremento salarial:**

*De conformidad con el procedimiento definido por el Consejo de Personal en anteriores incrementos salariales por costo de vida, los criterios utilizados para precisar ese aumento en el Poder Judicial son:*

- 1. Monto de incremento definido por el Poder Ejecutivo.*
- 2. Reserva presupuestaria.*

3. *Variaciones en el índice de Precios al Consumidor.*
4. *Impacto sobre los aumentos anuales.*
5. *Impacto de las deducciones al empleado judicial.*

*A continuación se presenta el desarrollo de cada uno de estos aspectos:*

### **1. MONTO DE INCREMENTO DEFINIDO POR EL PODER EJECUTIVO**

*Según la política definida a nivel institucional, basada en la Ley de Salarios del Poder Judicial, se ha esperado primero el pronunciamiento que haga el Poder Ejecutivo en relación con el incremento que por costo de vida decreta éste para sus empleados, con el objetivo de considerar dicha cifra como un parámetro orientador en la discusión del aumento a los servidores del Poder Judicial.*

*Para este semestre aun no se ha definido el incremento por parte del Poder Ejecutivo, teniéndose una noción preliminar de que el incremento puede rondar entre el 6.64% y el 7%. Cabe aclarar que para el sector privado se decreta un incremento del 7.64%.*

### **2. RESERVA PRESUPUESTARIA**

*De conformidad con la Ley de Presupuesto para el año 2001, se tiene que en la Coletilla 22 que es para atender diferencias salariales que se produzcan en el salario base por revaloraciones generales, se reservó la suma de ₡1.178.044.000.00 para el aumento por costo de vida, que en términos macro es una previsión que considera un monto cercano al 6% para cada período.*

*Sin embargo se debe dejar claramente establecido que existe un faltante entre el monto presupuestado por el Departamento de Personal y el que finalmente se destinó en la Ley de Presupuesto 2001. Estas diferencias explican el faltante que ahora se estima en subpartidas como la “000 Sueldos para cargos fijos”.*

*El detalle de estas diferencias se observa en los cuadros que se anexan, no obstante, debe señalarse que el faltante a nivel de presupuestación en salarios es cercano 1000 millones de colones, a lo que se debe sumar el 29.75% de cargas sociales del patrono, lo que produce un déficit cercano a los 1300 millones de colones, tal y como se muestra seguidamente:*

## CUADRO N°1

## DIFERENCIAS EN COLETILLAS SEGUN PROGRAMA

<b>RUBRO</b>	<b>SEGÚN DPTO PERSONAL (1)</b>	<b>SEGÚN LEY PRESUPUESTO</b>	<b>DIFERENCIA</b>
<b>Dif. Salarios base</b>	<b>12.878.809.800</b>	<b>12.854.045.400</b>	<b>(26.720.400)</b>
<b>Dif. En coletillas:</b>			
800	<b>12.806.301.449</b>	<b>12.001.259.600</b>	<b>(805.041.849)</b>
824	<b>338.258.871</b>	<b>327.256.200</b>	<b>(11.002.671)</b>
823	<b>59.169.974</b>	<b>58.105.000</b>	<b>(1.064.974)</b>
<b>Subtotal</b>			<b>(817.109.494)</b>
<b>Dif. Salario Esc.</b>	<b>2.011.793.743</b>	<b>1.957.425.700</b>	<b>(54.368.043)</b>
<b>Dif. En Aguinaldo</b>	<b>2.471.523.520</b>	<b>2.395.793.300</b>	<b>(75.730.220)</b>
<b>Dif. En subpart.</b>	<b>918.319.613</b>	<b>918.300.00</b>	<b>(19.613)</b>
<b>Dif. Cargas Soc.</b>			<b>(289.749.462)</b>
<b>TOTAL DIFER.</b>			<b>(1.263.697.232)</b>

Ahora bien, el faltante real según diversos escenarios de incremento, que varían entre un 0% y un 7%, permite establecer un déficit en salarios que fluctúa entre los 651 millones y los 1.576 millones, según el detalle que se anexa. A esto se le debe sumar otras diferencias en presupuestación derivadas de un faltante al presupuestar el Aporte Patronal a la C.C.S.S. (1.200 millones), Asignaciones Familiares (524 millones) y otros refuerzos necesarios, que implican un déficit general para el presupuesto del 2001 que varía entre los 2.869 millones y 4.146 millones, según el monto de aumento que se defina.

### 3. VARIACIONES EN EL INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

Se utiliza el Índice de Precios al Consumidor (IPC) del semestre anterior, como un parámetro orientador de la pérdida de poder adquisitivo del ingreso de los servidores, considerando a su vez, que su elaboración técnica refleja el efecto de incrementos en bienes y servicios básicos para el ciudadano. De acuerdo con el Índice de Precios al Consumidor (IPC) para el año 2001, la

<sup>1</sup> Datos remitidos según Oficio No. 615-JP-2000 del 01 de junio 2000, Departamento de Personal.

*inflación acumulada correspondiente al período enero-junio 2001 fue la siguiente:*

**INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR  
VARIACION MENSUAL EN PORCENTAJES  
PARA EL I SEMESTRE DEL 2001**

Enero	1.39
Febrero	1.16
Marzo	1.71
Abril	1.25
Mayo	0.68
Junio	0.28
Total inflación acumulada	<b>6.64</b>

*Fuente: Banco Central de Costa Rica.*

*Como información adicional se señala los aumentos decretados por el Poder Ejecutivo versus lo aprobado por la Corte Plena en los últimos seis años (ver anexo respectivo).*

*Finalmente, según la misma fuente, el total de incremento en el IPC para el año 2000 fue de 10.25 %, mientras que el aumento que otorgó la Corte Plena a los servidores judiciales por costo de vida fue de un 11.62%.*

**COMPARACIÓN DE LOS INCREMENTOS REALIZADOS POR COSTO DE VIDA ENTRE EL  
PODER JUDICIAL Y EL SERVICIO CIVIL**

<b>Semestre</b>	<b>Poder Judicial</b>	<b>Poder Ejecutivo</b>
<i>II Semestre de 1995</i>	6%	¢4.000,00
<i>I Semestre de 1996</i>	5%	5%
<i>II Semestre de 1996</i>	6%	¢3.100,00
<i>I Semestre de 1997</i>	6%	5%
<i>II Semestre de 1997</i>	6%	5%
<i>I Semestre de 1998</i>	5%	4%
<i>II Semestre de 1998</i>	7%	3.5%
<i>I Semestre de 1999</i>	6%	5.9%
<i>II Semestre de 1999</i>	6%	5.30%
<i>I Semestre de 2000</i>	5.32%	¢2.600,00
<i>II Semestre de 2000</i>	6%	¢4.600,00

*A continuación se presenta un gráfico que refleja de manera lineal el mayor incremento otorgado por el Poder Judicial en relación con el Ejecutivo, para períodos comparables.*

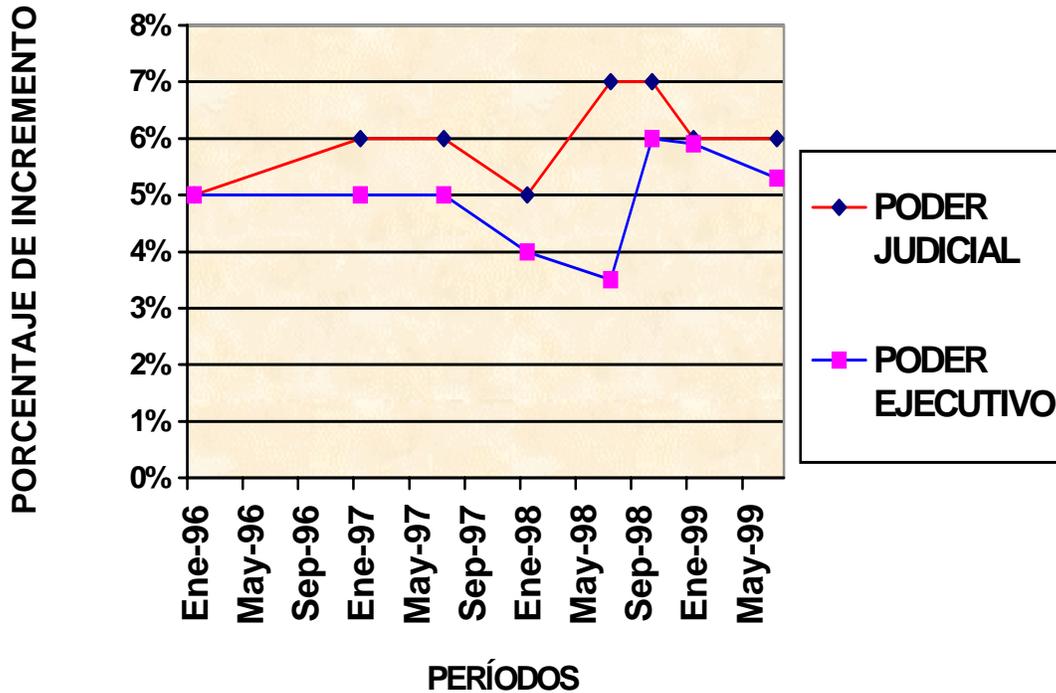
*Es importante acotar que el gráfico N° 1 no incluye los semestres en que el Poder Ejecutivo resolvió dar un incremento fijo, ya que el procedimiento de aumento difiere con el utilizado por el Poder Judicial; donde la diferencia dependería de la clase de puesto comparable entre el Régimen del Servicio Civil y la estructura de puestos del Poder Judicial.*

*Sin embargo de modo general, se infiere que el monto fijo otorgado en el Ejecutivo es menor para todas las clases de puestos homologables en el Poder Judicial, que ya de por sí, tienen un salario base mucho mayor, lo que amplifica el impacto del aumento.*

#### **4. IMPACTO SOBRE LOS AUMENTOS ANUALES**

*El porcentaje de aumento anual para los puestos del Poder Judicial es un elemento que se ha considerado en otras ocasiones, pues dicho rubro está por debajo del resto de instituciones comparables a nivel del Sector Público; situación que ha pretendido ser compensada al momento de decidir sobre el incremento por costo de vida.*

**GRAFICO N°1**  
**COMPARATIVO DE INCREMENTO PORCENTUALES POR COSTO DE**  
**VIDA ENTRE EL PODER JUDICIAL Y EL PODER EJECUTIVO**



*A continuación se presenta un gráfico que refleja de manera lineal el mayor incremento otorgado por el Poder Judicial en relación con el Ejecutivo, para períodos comparables.*

**TABLA COMPARATIVA DE ANUALIDADES**

<b>INSTITUCION</b>	<b>PORCENTAJE DE ANUALIDAD</b>
<i>Instituto Nacional de Seguros</i>	<i>De un 3% a un 9.99 %</i>
<i>Banco Popular y Desarrollo Comunal</i>	<i>De un 2% a un 5 %</i>
<i>Universidad de Costa Rica</i>	<i>De un 3% a un 5.5 %</i>
<i>Instituto Costarricense de Electricidad</i>	<i>3.56% para todos los cargos</i>
<i>Banco Nacional de Costa Rica</i>	<i>3% para todos los cargos</i>
<i>Universidad Nacional</i>	<i>3 % para todos los cargos</i>
<i>Dirección General de Servicio Civil</i>	<i>De un 1.94 % a un 2.56 %</i>
<i>Recope</i>	<i>4 % para todos los cargos (además se reconoce la anualidad del Servicio Civil).</i>
<i>Contraloría General de la República</i>	<i>5.50% para todos los cargos</i>
<i>Caja Costarricense de Seguro Social</i>	<i>De un 1.97% a 2.57 %</i>

<b>Poder Judicial</b>	<b>De un 1.31 % a un 1.58 %</b>
-----------------------	---------------------------------

Como puede observarse, el porcentaje por anualidad a través del tiempo desmejora el ingreso compuesto entre salario base y anualidades para los servidores judiciales en relación con otras instituciones del Estado.

## **5. IMPACTO DE LAS DEDUCCIONES APLICADAS AL EMPLEADO JUDICIAL**

Otro aspecto de interés, corresponde al total de deducciones aplicadas al personal judicial en comparación al resto de instituciones públicas, pues a los primeros se les aplica como mínimo un porcentaje del 15.5 % de deducciones de Ley desglosadas de la siguiente manera:

- 5.50 % Seguro de Enfermedad y Maternidad de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- 1% Ahorro Obligatorio del Banco Popular.
- 9% Fondo de Jubilaciones y Pensiones Judiciales.

Al resto de servidores Públicos se les aplica por este concepto un 9% de deducciones de Ley, desglosadas de las siguiente manera:

- 5.50% Seguro de Enfermedad y Maternidad de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- 1% Ahorro Obligatorio del Banco Popular.
- 2,50% Régimen de invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Diferencia: 6.50%.

En este punto en particular, puede argumentarse que si bien es cierto existe una mayor cotización, también los beneficios al retiro son mayores, por lo que se compensa el sacrificio presente.

## **CONSIDERACIONES SOBRE LOS INCREMENTOS NO PORCENTUALES**

Es importante destacar en este punto como se ha dicho en el pasado, que el aumento de un monto fijo (no porcentual) genera un efecto negativo sobre la estructura de salarios por los siguientes aspectos de interés:

- La escala de salarios del Poder Judicial consta de 200 clases de puestos, las cuales han sido determinadas de conformidad con la estructura

*organizativa a nivel institucional y los factores que desde el punto de vista de clasificación y valoración de puestos, definen los niveles salariales que cada clase de puesto debe ostentar.*

*□ Esos niveles de los cuales podemos citar entre otros la responsabilidad, condiciones de trabajo, tareas a realizar, personal a cargo, determinan las distancias salariales reflejadas en categorías entre un puesto y otro.*

*□ Al otorgarse un monto fijo de incremento como el establecido en el Poder Ejecutivo, se rompe con la correcta definición y estructuración de las diferencias salariales que deben imperar entre las clases de puestos; con los consecuentes problemas que ello acarrea para una sana administración de los recursos humanos, entendiéndose ésta desde el proceso de reclutamiento y selección de personal y los salarios que al efecto se ofrecen al mercado laboral hasta las implicaciones internas de motivación del personal, movilización de personas a niveles horizontal y vertical y los niveles de productividad relacionados con una justa y equitativa retribución salarial.*

*□ El monto no representa realmente el costo de vida según los indicadores económicos definidos por el Banco Central para determinar la inflación y su impacto tanto en la economía nacional como en los diferentes índices salariales a niveles público y privado. Como se puede verificar en la tabla N° 1 de comentario, al tomar como referencia un monto fijo de incremento, se establecen porcentajes muy distintos por concepto de costo de vida para las diferentes clases de puestos tomadas en consideración para el presente análisis. Cuando lo cierto del caso es que el efecto de inflación debe ser aplicado en forma uniforme según los distintos salarios bases existentes.*

*□ Establecer el incremento del costo de vida mediante un monto fijo provocaría una serie de peticiones particulares y grupales para que la valoración de los puestos judiciales se ajuste a las condiciones establecidas según la técnica; lo que generaría una enorme demanda inmanejable sobre las labores que ejerce este Departamento a nivel de la sección de clasificación y valoración de puestos.*

*Por tanto, en primera instancia, independientemente del monto a aplicar por incremento por costo de vida, se recomienda que éste sea un incremento porcentual y no un monto fijo.*

### **OTRAS CONSIDERACIONES**

*Debe señalarse que recientemente se aprobó la aplicación del estudio conocido como de “clases anchas” para el sector administrativo, que genera a su vez un efecto en cascada sobre el sector jurisdiccional y parte del OIJ, cuyo incremento salarial fue incluido en el Proyecto de Presupuesto 2002.*

*También es importante indicar, que por razones del mercado y para resolver problemas existentes en la estructura de puestos, estos incrementos tienen un mayor impacto sobre el sector técnico-profesional.*

*También se ha aprobado el informe de reestructuración de puestos del Organismo de Investigación Judicial, y se está en negociaciones derivadas del conflicto con el personal de ese Organismo, que necesariamente generarán un impacto positivo sobre sus salarios, en el próximo presupuesto.”*

*&&&&&*

*El Magistrado van der Laet manifiesta, que con base en los parámetros utilizados ordinariamente, no podría otorgarse un incremento inferior al aumento en costo de vida, y más consecuentemente con la política de conceder un monto ligeramente superior, lo que procede es un monto del 7%, si no se considerara el panorama presupuestario tan difícil.*

*Continúa señalando, que con base en la información de los anexos, se observa que cualquier incremento arriba del 3% se convierte en un monto que no podría financiarse.*

*El Lic. Arroyo indica que su principal preocupación radica en que no es legalmente posible recomendar un monto de aumento si no se tiene certeza de la existencia del contenido económico, y que en este caso, es evidente que aún para el pago de salarios hay un déficit.*

*El Magistrado van del Laet señala que lo que corresponde al Consejo de Personal es una recomendación técnica, y que será la Corte Plena la que decida lo correspondiente.*

*La Licda. Meseguer menciona su preocupación por la imposibilidad real de reconocer al menos el costo de vida a los empleados pero, estima que ante la crisis financiera debe garantizarse el pago del salario quincenal y el aguinaldo y, posteriormente, analizar las posibilidades del aumento citado.*

*Luego de un amplio intercambio de criterios, **se acordó:** comunicar a la Corte Plena que con base en los parámetros que ordinariamente se han considerado para éste análisis, el incremento por costo de vida para el segundo semestre, debe ser de un 7%. No obstante, con base en la información disponible, no existen recursos para otorgar un incremento mayor al 3% sobre el salario base, por lo que no puede hacerse otra recomendación.*

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

### **ARTICULO III**

*La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en informe CV-212-01 señala:*

#### **1. GESTIÓN**

**1.1.** *El Departamento de Planificación, en informe 029-PI-2001, de fecha 5 de marzo del presente año, al referirse a la estructuración de la nueva Oficina de Notificaciones para el I Circuito Judicial de San José, entre otras cosas señala que:*

a) *De acuerdo con los análisis practicados por la Dirección Ejecutiva, esa oficina tiene los siguientes requerimientos:*

<i>Cantida d</i>	<i>Tipo de puesto</i>
<i>1</i>	<i>Jefe Oficina Notificaciones</i>
<i>31</i>	<i>Notificador 1</i>
<i>7</i>	<i>Oficinistas 2</i>

b) *De las actuales cuarenta y seis plazas de notificador, seis están vacantes ocupadas interinamente; éstas se podrían reasignar así: una a jefe y cuatro convertirlas en siete de oficinista con el fin de cubrir las necesidades de apoyo administrativo, pues la sexta plaza está en préstamo al Ministerio Público.*

c) *Con base en lo anterior se recomienda “... la intervención del Departamento de Personal a efectos de determinar la viabilidad de las reasignaciones indicadas en párrafos atrás ...”*

**1. 2.** *El Lic. Federico Murillo Padilla, Jefe de la Oficina de Notificaciones del II Circuito Judicial, en nota que fue conocida por el Consejo Superior en sesión celebrada el 27 de febrero del 2001, artículo LXXXI, solicita que el puesto de Jefe de la Oficina de Notificaciones del II Circuito Judicial sea reasignada a Jefe Sección Administrativa 3.*

*El Lic. Murillo Padilla, según nota que fue conocida por el Consejo Superior en sesión del 5 de enero del 2001, artículo XXV, fundamenta su gestión en:*

- a) La autonomía del cargo para la toma de decisiones.*
- b) Tener adscritos personal administrativo y jurisdiccional,*
- c) La brecha salarial entre el jefe de la Oficina Centralizada de Notificaciones con relación al superior inmediato –Jefe de Departamento Administrativo 1- es muy amplia.*
- d) Entre el jefe administrativo 2 y el jefe administrativo 3 existe una significativa diferencia en la remuneración.*
- e) El cargo mantiene una estrecha colaboración con los Magistrados de la Comisión para el Sistema de Notificaciones.*
- f) Se tiene coordinación a nivel nacional para la implantación de los sistemas de notificación que permitan agilizar y depurar el proceso de notificación.*
- g) Existe interés en la profesionalización de los puestos de jefatura.*

**1.3.** *En Oficio 268-UARH-01, dirigido al Consejo Superior, el Lic. Ronald Vargas Bolaños, Administrador Regional de Heredia, informa que el 2 de abril del presente año entró en funcionamiento la Oficina de Notificaciones de ese Circuito, por lo cual solicita se analice la posibilidad de reasignar el puesto 109900, ocupada por el Lic. Edwin Espinoza Campos, de Notificador 1*

a Jefe de esa dependencia, la cual tiene funciones comparables con la Oficina Centralizada de Goicoechea.

## **2. CONSIDERACIONES ANALÍTICAS**

**2.1.** De acuerdo con el Sistema Integrado de Personal y la relación de puestos, las plazas vacantes de Notificador de San José y alrededores son las siguientes:

<b>PUESTO No.</b>	<b>DESPACHO</b>
044011	Juzgado Contravencional
043813	Juzgado Primero Civil
043836	Juzgado Tercero Civil
044140	Juzgado Sexto Civil
043984	Juzgado Penal
043915	Tribunal Penal
108564	Tribunal Penal, <b>en préstamo al Min. Público</b>
056970	Juzgado Contravencional, Desamparados

**2.2.** Según el oficio 5752-DE-00, de la Dirección Ejecutiva y el Manual de Inducción de la Oficina de Notificaciones, entre las labores de apoyo administrativo que se desarrollan en esa dependencia, están:

- Recibir, sellar y entregar los listados de las notificaciones.
- Verificar que los documentos recibidos cumplan con las regulaciones establecidas.
- Clasificar, enumerar y distribuir los legajos según las disposiciones de la oficina.

- *Llevar controles de los trámites realizados y archivar correspondencia.*
- *Digitar información y completar los formularios en uso.*
- *Atender consultas relacionadas con las tareas de la oficina.*

*2.3. De acuerdo con la reestructuración del sector administrativo, un perfil de la “clase” Auxiliar Administrativo 1 refiere a actividades tales como las que detallan a continuación:*

*Redactar y transcribir cartas, notas, actas, certificados, circulares, constancias y otros formularios. Revisar, clasificar y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes. Tomar declaraciones y levantar informaciones. Emitir certificaciones.*

*Digitar y revisar datos diversos para procesamiento computadorizado. Realizar la impresión de trabajos diversos utilizando equipos computadorizados. Respalidar diariamente los datos digitados y la información contenida en el sistema, tanto en el disco duro como en disquetes.*

*Requisitos*

*Bachiller en Educación Media.*

*Experiencia en las labores relacionadas con la actividad de oficina.*

*Manejo de Ambiente y herramientas Windows.*

**2.4.** *La caracterización de las “clases” Jefe Administrativo 2 y 3 es la siguiente:*

#### ***JEFE ADMINISTRATIVO 2***

*Puestos con cargo de jefatura en labores diversas y comparables en sus exigencias, responsabilidades y requisitos. Demanda el nivel de bachillerato universitario y experiencia en labores afines y en supervisión de personal.*

#### ***JEFE ADMINISTRATIVO 3***

*Cargos con jefatura que ejercen funciones profesionales y supervisión de personal técnico, asistencial y auxiliar; les corresponde desarrollar programas de mediana complejidad y velar porque los servicios a su cargo sean suministrados adecuadamente. La clase requiere el grado de licenciatura, considerable experiencia en las labores a su cargo y experiencia en supervisión de personal.*

**2.5.** *Cuando se hace referencia a puestos profesionales, es por cuanto las tareas a su cargo exigen, para ser ejecutadas, poseer título universitario. La labor profesional se cataloga como creativa, analítica, evaluativa e interpretativa, por lo cual se requiere aplicar un ámbito de conocimientos respaldados en teorías y supuestos propios de un área profesional.*

**2.6.** *La conformación de secciones de nivel dos y tres se pueden visualizar en el siguiente cuadro:*

<b>JEFE ADMINIST. 2</b>		<b>JEFE ADMINIST. 3</b>
<b>Sección Impresión</b>	<b>Sec. Transportes</b>	<b>Sec. Derech. Lab.</b>
1 Jefe Sec. Adminin. 2 2 Op. Equip.Imprenta 2 4 Op. Equip.Imprenta 1 6 Aux. Imprenta	1 Jefe Sec. Adm. 2 1 Encargado Transp. 23 Chofer 3 17 Chofer 2 1 Oficinista 2 1 Conserje 2	1 Jefe Sec. Adm. 3 1 Téc. Archivología 1 Asist. Admin. 1 5 Oficinista 3 3 Oficinista 2

Fuente: Ley de Presupuesto, 2001

**2.6.** *El Consejo Superior, en sesión 17-01 celebrada el 27 de febrero del dos mil uno, artículo XLVI, el cual fue publicado en el Boletín Judicial del dos de mayo del presente año, acogió el acuerdo adoptado por la Comisión de Heredia, en el sentido de solicitar la autorización para que la Oficina Centralizada de Notificaciones de esa provincia iniciara funciones a partir del uno de abril. Sobre la necesidad de recurso humano para la marcha de esa dependencia, de ese acuerdo se extrae la siguiente información.*

<b>Puesto</b>	<b>Cantidad actual</b>	<b>Cantidad Optima</b>
<i>Notificadores</i>	15	12
<i>Apoyo administrativo</i>	--	3

**2.7.** *Según el Sistema Integrado de Personal, en el circuito Judicial de Heredia se registran las siguientes plazas vacantes de notificador:*

<b><i>Puesto No.</i></b>	<b><i>Procedencia</i></b>
<i>044738</i>	<i>Juzgado Penal</i>
<i>044753</i>	<i>Juzgado Menor Cuantía</i>
<i>057097</i>	<i>Juzgado Violencia Doméstica</i>

*2.9. El Lic. Ronald Vargas Bolaños, Jefe de la Unidad Administrativa de Heredia señala que el Lic. Edwin Espinoza Campos ha venido asumiendo el control, la organización y supervisión de la Oficina Centralizada de Notificaciones de esa provincia, incluso desde antes que esta entrara en funcionamiento; esas actividades las ha desarrollado adecuadamente; es del criterio que esta dependencia tiene similares responsabilidades que su homóloga del Segundo Circuito Judicial de San José: cuenta con casilleros, circuitos, notificación por facsímil, etcétera, tal vez la diferencia consista en el volumen de los asuntos, pues según las estadísticas, en Heredia se realizan alrededor de doscientos mil notificaciones al año, mientras que en Goicoechea son unas seiscientas mil. Dada la naturaleza de las actividades a cargo del Lic. Espinoza Campos solicitó la revisión de ese cargo, agrega que él estará como Administrador Regional de esa zona hasta el treinta y uno de este mes y que posiblemente el Lic. Martín Salazar Loaiza, quien regresará a esa regional, comparte su criterio. En lo que atañe a las labores de apoyo administrativo de la Oficina de Notificaciones, expresa que sería conveniente*

*dar un plazo razonable antes de reasignar los puestos vacantes a oficinista, pues las responsabilidades podrían ser superiores a esta clase.*

*2.10. El Lic. Martín Salazar Loaiza, quien se reintegra como Administrador Regional de Heredia, a partir del uno de junio de este año, indica que desde que se les informó que la primera parte del plan piloto de la firma Seintex iba para Heredia, el Lic. Edwin Espinoza Campos, asumió ad honorem la sistematización de todo lo concerniente a la centralización de las notificaciones, se preocupó por coordinar con el Jefe de la Oficina de Goicoechea, desarrollar un plan de charlas, atender consultas de jueces, litigantes y otros interesados en el tema. Considera que don Edwin tiene el perfil necesario para asumir la jefatura de esa oficina, pues en su criterio los requerimientos deben ser en Derecho, por el manejo de normas legales que se tiene en esa área, además de experiencia en las labores de notificación; ambas condiciones las posee el señor Espinoza Campos.*

*2.11. En oficio 375-2001, de fecha 25 de mayo del presente año, dirigido al Consejo Superior, los licenciados Francisco Sánchez Fallas y José Daniel Hidalgo Murillo, Juez Coordinador y Juez de Trámite del Juzgado Penal de San José, plantean algunas dudas sobre la creación de la Oficina de Notificaciones, relacionada con los posibles problemas generados al centralizarse las notificaciones, entre los cuales destaca el aumento de*

*labores administrativas del personal de apoyo de los juzgados y la notificación en horas y días no hábiles según la normativa penal.*

## **2. CONSIDERACIONES CONCLUSIVAS**

**3.1.** *Con la entrada en vigencia del Código Procesal Penal y la Ley de Reorganización Judicial, se impulsó la centralización de las notificaciones, proceso que se inició en el II Circuito Judicial de San José, con una dependencia dedicada al desarrollo de esas labores. La conformación actual de esta Oficina es la siguiente:*

<b>OFICINA CENTRAL DE NOTIFICACIONES II CIRCUITO JUDICIAL, SAN JOSE</b>	
1	Jefe Sección Administrativa 2
1	Notificador 1 B
22	Notificador 1
5	Oficinista 2

*Fuente: Ley de Presupuesto 2001*

**3.2.** *A partir del uno de abril del presente año entró en funcionamiento la Oficina Centralizada de Notificaciones, para el Circuito Judicial de Heredia; de acuerdo con lo indagado, el sistema, los métodos y procedimientos de trabajo son comparables con los utilizados en el II Circuito de San José y quien asumió la organización, dirección y supervisión del trabajo que ahí se desarrolla es el señor Edwin Espinoza Campos, el cual ocupa el puesto No. 109900, clasificado como Notificador, cargo que estuvo adscrito a la Unidad Administrativa Regional de esa zona.*

**3.2.1.** *La ejecución de las labores de apoyo administrativo de esa oficina, ha estado a cargo de tres plazas de notificador, las cuales están vacantes, según registros del Departamento de Personal, por lo cual es conveniente reclasificarlas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.*

**3.3.** *En el I Circuito Judicial de San José, entrará en funcionamiento, a partir del uno de julio del dos mil uno la Oficina Centralizada de Notificaciones, al igual que las anteriores, los sistemas de trabajo son comparables. Con base en las necesidades de recursos la Dirección Ejecutiva solicitó la conversión de cinco plazas vacantes de Notificador de la siguiente forma: una a Jefe de Sección Administrativa 2 y cuatro en siete en puestos de apoyo administrativo.*

**3.3.1.** *El Lic. Federico Murillo Padilla, Jefe de la Oficina de Notificaciones del II Circuito Judicial, en escrito dirigido al Consejo Superior, solicitó que la plaza de jefatura de la oficina homóloga del I Circuito sea reasignada a Jefe Sección Administrativa 3.*

**3.4.** *La relación salarial vigente, de los puestos de interés para este estudio, se detallan a continuación:*

<b><i>Puesto</i></b>	<b><i>Cat.</i></b>	<b><i>Base</i></b>
<i>Aux. Administrativo 1 (*)</i>	<b>338</b>	<i>128.600</i>
<i>Notificador (**)</i>	<b>399</b>	<i>153.000</i>
<i>Jefe Administrativo 1</i>	<b>442</b>	<i>182.600</i>
<i>Jefe Administrativo 2</i>	<b>526</b>	<i>203.800</i>
<i>Jefe Administrativo 3</i>	<b>628</b>	<i>244.600</i>

\* *Según estudio administrativo*

\*\* *No considera salarios diferenciados por derechos adquiridos.*

#### **4. RECOMENDACIONES**

**4.1.** *De acuerdo con el rango de la oficina, tipo de plazas adscritas, responsabilidades, naturaleza de las funciones y demás exigencias, conviene reasignar a JEFE ADMINISTRATIVO 2, los puestos que se detallan a continuación:*

<i>Puesto No</i>	<i>Clasificado como</i>	<i>Ocupado por</i>	<i>ADSCRITA A</i>
<i>043915</i>	<i>Notificador</i>	<i>Plaza vacante</i>	<i>OCN, I Circuito Judicial San José</i>
<i>109900</i>	<i>Notificador</i>	<i>Espinoza Campos Edwin</i>	<i>OCN, I Circuito Judicial Heredia (*)</i>

*(\*) El titular reúne los requisitos de la clase propuesta.*

**4.2.** *En vista que a los puestos No. 044738, 044753, 057097, clasificados como Notificador 1, se les modificó la naturaleza de sus funciones, pues se le asignaron labores de oficina tales como recepción, clasificación y distribución de documentos, transcripción de datos y otros, se recomienda reclasificarlos a AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1. Igualmente corresponde variar su adscripción, pues fueron trasladadas a la Oficina Centralizada de Notificaciones del I Circuito Judicial de Heredia; dichas plazas están vacantes.*

*4.3. Similar situación presentan unas plazas vacantes de Notificador del I Circuito Judicial de San José, no obstante aparte de reclasificarlas, la Dirección Ejecutiva solicita que cuatro se conviertan en siete puestos para que ejecuten labores de apoyo administrativo, de acuerdo a las necesidades de recursos establecidas para la Oficina Centralizada de Notificaciones de esa zona; sin embargo a la fecha los cargos vacantes son siete, como se puede comprobar en el numeral 2.1; uno se reasigna a Jefe Administrativo y otro está en préstamo al Ministerio Público, cabe aclarar que, con base en artículo XCIII, de la sesión celebrada por el Consejo Superior el 30 de noviembre del 2000, actualmente se cuenta con 46 notificadores y la OCN del I Circuito de San José, requiere de 31 de ellos, según las estimaciones de la Dirección Ejecutiva.*

*Con base en lo anterior y salvo mejor criterio, se recomienda reclasificar y convertir los puestos No. 044011, 043813, 043836, 044140 y 043984 de Notificador 1, en siete plazas de Auxiliar Administrativo 1.*

*4.4. Rige a partir del uno de julio de 2001 y sujeto a que exista contenido presupuestario.*

***ANEXO***

***DE LOS COSTOS***

**OFICINA DE NOTIFICACIONES  
I Circuito San José y Heredia**

al 1 de junio, 2001

CANT.	ACTUAL		PROPUESTO			DIF. MENSUAL	DIF. ANUAL
	CLASE	S. B. ¢	CLASE	CANT.	S. B ¢.		
3	Notificador	¢ 153,000	Jefe Administ.2	2	¢ 203,800	¢ 101,600	¢ 1,219,200
8	Notificador	¢ 153,000	Auxiliar Admin. 1	8	¢ 128,600	¢ (195,200)	¢ (2,342,400)
	Plazas nuevas		Auxiliar Admin. 1	2	¢ 128,600	¢ 257,200	¢ 3,086,400

**Costo Anual:**

Salario Base Anual Total	¢ 4,305,600
Anualidades	¢ 699,660
Dedicación Excl. 20%	¢ 978,240
Salario Total	¢ 5,983,500
Cargas Sociales	¢ 2,099,012

*COSTO TOTAL ANUAL*

¢ 8,082,512

*Se acordó: aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, y establecer la fecha de rige para el momento en que se establezca la posibilidad de obtener el contenido presupuestario.*

#### **ARTICULO IV**

*La Licenciada Nora Quirós Carvajal Jefe de la Sección de Clasificación y*

*Valoración de Puestos en Oficio O.CV-242-01 indica:*

“Con el propósito que sea sometido a conocimiento del Consejo de Personal, me permito adjuntarle la propuesta de clases de Contralor de Servicios y Subcontralor de Servicios.

Cabe agregar que, en el Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios, el cual fue aprobado por Corte Plena en sesión del 28 de agosto del 2000, artículo XXXIII, se establecen para esos cargos los siguientes requisitos:

“Ser costarricense.

Ser profesional con al menos 5 años de estar incorporado al Colegio respectivo.

Poseer un alto nivel profesional.

Poseer un alto nivel de discreción.

Mostrar aptitud para el manejo óptimo de las relaciones humanas.

Además, para el Contralor se agrega “... tener al menos 5 años de laborar en el Poder Judicial y amplio conocimiento de su funcionamiento.”

Con el fin de facilitar el proceso de reclutamiento y selección y homologar con el sistema de clasificación en uso, esas exigencias se tradujeron al lenguaje técnico.

En lo que atañe a las plazas de Auxiliar de Servicios, los cuales se asemejan al actual oficinista 2 dada la naturaleza de funciones, salario, responsabilidades y demás exigencias, por lo cual es aconsejable integrarlas a la “clase ancha” de Auxiliar Administrativo 2. Con fines de información y guía tanto para quienes lo ocupen como su superior, se anexa un perfil de las tareas de esos puestos.”

## **CONTRALOR DE SERVICIOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

*Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de actividades profesionales, técnicas y administrativas a cargo de la Contraloría de Servicios de la Institución.*

### **TAREAS:**

*Planear, dirigir, coordinar, supervisar las actividades del más alto grado de dificultad de control de los servicios que brinda la institución, a nivel nacional.*

*Formular las políticas, objetivos y programas de trabajo de la Contraloría y Subcontralorías de Servicio y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros de esas dependencias.*

*Evaluar la prestación de servicios de las diversas instancias de la entidad, de conformidad con la metodología y técnicas que regulen la materia; verificar que los servicios sean de calidad; realizar encuestas periódicas entre los usuarios; visitar y observar la apariencia física de las dependencias y la atención al público; identificar deficiencias y situaciones de conflicto actuales y potenciales en la relación cliente-institución, con el fin de determinar sus causas y coordinar la solución inmediata.*

*Asesorar a los niveles superiores de la Institución, en el campo de su competencia y proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.*

*Recibir las quejas sobre los servicios institucionales, evaluar la situación, dar el debido trámite y emitir las recomendaciones pertinentes; comprobar que se tomen las medidas que correspondan. Dar seguimiento a los casos que así lo ameriten.*

*Proponer, a los niveles superiores, programas de trabajo y manuales de procedimientos sobre las actividades de atención y control de los servicios que presta la Institución; promover procesos de modernización en la prestación de los servicios con base en las investigaciones realizadas por la dependencia.*

*Controlar que se pongan en práctica las directrices que sobre la materia dicten las autoridades de la Institución; mantener registros actualizados sobre las actividades a su cargo.*

*Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.*

*Asistir a reuniones, seminarios y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.*

*Atender y resolver consultas diversas de superiores, compañeros, subalternos y otros, relacionadas con el ámbito de su actividad.*

*Preparar e impartir charlas y cursos de adiestramiento en materia de su competencia.*

*Redactar y revisar informes, instructivos, memorandos, cartas y documentos diversos*

*Ejecutar otras labores propias del cargo.*

### ***RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES***

*Trabaja con independencia, siguiendo las políticas de la institución, las normas, los procedimientos técnicos y legales aplicables a su área de actividad; es responsable de la organización técnica y del buen funcionamiento de la dependencia a su cargo. La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de empresas públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general. Debe observar discreción y tacto con respecto a los asuntos que se le encomienden y mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral ordinaria; le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de sus funciones puede requerir, de cualquier funcionario o empleado de la Institución, la cooperación, la asesoría y las facilidades para el*

*satisfactorio desempeño de su actividad. Su labor es evaluada por la eficacia y eficiencia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo y por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.*

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

### ***Honorabilidad reconocida***

*Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.*

*Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.*

*Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.*

*Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno.*

*Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.*

*Poseer iniciativa y originalidad.*

*Buena presentación personal.*

### **REQUISITOS:**

*Licenciado en el área de la especialidad del cargo; o poseer un título similar o superior en dicha especialidad. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.*

*Haber aprobado cursos de Administración, si su área de formación no es Administración.*

*Amplia experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.*

*Dispuesto a aceptar nombramiento a plazo y las demás exigencias establecidas en el Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios.*

### **SUBCONTRALOR DE SERVICIOS**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

*Planeamiento, coordinación y supervisión de actividades de una Contraloría de Servicios a nivel regional o Participa en el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades de la Contraloría de Servicios a nivel nacional.*

#### **TAREAS:**

*Planear, dirigir, coordinar, supervisar los programas a cargo de la Contraloría de Servicios a nivel regional o de un circuito judicial.*

*Actuar como Subcontralor de la Contraloría de Servicios Institucional y ejecutar las funciones que el Contralor le delegue.*

*Coordinar y evaluar los resultados de los programas de control de servicios bajo su responsabilidad y recomendar los cambios y ajustes necesarios.*

*Colaborar en la formulación de las políticas, objetivos y programas de trabajo atinentes al área a su cargo y determinar las necesidades de equipo, recursos humanos y financieros.*

*Participar en la evaluación de la prestación de servicios de las instancias judiciales, de conformidad con la metodología y técnicas que regulen la materia; verificar que los servicios sean de calidad; realizar encuestas periódicas entre los usuarios; visitar y observar la apariencia física de las dependencias y la atención al público; identificar deficiencias y situaciones de conflicto actuales y potenciales en la relación cliente-institución, con el fin de determinar sus causas y coordinar la solución inmediata.*

*Asesorar a diversas instancias institucionales en el campo de su competencia y proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.*

*Recibir las quejas sobre los servicios institucionales, evaluar la situación, dar el debido trámite y emitir las recomendaciones pertinentes; comprobar que se tomen las medidas que correspondan. Dar seguimiento a los casos que así lo ameriten.*

*Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por los niveles superiores relacionadas con el área de su competencia.*

*Diseñar y trabajar en campañas de motivación y divulgación de los programas de información y atención al usuario.*

*Mantener registros actualizados sobre las actividades a su cargo.*

*Efectuar reuniones con jueces, jefes de despacho, administradores y empleados institucionales en general, con el fin de coordinar actividades y mejorar los sistemas de atención al público.*

*Atender y resolver consultas diversas de superiores, compañeros, subalternos y otros, relacionadas con el ámbito de su actividad.*

*Redactar y revisar informes, instructivos, memorandos, cartas y documentos diversos*

*Ejecutar otras labores propias del cargo.*

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

*Trabaja con independencia, siguiendo las políticas de la institución, las normas, los procedimientos técnicos y legales aplicables a su área de actividad; le puede corresponder ejercer funciones de dirección, control y supervisión de personal técnico y administrativo; La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de empresas públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general. Debe observar discreción y tacto con respecto a los asuntos que se le encomienden y mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral ordinaria; le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de sus funciones puede requerir, de cualquier funcionario o*

*empleado de la Institución, la cooperación, la asesoría y las facilidades para el satisfactorio desempeño de su actividad. Su labor es evaluada por la eficacia y eficiencia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo y por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.*

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

### ***Honorabilidad reconocida***

*Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.*

*Amplio y sólido criterio y madurez profesional.*

*Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.*

*Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno.*

*Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.*

*Poseer iniciativa y originalidad.*

*Buena presentación personal.*

### **REQUISITOS:**

*Licenciado en el área de la especialidad del cargo; o poseer un título similar o superior en dicha especialidad. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.*

*Haber aprobado cursos de Administración, si su área de formación no es Administración.*

*Experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.*

*Dispuesto a aceptar nombramiento a plazo y las demás exigencias establecidas en el Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios.*

### **AUXILIAR DE SERVICIOS**

***(Auxiliar Administrativo 2)***

#### **PERFIL DEL PUESTO**

*Ejecutar labores auxiliares de alguna variedad y complejidad en actividades relacionadas con el control de los servicios institucionales.*

#### **PERFIL DE TAREAS:**

*Recibir denuncias relacionadas con la prestación de los servicios institucionales y darles el trámite que corresponda de acuerdo con los lineamientos emitidos por su superior.*

*Informar al usuario sobre los resultados de su gestión.*

*Orientar y conducir a los clientes hacia las diferentes oficinas donde debe realizar los trámites que necesita.*

*Impartir charlas y contestar preguntas sencillas sobre los servicios que presta la entidad.*

*Aplicar encuestas o realizar entrevistas a los usuarios orientadas a evaluar los servicios institucionales.*

*Redactar notas sencillas y transcribir informes estadísticos, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de similar naturaleza.*

*Consultar terminales de computación con ingreso a sistemas de información judicial.*

*Hacer las indagaciones que le delegue su superior.*

*Recorrer pasillos, ubicarse en lugares de fácil acceso a los clientes de los servicios institucionales, visitar oficinas judiciales y reportar a su superior las anomalías que detecte.*

*Participar en el desarrollo de actividades orientadas al mejoramiento en la atención al cliente.*

*Atender y resolver consultas de compañeros, superiores y público en general.*

*Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

**Se acordó:** *aprobar la descripción de funciones elaboradas por el Departamento de Personal para los cargos de Contralor y Subcontralor de Servicios, incorporando dentro de los requisitos los siguientes:*

- 1. Poseer licencia de conducir vehículo liviano al día.*
- 2. Tener conocimientos informáticos sobre los paquetes básicos de oficina.*

**Se declara firme el acuerdo.**

## **ARTICULO V**

*Se conoce el Informe CV-244-2001 sobre la solicitud de la Msc. **Floribel Gutiérrez Salazar** Trabajadora Social del Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **1. GESTIÓN**

*Con nota fechada 26 de junio del presente año, la Msc. Floribel Gutiérrez Salazar, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Trabajadora Social en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, durante el período que va del 25 de junio al 19 de julio del 2001.*

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

*2.1 La interesada se encuentra 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 Msc. Floribel Gutiérrez Salazar el 65% sobre el salario base de la clase de Trabajador Social, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

*2.3 Rige del 27 de junio al 19 de julio del 2001 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.*

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

## **ARTICULO VI**

*Se conoce el Informe CV-245-2001 sobre la solicitud de la Licenciada **Marta Viria López Morales** Trabajadora Social del Departamento de Trabajo Social y Psicología de Liberia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **1. GESTIÓN**

*Con nota fechada 15 de junio del presente año, la Licenciada Marta Viria López Morales, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Trabajadora Social en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, durante el período que va del 02 al 13 de julio del 2001.*

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

*2.1 La interesada se encuentra 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 Marta Viria López Morales el 65% sobre el salario base de la clase de Trabajador Social, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

*2.3 Rige del 02 al 13 de julio del 2001 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.*

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

## **ARTICULO VII**

*Se conoce el Informe CV-246-2001 sobre la solicitud del señor **Jorge Iván Castillo Marín** Auxiliar de Servicios Informáticos del Departamento de Informática, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

### **1. GESTIÓN**

*Con nota fechada 21 de marzo de este año, el señor Jorge Iván Castillo Marín, gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Auxiliar de Servicios Informáticos en el Departamento de Informática, del 01 de enero al 30 de julio del 2000.*

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

**2.1** *El interesado se encuentra nombrado como Auxiliar de Servicios Informáticos y cumple con el requisito secundario indicado en el numeral 3.*

**2.2** *En virtud de lo anterior procede reconocer al señor Jorge Iván Castillo Marín el 25% sobre el salario base de la clase de Auxiliar de Servicios Informáticos por concepto de prohibición.*

**2.3** *Rige a partir del 26 de junio del 2001 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.*

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

## **ARTICULO VIII**

*Se conoce el Informe CV-247-2001 sobre la solicitud de la Licenciada **Sonia Rodríguez Guevara** Trabajadora Social del Departamento de Trabajo Social de Familia de Nicoya, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **1. GESTIÓN**

*Con nota fechada 29 de junio del presente año, la Licenciada Sonia Rodríguez Guevara, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Trabajadora Social en Juzgado de Familia en Nicoya, durante el período que va del 02 al 13 de julio del 2001.*

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

**2.1** *La interesada se encuentra 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 Sonia Rodríguez Guevara el 65% sobre el salario base de la clase de Trabajador Social, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

*2.3 Rige del 02 al 13 de julio del 2001 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.*

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

## **ARTICULO IX**

*Se conoce el Informe CV-251-2001 sobre la solicitud del Bachiller **Luis Alfonso Abarca Camacho**, Profesional en Balística a.i. de la Sección de Pericias Físicas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **1. GESTIÓN:**

*Con nota fecha 03 de julio último, el Bachiller Luis Alfonso Abarca Camacho, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Profesional en Balística en la Sección de Pericias Físicas, durante el periodo que va del 01 de julio al 31 de agosto del 2001.*

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

*2.1 El interesado se encuentra nombrado como Profesional en Balística y cumple con el requisito primario indicado en el numeral 3.*

*2.2 En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Br. Luis Alfonso Abarca Camacho el 20% sobre el salario base de la clase Profesional en Balística por concepto de Dedicación Exclusiva.*

*2.3 Rige del 03 de julio al 31 de agosto del 2001 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.*

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

## **ARTICULO X**

*Se conoce el Informe CV-252-2001 sobre la solicitud de la Licenciada **Xinia López Gutiérrez** Trabajadora Social del Juzgado de Violencia Doméstica del Segundo Circuito Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **1. GESTIÓN**

*Con nota fechada 03 de julio del presente año, la Licenciada Xinia López Gutiérrez, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Trabajadora Social en el Juzgado de Violencia Doméstica del Segundo Circuito Judicial, durante el período que va del 02 al 29 de julio del 2001.*

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

*2.1 La interesada se encuentra 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 Xinia López Gutiérrez el 65% sobre el salario base de la clase de Trabajador Social, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

*2.3 Rige del 02 al 29 de julio del 2001 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.*

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

## **ARTICULO XI**

*Se conoce el Informe CV-253-2001 sobre la solicitud del Licenciado **Jorge Arturo Ruiz Murillo** Asistente en Administración 2 del Departamento de Planificación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **1. GESTIÓN**

*Con nota fechada 03 de julio último, el Licenciado José Arturo Ruíz Murillo, gestiona el pago de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Asistente Administrativo 2 en la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, por el periodo que va del 01 de julio al 30 de setiembre del 2001.*

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

**2.1.** *El interesado se encuentra nombrado como Asistente Administrativo 2 y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*

*2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer al Lic. José Arturo Ruíz Murillo el 20% sobre el salario base de la clase Asistente en Administración 2 por concepto de Dedicación Exclusiva.*

*2.3. Rige del 03 de julio al 30 de setiembre del 2001 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.*

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

## **ARTICULO XII**

*Se conoce el Informe CV-254-2001 sobre la solicitud de la Bachiller **Marilce Beita Quirós** Auditora 1 a.í. en el Departamento de Auditoría Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

### **1. GESTIÓN**

*Con nota fechada 02 de julio último, la Bachiller Marilce Beita Quirós, gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Auditor 1, en el Departamento de Auditoría, durante el período que va del 02 de julio al 05 de agosto del 2001.*

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

**2.1** *La señora Beita Quirós está nombrada como Auditor 1 y cumple con los requisitos necesarios para ocupar el cargo.*

*2.2 En virtud de lo expuesto, procede reconocer a la Bach. Marilce Beita Quirós, el 30% sobre el salario base de la clase Auditor 1, por concepto de Prohibición.*

*2.3 Rige del 02 de julio al 05 de agosto del 2001 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.*

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

*Se levanta la sesión a las 12 horas.*

***Dr. Bernardo Van der Laat Echeverría***  
***Presidente***

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