

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 25-2001

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las diez horas del dieciséis de agosto de dos mil uno, con asistencia de los Magistrados Bernardo van der Laet Echeverría quien preside y Rodrigo Castro Monge, la Juez Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el Lic. José Luis Bermúdez Obando, Subjefe del Departamento de Personal. El Dr. Oscar González Camacho no asistió por encontrarse de vacaciones.

ARTICULO I

Se leyó y aprobó el acta anterior.

ARTICULO II

*Se entra a conocer el informe de la becaria Licenciada **Rosa María Fallas Ibáñez**, el mismo señala:*

**“Poder Judicial
Consejo de Personal
Departamento de Personal**

Informe trimestral de becados al exterior

Nombre: **Rosa María Fallas Ibáñez** Cédula: **1-815-128**

1. Carga académica: Debo aclarar que en virtud de la confusión en que incurrí al enviar el informe anterior, por no haber utilizado el formato establecido, alguna de la información que incluyo en el presente documento ya ha sido suministrada. Debo recordarles que me encuentro en clases desde el 2 de octubre del 2000, por lo que en estos últimos tres meses restaban únicamente tres materias por cursar.

<i>Materia</i>	<i>Horario</i>	<i>Día</i>	<i>F.Inicio</i>	<i>F.Término(1)</i>	<i>Resultado (1)</i>
Teoría de la Legislación	17:00 a 20:00 horas	<i>Lunes Miércoles y viernes</i>	<i>Marzo</i>	<i>abril</i>	<i>Pendiente</i>
Derecho Comunitario	17:00 a 20:00 horas	<i>Martes y Jueves</i>	<i>Marzo</i>	<i>Abril</i>	<i>Pendiente</i>
Perspectivas Actuales de los Métodos y Técnicas de Investigación e Interpretación Jurídica	17:00 a 20:00 horas	<i>Lunes Martes Miércoles y Jueves</i>	<i>Mayo</i>	<i>Mayo</i>	<i>Pendiente</i>

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

2° Trabajo Final de Graduación:

Tema de tesis: Legitimación en los procesos constitucionales en Costa Rica

Tutor: Dr. Pablo Pérez Tremps

Director:

Plan de Trabajo

Actividades desarrolladas en el trimestre	<i>Fecha de inicio</i>	<i>Resultado</i>
Designación del Tutor	30 de marzo	Acordar reunión con el tutor designado
Primera reunión con el tutor	17 de abril	Se discute varios posibles temas de los cuatro trabajos de investigación y la tesina del segundo año del Doctorado, así como de la tesis doctoral

Segunda reunión con el tutor	8 de junio	Se define la legitimación en procesos constitucionales en Costa Rica como tema clave para todas las investigaciones
------------------------------	------------	---

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

Únicamente he estado en reuniones con el tutor en las que se ha pretendido delimitar adecuadamente el tema.

¿Cuál es el grado de avance de su tesis?

3° Actividades adicionales

Investigaciones en las materias monográficas, asistencia a cursos de la Escuela Judicial en España.

<i>Curso</i>	<i>Institución</i>	<i>Fecha inicio</i>	<i>Fecha término</i>	<i>Resultado</i>
La imparcialidad como garantía del proceso	Consejo General del Poder Judicial	Del 21	Al 23 de marzo del 2001	Certificado de asistencia
Jornadas Internacionales sobre nuevas perspectivas de los Derechos Humanos	Facultad de Filosofía e Instituto Universitario de Derechos Humanos de la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid	Del 17	Al 21 de mayo de 2001	Certificado de asistencia

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

No

países latinoamericanos intercambian ideas acerca de sus respectivos sistemas de justicia constitucional.

Debo manifestar que mi presente petición ha sido motivada también por el interés que ha mostrado mi tutor, el Dr. Pérez Tremps, quien considera que por el tema que pretendo abordar en mis próximos trabajos de investigación, especialmente, la tesis doctoral, dicho curso resulta de la mayor utilidad.

Por las razones antes expuestas y sobre todo por la relación directa que existe entre mi labor profesional en el Poder Judicial como letrada de la Sala Constitucional, y el tema y objetivos del curso en cuestión, dado que me encuentro radicada en estos momentos en Madrid, precisamente realizando con mis propios recursos estudios en la misma Universidad que organiza el evento, por lo que mi asistencia al mismo no implicaría gasto adicional alguno de traslado o estancia, solicito se me conceda, a modo de ayuda financiera, el monto que corresponde al pago de la matrícula del curso, para permitir mi participación en el mismo y obtener los evidentes beneficios que acarrearía para nuestra Institución.

Adicionalmente se me ha informado que el Poder Judicial de Costa Rica podría obtener el mismo descuento en el precio del curso que le fue concedido en la edición pasada.

Para los efectos correspondientes, adjunto la información del curso que ha difundido el Instituto Manuel García Pelayo.

La labor de los órganos de jurisdicción constitucional resulta de especial relevancia en cualquier sociedad para la consolidación del sistema democrático y la garantía de los derechos y libertades fundamentales, y de forma particular en los países de América Latina.

El Instituto Manuel García Pelayo impulsa desde hace algunos años una línea de trabajo consistente en ampliar la formación de quienes, en el seno de estas instituciones (Tribunales, Cortes Constitucionales, Salas de lo Constitucional, etc.), o desde instituciones cercanas (Procuradurías, Ministerios de Justicia, etc.), participan de una u otra forma en el trabajo de la Justicia Constitucional.

Objetivos

Los objetivos centrales en el desarrollo de este curso son:

1. Proporcionar a los Magistrados y Asesores una mejor formación.
2. Facilitar fórmulas de mejora en el rendimiento de las instituciones de Justicia Constitucional.
3. Dotar a los participantes de los instrumentos conceptuales para el análisis crítico del funcionamiento de los diversos sistemas de jurisdicción constitucional.

Admisión y matrícula

Para poder matricularse en el curso es necesario ser Licenciado en Derecho.

El periodo de preinscripción es del 25 de mayo al 30 de junio.

Las solicitudes de admisión deberán ajustarse al modelo oficial, y ser enviadas al Instituto antes del 30 de junio de 2001

El Instituto llevará a cabo un proceso de selección de candidatos entre el 1 y el 15 de julio.

Programa

Conferencia inaugural: "Tribunal Constitucional y Constitución". A cargo del Magnífico y Excmo. Sr. Rector de la Universidad Carlos III de Madrid D. Gregorio Peces-Barba.

Sesión 1ª: "La organización interna del Tribunal Constitucional"

Sesión 2ª: "La Jurisdicción constitucional y la documentación jurídica. Los servicios de documentación del Tribunal Constitucional español"

Sesión 3ª: "Procesos constitucionales".

Sesión 4ª: "Problemas básicos del Derecho Procesal Constitucional".

Sesión 5ª: "El Tribunal Constitucional y el principio de división de poderes; la eficacia de las sentencias en el control de constitucionalidad"

Sesión 6ª: "Interpretación constitucional (I)"

Sesión 7ª: "Interpretación constitucional (II)"

Sesión 8ª: "La Jurisdicción Constitucional y el Derecho Administrativo".

Sesión 9ª: "La Jurisdicción constitucional y el Derecho Laboral".

Sesión 10ª: "La Jurisdicción constitucional y el Derecho Internacional".

Sesión 11ª: "La Jurisdicción constitucional y el Derecho Penal".

Sesión 12ª: "La Jurisdicción constitucional y el Derecho Procesal"

Sesión 13ª: "La Jurisdicción constitucional y el Derecho Financiero y Tributario".

Conferencia de clausura: "Justicia constitucional y consolidación democrática". A cargo del Excmo. Sr. D. Manuel Jiménez de Parga, Magistrado del Tribunal Constitucional y Catedrático del Derecho Constitucional

Seminario monográfico

A lo largo del Curso se desarrollará igualmente un Seminario monográfico de 9 horas lectivas a cargo del profesor Luis López Guerra (Catedrático de Derecho Constitucional de la Universidad Carlos III de Madrid. Vicepresidente del Consejo General del Poder Judicial y Ex - Vicepresidente del Tribunal Constitucional Español), bajo el título: "Jurisprudencia, Jueces y Tribunal Constitucional".

Organización

El Curso tendrá una duración total de 60 horas lectivas, en sesiones de mañana y tarde, que tendrán lugar entre los días 10 a 28 de septiembre.

Está igualmente prevista la realización de visitas a diversas instituciones relacionadas con el objeto del Curso (Tribunal Constitucional, Tribunal Supremo, Congreso de los Diputados, Senado y Defensor del Pueblo) y encuentros con personalidades relevantes.

Asimismo, en el marco de sesiones extraordinarias, se impartirán conferencias por parte de los ilustres profesores D. Francisco Rubio Llorente, D. Luis María Díez-Picazo, Dña. Catalina Botero y otros juristas de reconocido prestigio.

Lugar de celebración

Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de la Universidad Carlos III de Madrid. Getafe. Madrid

Profesorado

Profesor Dr. Luis Aguiar de Luque. Catedrático de Derecho Constitucional de la Universidad Carlos III de Madrid. Director del Instituto de Derecho Público Comparado Manuel - García Pelayo. Ex-Director del Centro de Estudios Constitucionales.

Profesor D. Ricardo Blanco Canales. Jefe del Departamento de publicaciones oficiales del Congreso de los Diputados y Profesor Asociado de la Universidad Carlos III de Madrid.

Profesor Dr. José Luis Cascajo. Catedrático de Derecho Constitucional de la Universidad de Salamanca.

Profesor Dr. Ignacio García Perrote. Catedrático de Derecho del Trabajo. Ex-Letrado del Tribunal Constitucional.

Profesor Dr. José Manuel Gómez Benítez. Catedrático de Derecho Penal de la Universidad Carlos III de Madrid.

Profesor Dr. Luis López Guerra. Catedrático de Derecho Constitucional de la Universidad Carlos III de Madrid. Ex-Vicepresidente del Tribunal Constitucional Español y del Consejo General del Poder Judicial

Profesor Dr. Miguel Ángel Montañés Pardo. Vicesecretario General y Letrado del Tribunal Constitucional.

Profesor Dr. Víctor Moreno Catena. Catedrático de Derecho Procesal de la Universidad Carlos III de Madrid. Ex-Subsecretario del Ministerio de Interior.

Profesor Dr. Pablo Pérez Tremps. Catedrático de Derecho Constitucional de la Universidad Carlos III de Madrid. Ex-Letrado del Tribunal Constitucional.

Profesor Dr. Tomas de la Quadra - Salcedo. Catedrático de Derecho Administrativo de la Universidad Carlos III de Madrid, Ex-Ministro de Justicia y de Administración Territorial.

Profesor Dr. Juan Luis Requejo Pagés. Profesor Titular de Derecho Constitucional y Letrado del Tribunal Constitucional.

Profesor Dr. Francisco Rubio Llorente. Catedrático de Derecho Constitucional de la Universidad Complutense de Madrid. Ex-Vicepresidente del Tribunal Constitucional Español

Profesor Dr. Juan Zornoza Pérez. . Catedrático de Derecho Financiero y Tributario de la Universidad Carlos III de Madrid.

Información e Inscripciones

Secretaría del Instituto de Derecho Público Comparado MANUEL GARCÍA-PELAYO

Web: www.uc3m.es/uc3m/inst/MGP/curso1.htm
Correo electrónico: imgp@der-pu.uc3m.es
Tfno. + 34 91 624 97 14 - Fax: + 34 91 624 98 77

Matrícula

Derechos de inscripción: 1400\$ (dólares USA)
Pensión y alojamiento no incluidos. Ulterior información sobre alojamiento en residencia universitaria Fernando de los Ríos se expone en:
www.fundacion.uc3m.es/Residencias/Res_Estudiantes/Index.htm

El abono de la matrícula se efectuará en dos plazos:

- *Recibida la notificación de haber sido admitido en el curso y, en todo caso, antes del 1 de septiembre de 2001, deberá abonarse una suma de 600 \$ en la cuenta corriente del Instituto Manuel García Pelayo.*
- *El segundo pago por importe de 800 \$ deberá hacerse efectivo antes del día 15 de septiembre de 2001 por el mismo procedimiento.*

Número máximo de participantes: 25

Instituto de Derecho Público Comparado
MANUEL GARCÍA-PELAYO
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID
c/ Madrid, 126-128. 28903. Getafe

CURSO DE JUSTICIA CONSTITUCIONAL

(3ª edición)

Del 10 al 28 de Septiembre de 2001

*Dirección: Luis Aguiar de Luque
Pablo Pérez Tremps*

Instituto de Derecho Público Comparado
MANUEL GARCÍA-PELAYO
UNIVERSIDAD CARLOS III DE

“Sirva la presente para saludarlos y plantearles la petición que a continuación detallo.

Mediante acuerdo que consta en el artículo III de la sesión del Consejo de Personal del 20 de julio del 2000, se recomendó a la Corte Plena que me otorgara un permiso sin goce de salario por un año a partir del 5 de setiembre, para cursar estudios doctorales en España.

Asimismo, la Corte Plena en sesión 31-00 del 14 de agosto del 2000, artículo XXXIV, acogió la recomendación del Consejo de Personal y me concedió el permiso solicitado, a partir de la indicada fecha.

Para efectos de mi actual solicitud me interesa rescatar lo que el Consejo dijo en su oportunidad al recomendar la concesión de mi permiso y lo que manifestó el Magistrado Van der Laat en el acuerdo de la Corte Plena. El Consejo indicó que el permiso sin goce de salario que recomendaba se me concediera no implicaba ningún compromiso para el Poder Judicial con posterioridad a su vencimiento, por lo que debería gestionar lo que estimara pertinente en su momento oportuno y mi solicitud se valoraría a la luz del Plan General de Becas del período correspondiente. Por su parte, el Magistrado van der Laat señaló que la recomendación del Consejo no implicaba compromiso alguno por parte del Poder Judicial, con posterioridad al primer año, que yo me iba a estudiar al extranjero por mi propia cuenta y no existía ningún tipo de obligación de la institución, de darme al año siguiente una beca. También manifestó que si en su momento lo solicitaba y era coincidente con el plan de becas podría concedérseme, pero que no se interpretara que había algún compromiso en ese sentido.

En aproximadamente dos meses más finaliza el período de tiempo por el que originalmente se me otorgó la licencia sin goce de sueldo para estudios en el exterior, por lo que deseo manifestar mi interés por continuar con los estudios en España.

Haciendo eco de las palabras del Magistrado Van der Laat, y estimando que es oportuno plantearlo con la debida antelación, solicito que se valore mi petición de una beca para continuar realizado el programa de doctorado de la Universidad Carlos III de Madrid, donde me encuentro matriculada.

Valoro de manera muy positiva toda la experiencia y los conocimientos adquiridos durante el período lectivo que finaliza y creo que es importante que la Institución se esfuerce por continuar con el programa de becas que a tantos ha permitido realizar estudios superiores en el exterior, con el consecuente beneficio para el Poder Judicial.

En su momento manifesté que difícilmente en un año podría finalizar todo el proceso en que consiste la obtención de un grado académico tan importante como el doctorado. Efectivamente, me he dado cuenta que por más que se pretenda acelerar el paso, el mismo proceso va imponiendo ciertas pautas necesarias para realizar un buen trabajo y obtener los mejores resultados.

Con fundamento en lo anterior solicito que mis atestados y los requisitos que en su momento presenté sean considerados para efectos del otorgamiento de una beca en el marco del plan establecido para el presente período, con el objeto de poder finalizar el programa de doctorado ya iniciado.

De forma subsidiaria, en caso de que por algún motivo no se me pueda conceder la beca que solicito, pido en este acto me sea prorrogada la licencia sin goce de sueldo por un año más, a partir del 5 de setiembre del 2001.”

Se acordó: recomendar a la Corte Plena otorgar a la Licda. **Rosa María Fallas Ibáñez** permiso sin goce de por un año más a partir del 05 de setiembre del 2001 con el fin de que curse estudios doctorales en Derecho en la Universidad Carlos III de Madrid. A su vez se le comunica a la interesada que en relación con la petición para el otorgamiento de una beca dentro del marco del plan establecido, que no hay concurso abierto por razones presupuestarias; por esa misma razón no se puede conceder ayuda económica alguna.

ARTICULO III

La Licenciada **Yazmín Aragón Cambroner** en oficio fechado 10 de agosto del presente año indica:

"Quien suscribe, YAZMIN ARAGON CAMBRONERO, cédula de identidad 1-658-094, beneficiaria de un contrato de adiestramiento para realizar estudios superiores de Maestría de Derecho Público en la Universidad de Costa Rica, acudo ante ustedes a fin de cumplir con lo dispuesto en la cláusula tercera del citado contrato. A efecto me permito comunicarles que los resultados obtenidos en el primer semestre de año dos mil uno son los siguientes:

<i>Derecho Municipal</i>	<i>95</i>
<i>Reformas del Estado</i>	<i>90</i>
<i>Protección Internacional de los Derechos Fundamentales</i>	<i>95</i>
<i>Problemas Actuales del Derecho Público I</i>	<i>95</i>

Acompaño a la presente constancia emitida por la Oficina de Posgrado de la Facultad de Derecho."

Se acordó: trasladar al Departamento de Personal para los controles respectivos.

ARTICULO IV

La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-CP-735-2001 señala:

GESTION:

Mediante oficio de fecha 07 de agosto del año en curso, el Sr. Adrián Ruiz Barrantes, Oficial de Localización de la Unidad de Localizaciones y Citaciones del II Circuito Judicial de San José, por las razones que expone solicita la aplicación de la entrevista psicológica.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

El Sr. Ruiz se encuentra nombrado como Oficial de localizaciones desde el 03 de enero del 2000 hasta el 31 de diciembre del 2001, plaza número 113619. En fecha 04 de diciembre del año anterior el Sr. Ruiz participó en el concurso N. 82.2001 y realizó la entrevista psicológica donde obtuvo un resultado negativo. Cabe mencionar que la plaza resultó vacante a partir del 01 de julio del presente año, y actualmente es la única disponible en éste circuito.

El Registro de Elegibles cuenta con un total de seis candidatos y ya se confeccionó la terna N. 342-2001, paralelamente se está informando al Consejo Superior sobre la petición de traslado por residencia del Sr. Gilberto Obando Silva quien integra el documento mencionado.

Es menester indicar que la solicitud de examen del Sr. Ruiz ingresó a ésta Sección el día 11 de julio del 2001, en virtud de que el Sr. Ruiz hace mención de

sus derechos de pronta respuesta basado en el artículo XXVII de la Constitución Política de Costa Rica, se traslada la gestión al Consejo de Personal.

Recomendación

La Sección de Reclutamiento y Selección considera conveniente denegar la gestión por cuanto se realizó concurso y se dispone de 6 aspirantes; además se debe esperar la resolución del Consejo Superior con respecto al traslado del señor Obando.

Se acordó: *aprobar el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección.*

ARTICULO V

Este Consejo en la sesión celebrada el veinticuatro de agosto del 2000 artículo III tomó el siguiente acuerdo:

“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:

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 lo 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 Organo."*

Por su parte la Sección de Salarios del Departamento de Personal en informe

N° S-1120-2001 señala:

GESTIÓN:

Mediante el oficio O. CV-081-01, de fecha 09 de febrero del 2001, la Licenciada Nora Quirós Carvajal, Jefe de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, remite ante la Sección de Salarios el listado de los puestos incluido en el informe CV-370-98, para su respectiva revisión.

ANTECEDENTES:

- *En la Sesión del Consejo de Personal del 11 de febrero del 1999, artículo VII, se presentó y se aprobó por primera vez el informe CV-370-98, elaborado por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, para que se reclasificaran los puestos conocidos como "Asistentes de Magistrado" a la clase de Secretaria Ejecutiva, contemplando la posibilidad de tomar en cuenta el requisito de "Preparación equivalente".*
- *Mediante oficio No. 184-JP-99 de fecha 19 de febrero de 1999, el Departamento de Personal puso en conocimiento de la Secretaría General dicho acuerdo, el cual se aprobó y se traslado ante Corte Plena.*

➤ *La Corte Plena en Sesión celebrada el 07 de febrero del 2000, artículo XXV, conoció el estudio CV-370-98. En su oportunidad, se acordó trasladar nuevamente el asunto al Consejo de Personal, para que se tomaran en consideración las observaciones hechas en la sesión citada.*

➤ *Por tal motivo, en la Sesión del 24 de agosto del 2000, artículo III, el Consejo de Personal aprueba el informe # CV-194-2000, emitido por el Departamento de Personal con la recomendación y salvo mejor criterio, de aprobar el informe inicial, en cual fue conocido en su debida oportunidad por dicho Consejo.*

➤ *El 08 de setiembre del 2000 el Consejo de Personal traslada lo acordado mediante oficio N°917-JP-2000, ante la Secretaría General de la Corte y finalmente en la Sesión del 22 de enero del 2001, artículo XXXIX la Corte Plena toma por acordado la recomendación indicando que su vigencia será a partir del 01 de enero del 2001.*

➤ *El 09 de febrero anterior la Licenciada Nora Quirós Carvajal, Jefe de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, remite el listado de puestos incluidos en el informe para su revisión.*

Por lo antes expuesto, la Sección de Salarios procedió a solicitar a cada Secretario de Sala el detalle de las personas que ocupan los puestos conocidos como “Asistentes de Magistrados”, para comunicarles de

forma individual la necesidad de presentar ante este Departamento los atestados correspondientes que justifiquen el cumplimiento del requisito exigido para la clase de Secretario Ejecutivo, o en caso de no cumplir con el requisito formal, presentar los atestados que considere pertinentes y que podrían tomarse como “preparación equivalente”, a efecto de que el Consejo de Personal valore ese requisito complementario, a la luz de los documentos que para los efectos se aportaran.

De acuerdo con la solicitud planteada a cada funcionario, se recibió la documentación pertinente, por lo que se hace del conocimiento del Consejo de Personal para su debida aprobación.

CONSIDERACIONES:

Para la clase Secretaria Ejecutiva 1, 2 y 3 , el manual de puestos establece como requisito ser:

- Graduado de un Colegio Técnico Profesional con especialidad en Secretariado Ejecutivo; o título de Bachiller en Educación media y título en 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.*

** (Las grados se diferencian en el nivel de dificultad y responsabilidad de*

las actividades asignadas y el rango del Despacho).

Es menester indicar que existen variaciones en la lista de los puestos contemplados en el estudio inicial, debido a las jubilaciones y nuevos nombramientos de los Magistrados. Asimismo es necesario que antes de emitir la aprobación final de la reasignación mencionada se le especifique a este Departamento la forma en que se debe de operar cuando existan cambios en los puestos de “Asistente de Magistrado”, hállese de la llegada de un nuevo Magistrado o cambios en los nombramientos por decisión de los mismos; esto debido a que dichos puestos por considerarse de confianza presentan la probabilidad de cambiar a los funcionarios que los ocupan según sea el criterio de los Magistrados.

Adjunto se encuentra un cuadro resumen sobre el detalle de los atestados presentados por los Auxiliares 3 de las Salas que ocupan puestos asistenciales en los despachos de los Magistrados, en el se mencionan los propietarios y los interinos que los sustituyen en caso de que se encuentren ascendidos, en ninguno de los casos se cumple con los requisitos establecidos por el Manual de Puestos para esta clase, ya que se requiere la especialidad de Secretariado Ejecutivo y aunque en algunos de los atestados recibidos se presenten títulos de Secretariado no son en la rama especificada.

Adicionalmente al grupo de los 20 asistentes se toma en cuenta el compañero que colabora con el Despacho del Magistrado Suplente en la Sala Constitucional y se adicionan los puestos de Secretaria del Presidente de la Sala Constitucional y Secretaria del Presidente de la Corte.

Detalle General de los requisitos presentados por los Auxiliares Judiciales 3 de las Salas, para optar por la reasignación de los puestos.

SECRETARIA EJECUTIVA 1					
		Condición del Puesto		Sustituto	
Puesto	Sala	<i>Nombre</i>	Atestados del Propietario	Nombre	Atestados del Interino
102126	I	Plaza Vacante		Jiménez Vargas Mauricio (Interino)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Colegio Claretiano. Otros Cursos: No aporta
102122	I	Durán Bolaños Elicio (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Liceo José Joaquín Jiménez Núñez. Licenciado en Derecho, Universidad de San José Otros Cursos: Mecanografía.	Cambell Barnaby Errol (Interino)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Liceo Luis Dobles Segreda. 2 años de Estudios Generales, UCR, 1 año Administración de Empresas, UNED. Otros Cursos: Mecanografía y archivo, Básico de Informática, Ambiente Gráfico de Windows 98, word 97, Sistema Operativo DOS y Procesador Word Perfec 5.1
		Condición del Puesto		Sustituto	
Puesto	Sala	<i>Nombre</i>	Atestados del Propietario	Nombre	Atestados del Interino
042916	I	Monge Romero Enrique	Estudios: Bachiller en Educación Media,		

		(Propietario)	Departamento de Evaluación y Registro de Bachillerato por Madurez. Licenciado en Derecho, Universidad de San José Otros Cursos: Sistemas de Identificación, Dactiloscopia, Redacción y Ortografía, Relaciones Humanas, Derecho Penal,		
046950	I	<i>Arce Campos</i> <i>Ana Lorena</i> (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Centro Educativo “Nuestra Señora” Secretariado, American Business Academy. Otros Cursos: I Congreso Nacional sobre Administración de Justicia, Taller de Estrategias para la Modernización de la Administración de la Justicia, Herramientas Windows para la Automatización de las Oficinas, Resolución Alternativa de Conflictos, Internet, Relaciones Positivas I, De Secretaria a Asistente Ejecutiva. Idiomas: 120 Horas		
			Condición del Puesto	Sustituto	
Puesto	Sala	<i>Nombre</i>	Atestados del Propietario	Nombre	Atestados del Interino
102125	I	<i>Alfaro</i> <i>Hernández</i>	Estudios: Bachiller en Educación Media, Colegio El Rosario.		

		<i>Vanesa</i> (Propietario)	Otros Cursos: No aporta		
113571	II	Montero Alfaro Yency (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media Otros Curso: Informática sobre Sistema Operativo DOS 5.0 y Procesador de Texto Word, Herramientas Windows para la automatización de oficinas.		
095341	II	Beita Quirós Marilce (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media Bachiller en Contaduría, Universidad Latina de Costa Rica Finalizando la Licenciatura en la misma carrera e institución. Otros Cursos: No aporta		
			Condición del Puesto	Sustituto	
Puesto	Sala	<i>Nombre</i>	Atestados del Propietario	Nombre	Atestados del Interino
047582	II	<i>Elizondo Muñoz Ileana</i> (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Liceo UNESCO. Licenciada en Derecho, Universidad de San José Otros Cursos:	Bolaños Mena Elizabeth (Interino)	Estudios: Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado, Colegio Técnico Profesional de Educación Comercial y Servicios. Diplomado en Administración de Negocios, Instituto de Tecnología Administrativa.

			No aporta		Otros Cursos: Excel 97, Word 97, Sistema Operativo Windows 95
102128	II	Martínez Molina Vivian (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media. 2 años carrera de psicología, Universidad Católica de Costa Rica. Otros Cursos: Recepcionista, Estudios para servidores judiciales en el área de Derecho Laboral, Introducción a la Programación, Programación Básica, Dbase III, Lenguaje C, Ambiente Windows y Word 6.0, Ética y Relaciones Humanas		
			Condición del Puesto	Sustituto	
Puesto	Sala	<i>Nombre</i>	Atestados del Propietario	Nombre	Atestados del Interino
110361	II	Montealegre Bejarano María (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Colegio Superior de Señoritas Licenciada en Derecho. Postgrado en Derecho Civil, UNA. Otros Cursos: Recepcionista, Archivo, Informática.	Marchena Espinoza Jazmín (Interino)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Colegio Roberto Brenes Mesén 1 año Estudio Generales UNED, 1 año carrera de Informática, Instituto de Tecnología Administrativa. Otros Cursos: Sistema Operativo Windows 95, Excell y Power Point para Windows, Reparación de Computadoras, Operador de Computadoras, Mecanografía Stenoscript.

					Idiomas: Nivel 3 Conversación Inglesa y 120 horas Audio Visuales de Inglés.
102134	III	Hernández Suárez David (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Liceo del Sur. Técnico Medio en Programación de Computadoras, Licenciado en Derecho Otros Cursos: Principios de Contabilidad, Mecanografía Stenograph, Seguridad Social, educación de la Salud y Bienestar Familiar,	Salazar Naranjo Yorlenny (Interino)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Liceo Julio Fonseca Gutiérrez. Secretaria, American Business Academy. Otros Cursos: Telex- ENTEL b-315/SC, Mecanografía, Conferencia de Derecho Procesal Penal.
	Condición del Puesto			Sustituto	
Puesto	Sala	<i>Nombre</i>	Atestados del Propietario	Nombre	Atestados del Interino
102136	III	Vega Borbón Leslie M. (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado, Colegio Profesional Jesús Ocaña Rojas. Otros Cursos: 2 Módulos “La Función Ejecutiva de la Secretaria”, Relaciones Públicas en Administración de Personal, Mandos Medios, Relaciones Humanas y Comunicación, Responsabilidades y Capacidades de la Secretaria Ejecutiva, Fundamentos de la Administración, Relaciones Humanas de la Secretaria.		

102135	III	Madriz Alfaro Mayela (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Modalidad Comercial, Colegio Profesional de Limón. Licenciada en Derecho Otros Cursos: No aporta	Villalobos Vargas Francia (Interino)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Liceo José Joaquín Jiménez Núñez. Otros Cursos: No aporta
	Condición del Puesto			Sustituto	
Puesto	Sala	<i>Nombre</i>	Atestados del Propietario	Nombre	Atestados del Interino
102133	III	Amador Arguedas Ana L. (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Liceo Roberto Brenes Mesén. Otros Cursos: No aporta		
102137	III	Plaza Vacante		Rodríguez Villalobos María (Interino)	Estudios: Bachiller en Educación Media y Técnico media en Secretariado, Colegio Técnico Profesional de Heredia. 3 años de la Carrera de Derecho, Universidad Autónoma de Centroamérica Otros Cursos: No aporta
005599	IV	Jiménez Torres Victoria (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Liceo Monseñor Rubén Odio	Brenes Hernández Flor (Interino)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Colegio Nocturno de Cartago

			Herrera. Licenciada en Derecho, Universidad de Costa Rica Otros Cursos: No aporta		Secretaria Directiva Bilingüe, Centro de Estudios del Istmo Otros Cursos: Telex- Entel Comexpert 256.K, Mecanografía.
	Condición del Puesto			Sustituto	
Puesto	Sala	<i>Nombre</i>	Atestados del Propietario	Nombre	Atestados del Interino
005823	IV	Escobar Vega Johanna V. (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado Comercial, Colegio Vocacional Monseñor Sanabria. Licenciada en Derecho, Universidad de San José Otros Cursos: No aporta	Aguilar Orozco Heilyn (Interino)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Colegio Superior de Señoritas. Diplomado en Administración de Empresas, American Business Academy. Actualmente 1 año de Bachiller en Administración, Universidad Latina de Costa Rica Otros Cursos: Windows 95, Excell, Word, Word Perfect, Internet, Outlook, DOS. Idiomas Finalizando los módulos de inglés avanzado, Centro Cultural Costarricense Norteamericano.
109791	IV	Calderón Durán Ofelia (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Liceo de Costa Rica Nocturno. Secretaria, American Business Academy. Otros Cursos:		

			Mecanografía, entrenamiento para el Manejo de Te 32 TDR.		
	Condición del Puesto			Sustituto	
Puesto	Sala	<i>Nombre</i>	Atestados del Propietario	Nombre	Atestados del Interino
112448	IV	Murillo Arce Mabel (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Colegio María Auxiliadora. Bachiller en Publicidad, Universidad Latina de Costa Rica. Otros Cursos: No aporta		
111469	IV	Quirós Salazar Ronald (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media, J.J. Vargas Calvo. Licenciado en Administración de empresas, Universidad Latina de Costa Rica Otros Cursos: Herramientas Windows para la automatización de oficinas, Desarrollo Gerencial.	Jones Morales Walter (Interino)	Estudios: Bachiller en Educación Media Bachiller en Administración de Negocios, Universidad Latina de Costa Rica Otros Cursos:
110088	IV	Tosso Jara Reinier E.	Estudios: Bachiller en Educación Media, Liceo de Costa Rica. Otros Cursos: Curso de Informática sobre Sistema Operativo DOS 5.0 y Procesador de Texto Word Perfect 5.1”, Curso Básico de Informática, Herramientas Windows para la Automatización de las Oficinas, Técnicas de Atención al Público, Programa de Preparación Básica, área de Derecho Procesal Penal.		

SECRETARIA EJECUTIVA 2

Puesto	Sala	Condición del Puesto		Sustituto	
		<i>Nombre</i>	Atestados del Propietario	Nombre	Atestados del Interino
108552	IV	Flores Quesada Xinia L. (Propietario)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Liceo de Escazú,. Estudio avanzados en la Carrera de Secretariado, American Business Academy Otros Cursos: No aporta	Jiménez Coto Randall (Interino)	Estudios: Bachiller en Educación Media, Liceo Rodrigo Facio Brenes. Otros Cursos: No aporta

SECRETARIA EJECUTIVA 3

Puesto	Sala	<i>Nombre</i>	Atestados del Propietario	Nombre	Atestados del Interino
044222		Montes Hernández Flor	Estudios: Bachiller en Educación Media, Liceo de Escazú, Secretaria Directiva en Español, Centro de Estudios del Istmo. Estudiante de la Carrera de Inglés, Universidad Internacional de las Américas. Otros Cursos: Técnicas Secretariales, Procesador de Textos, Redacción y Ortografía, Técnicas de Archivo, Word STAR, Display Write 3.		

*Analizados los atestados de cada una de las personas que ocupan los puestos de Auxiliar Judicial 3 **se acordó:** reasignar cada uno de los puestos asignados a cada una de las oficinas de los señores Magistrados a la categoría de Secretaria Ejecutiva 1. Las nuevas personas que sean nombradas en estos puestos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Manuel de Puestos y ser sometidos a las pruebas de reclutamiento y selección respectivas.*

Se levanta la sesión a las 11 horas.

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

***Lic. José Luis Bermúdez Obando**
Secretario a.í.*