

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 25-2002

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del diecinueve de noviembre del dos mil dos, con asistencia de los Magistrados Román Solís Zelaya quien preside, las Juezas Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Licda. Teresita Rodríguez Arroyo y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. El Magistrado Adrián Vargas Benavides se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*Mediante Oficio N° 10308-02 el señor **Luis Guillermo Gutiérrez***

***Rodríguez** Prosecretario General de la Corte indica:*

“Con el fin de que sea sometido a conocimiento del Consejo que usted preside, muy respetuosamente le remito, oficio 2002-155-TOX de 19 de los corrientes, recibido el 28 de este mes, en que el Lic. Manuel Oreamuno Zepeda, de la Sección de Toxicología del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forense, por los motivos que expone, solicita se amplíe el permiso con goce de salario, a fin de concluir los estudios de Maestría en Farmacología.”

El Licenciado Francisco Arroyo señala que la beca concedida al Licenciado Oreamuno Zepeda para que realice una Maestría en Farmacología en la Escuela de Medicina de la Universidad de Costa Rica

fue aceptada por la Corte Plena del 15 de noviembre de dicho año, artículo XXV. Esta beca formó parte del plan anual del año 2000, donde se acordó conceder este beneficio a un funcionario del área técnica del Organismo de Investigación Judicial. La beca se concedió en el entendido de que durante el período lectivo el señor Oreamuno utilizaría las tardes para asistir a lecciones, y que los períodos cuando no se recibieran cursos trabajaría a tiempo completo en sus labores.

*La presente gestión consiste en una ampliación por un año bajo el argumento de que se requiere cumplir la parte experimental del trabajo de tesis, en virtud de que el plan original no se desarrolló en los términos inicialmente expuestos. La gestión cuenta con el visto bueno del Jefe de la Sección de Toxicología y Jefe del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses y el Director del Programa de Maestría. Luego de un intercambio de criterios **se acordó:** recomendar a la Corte Plena la extensión por un año más del beneficio citado, en los términos iniciales, y en el entendido de que no existirá ninguna prórroga adicional. El interesado deberá firmar el addendum respectivo a su contrato.*

ARTICULO III

*La Licenciada **Rosa María Fallas Ibáñez** presenta el siguiente informe:*

Informe trimestral de becados al exterior

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

1. **Carga académica:** Debo indicar que esperé hasta este momento para presentar el informe porque pretendía reportar alguna nota de los trabajos de investigación o –al

menos- la fecha para la lectura de la tesina. Dado que no puedo postergar más el envío de esta información me limitaré a reportar las notas de dos de los trabajos.

<i>Materia</i>	<i>Horario</i>	<i>Día</i>	<i>F.Inicio</i>	<i>F.Término(1)</i>	<i>Resultado (1)</i>
Tesina:					No se ha fijado fecha para su lectura
Dos Trabajos					Pendientes
Trabajo: problemas que afectan el funcionamiento del Tribunal Constitucional y que se relacionan con la prohibición que tiene de entrar a conocer de los hechos que dieron lugar al proceso y de emplear sentencias que al acoger el recurso de amparo anulan la resolución del juez a quem y confirman la del juez a quo					Sobresaliente
Trabajo: la sobrecarga de trabajo del Tribunal Constitucional y el derecho a la tutela judicial efectiva en su vertiente de derecho a una sentencia sobre el fondo suficiente y razonablemente motivada.					Sobresaliente

(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	Fecha de inicio	Resultado
Reunión con el profesor Pablo Pérez Tremps	19 de agosto 2002	Seguimiento tesina
Reunión con el profesor Pablo Pérez Tremps.	20 de septiembre de 2002	Seguimiento tesina.
Reunión con el profesor Pablo Pérez Tremps	11 octubre de 2002	Seguimiento tesina

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

¿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

Curso	Institución	Fecha inicio	Fecha término	Resultado

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

Se acordó: Tomar nota del informe de la Licda. Camacho Alvarez y agregar al expediente personal.

ARTICULO V

Se entra a conocer el Informe CV-520-2002 relacionado con la revisión de la clasificación de algunos puestos adscritos al Departamento de Servicios Generales, en lo relevante el informe señala:

1- SOLICITUD

En sesión celebrada el 07 de noviembre del 2001, Artículo XLVII, el Consejo Superior, acordó trasladar a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal el estudio de los puestos, N°107866, N°048505, N°43706, N°043701, N°048508 y N°043271 del Departamento de Servicios Generales.

2- ANTECEDENTES

2.1 Informe O.CV-336-00 del 09 de agosto del 2000 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos sobre la actualización análisis de puestos del Departamento de Servicios Generales.

2.2 Informe del Departamento de Planificación N°132-DO-2001-B, sobre el estudio de la organización, estructura y funcionamiento del Departamento de Servicios Generales.

Del documento indicado, en el numeral N°1 recomienda.

... “asimismo, se reitera la recomendación emanada en el estudio integral en el Departamento de Publicaciones e Impresos, en el sentido de que la plaza de Auxiliar de Corrector de Pruebas de la dependencia

citada sea trasladada al Departamento de Servicios Generales, dado que la misma se encuentra subutilizada en ese Departamento, sujeto a recalificación que corresponde efectuar a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal”.

En el numeral 3 recomienda:

... “analizar las plazas de Conserje N°107866 y 048505 que constantemente se asignan en funciones de Obrero Especializado, a fin de establecer técnicamente si deben recalificarse. Asimismo, las plazas de Conserje 1, N° 043706, 043701 y 048508 asignadas en el área de correo interno en labores de entrega y recibo de correo como en todas las oficinas del I Circuito Judicial”.

*_*_*_

5- CONSIDERACIONES ANALÍTICAS

En el presente estudio se analizan algunos puestos del Departamento de Servicios Generales entre los cuales tenemos los N°043701, N°048508, N°043706, N°107866, N°048505 y N°043721.

5.1- UNIDAD DE CORREOS

5.1.1- Los puestos N° 043701,048508,043706 tienen como labor sustantiva la entrega y recibo de correspondencia ordinaria y certificada de todos los despachos judiciales, esta labor la realizan diariamente mediante rutas establecidas. Entre la correspondencia tenemos expedientes, evidencias, mensajes, circulares, boletines, telegramas, documentos y valores.

5.1.2- Para los análisis pertinentes, el perfil de la serie de Auxiliar de Servicios Generales establece:

5.1.2.1 Auxiliar de Servicios Generales 1

La naturaleza de su función es la de ejecución de labores manuales sencillas en diversas actividades.

Integra puestos como Ascensorista, Conserje 1, Jardínero 1 y Operador de Máquina Fotocopiadora.

Entre sus tareas está barrer y limpiara pisos, paredes, trasladar muebles, recortar zacate, dar mantenimiento a los jardines.

Requisitos: Conclusión de Estudios de Educación Diversificada.

5.1.2.2 Auxiliar de Servicios Generales 2

La naturaleza de su función es la ejecución de labores manuales de alguna variedad en diversas áreas de actividad.

Esta clase está integrada por el puesto de Conserje 2 y entre algunas de sus tareas más relevantes se encuentra:

-Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores, correspondencia.

-Efectuar depósitos bancarios.

-Colaborar en tareas sencillas de oficina.

Requisitos: Bachiller en Educación Media, alguna experiencia en labores de oficina.

5.1.2.3 Auxiliar de Servicios Generales 3

Compuesta por los puestos de Auxiliar de Proveeduría 2, Guarda, Chofer.

Ejecuta labores de control, empaque, almacenamiento y despacho de mercadería; operar y conducir vehículos automotores; efectuar cambios de aceite, llantas y reparaciones de emergencia. Vigilar y dar seguridad a las personas, instalaciones, edificios y bienes de la institución.

Requisitos: Bachiller en Educación Media, experiencia en labores atinentes al cargo.

5.1.3- Se determina que las clases señaladas en el apartado 5.1.2 y las tareas indicadas en el punto 5.1.1, se encuentran debidamente contempladas en la naturaleza de la clase de un "Auxiliar de Servicios Generales 2".

5.1.4- Existen directrices emanadas por los despachos judiciales sobre el envasado de las evidencias las cuales deben de ofrecer las garantías de seguridad, de manera tal que el servidor no entre en contacto con ellos, por lo que las evidencias deben de venir en sobres lacrados o envases herméticos y en caso de materiales frágiles indicarlo expresamente en el empaque.

5.1.5- Mediante la observación directa y el trabajo de campo se detectó que además de los puestos en estudio existe otro puesto que realiza labores similares, siendo el cargo N°107862 ocupado por el señor Wilkin Porras Alvarez, Auxiliar Administrativo 1 de la Sección de Comunicaciones.

5.1.6- *En la actualidad el puesto N°113593 clasificado como Auxiliar Administrativo 2 realiza labores de entrega y recibo de correspondencia de forma similar que los puestos en estudio.*

Es importante mencionar que este puesto ya no ejecuta labores de manejo de vehículo oficial, ya que las desempeña un Auxiliar de Servicios Generales 3 que se encarga propiamente de conducir y velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, efectuar cambio de llantas y reparaciones menores o de emergencia, cumplir con los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles, lubricantes y otros.

5.1.7- *Conforme a los registros del Sistema Integrado de personal al puesto N°113593 clasificado como Auxiliar Administrativo 2 se le está haciendo un reconocimiento de un 10% por concepto de "riesgo". Este porcentaje se le reconoce desde el 01 de mayo de 1995, según acuerdo del Consejo Superior, esto sin que mediara un estudio técnico; este reconocimiento fue en razón de conducir vehículo pero esa labor ya no le corresponde.*

5.2.- SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN

Las labores que realiza el puesto N°048505 son de cierta complejidad en áreas como albañilería, ebanistería, pintura en el Primer Circuito Judicial de San José.

5.2.1- El puesto se asemeja en las responsabilidades y demás exigencias con los puestos de Obrero Especializados 1 clasificado como "Auxiliar de Servicios Calificados 1", según se puede verificar en el siguiente cuadro:

<i>Puesto N°048505</i>	<i>Auxiliar de Servicios Calificados 1</i>
<i>Naturaleza del Trabajo</i>	<i>Naturaleza del Trabajo</i>
<i>Ejecución de labores de cierta complejidad como albañilería, ebanistería, pintura.</i>	<i>Ejecutar labores especializadas de alguna variedad y dificultad, en un campo de trabajo determinado.</i>
<i>Tareas</i>	<i>Tareas</i>
<i>construir, montar y reparar armaduras de madera. Construir ventanas de madera y tras obras de carpintería. Reparar muebles de diferentes clases como formica, madera sólida aplicando diferentes implementos como herrajes, tiraderos, llavines, bisagras, rieles, etc. Operar equipo de ebanistería para confeccionar y armar escritorios, estanterías, mesas, gabinetes, botiquines, pizarras. Interpretar diseños, examinar croquis. Lijar, pulir, laquear, aplicar revestimiento y productos químicos para lograr el acabado y preservación de las maderas.</i>	<i>Diseñar, construir y reparar muebles y otras piezas de ebanistería; cortar, cepillar, lijar en colar y armar escritorios y otro tipo de muebles. Operar máquinas especiales de ebanistería, velar por el correcto uso de materiales y herramientas a su cargo. Preparar las pinturas del color deseado; preparar las paredes, extender y aplicar capas de pintura, barniz, laca, charol u otros productos sobre superficies exteriores e interiores de edificios, muebles, madera y otros accesorios a fin de protegerlos; utilizar brocha, rodillo o pistola para aplicar la pintura. Construir, montar y reparar armaduras de madera, ventanas y otras obras de carpintería; ajustar, ensamblar y montar los elementos de madera en interiores y exteriores de edificios como puertas, ventanas, paredes y</i>

<p>reparar armadura de madera. Ensamblar y montar los elementos de madera en interiores y exteriores como ventanas, paredes.</p> <p>Unir las piezas con cola, tornillos, clavos u otros medios.</p> <p>Participar en la elaboración de materiales.</p> <p>Preparar y limpiar equipos, materiales, herramientas y otros.</p> <p>Reportar desperfectos en los equipos y materiales.</p>	<p>otros. Examinar planos, croquis y seguir las guías.</p> <p>Participar en la elaboración de presupuestos de materiales y costos.</p> <p>Preparar y limpiar equipos, materiales, herramientas y otros.</p>
---	---

5.3- ADMINISTRACIÓN II CIRCUITO JUDICIAL

5.3.1- El puesto N°107866 actualmente se encuentra clasificado como *Auxiliar de Servicios Generales 2*, el cual a la fecha se encuentra realizando labores de mantenimiento en el edificio del *II Circuito Judicial de San José*, entre las que tenemos actividades variadas de soldadura, albañilería, fontanería, carpintería, pintura, entre otros.

5.3.2- En estudio integral para el sector administrativo, se aprobó reasignar las plazas de *Auxiliar de Servicios Calificados 1*, adscritos a diversas Unidades Administrativas a *Auxiliar de Servicios Calificados 2*,

pues estos cargos requieren experiencia y mayores conocimientos en cuanto al mantenimiento de edificios y por la variedad de funciones.

5.4- ÁREA DE DIBUJO, JEFATURA DEPARTAMENTAL

5.4.1- En el informe N°132-DO-2001-B, del Departamento de Planificación, se indica que un puesto se reubica internamente en el "área de dibujo" que opera informalmente con el propósito de distribuir y utilizar de mejor forma el recurso humano de esta dependencia y de esta manera adaptarlo a las necesidades institucionales.

5.4.2- El puesto N°043721 clasificado actualmente como Auxiliar de Artes Gráficas 2 le corresponde hoy en día el mantenimiento del archivo de los planos de los edificios propios o alquilados, sacar fotocopias de planos, mantener el inventario de papel para los diseños de los planos, y realizar otras labores de oficina en el área de dibujo, por lo que el puesto se perfila como Auxiliar Administrativo 1.

6- CONSIDERACIONES CONCLUSIVAS

6.1- El Departamento de Servicios Generales ha tenido varias transformaciones en su estructura organizacional, por ejemplo parte de las actividades de comunicaciones fueron trasladadas a otro despacho, ha cedido plazas a las unidades administrativas y se le han dado puestos de otras oficinas.

6.2- *Las modificaciones en el accionar de ese despacho han repercutido en las actividades de varios cargos, así se tiene que algunos puestos que les correspondían limpiar pisos, paredes, ventanas y otros, ahora deben distribuir correspondencia y evidencias en varios despachos del I, II Circuito Judicial y otros del área de San José.*

6.2.1- *Otra plaza que tenía centralizada la distribución de expedientes, evidencias y correspondencia además de conducir vehículo y velar por su mantenimiento, por la carga de trabajo, se redistribuye sus tareas y recibe la colaboración de un chofer.*

6.3- *Por las necesidades del Despacho, el titular de un puesto de Conserje, asignado al Taller de Mantenimiento y Construcción, ha venido realizando tareas variadas de albañilería, pintura, maderas, en ocasiones de fontanería y otros que son propios de un trabajador especializado.*

6.4- *Otro cargo cuyas tareas eran entre otras transcribir a máquina oficios, informes, cuadros; recibir, clasificar, distribuir y archivar documentos, actualmente le corresponde distribuir correspondencia y evidencias.*

6.6- *En el caso de un trabajador de mantenimiento en una determinada área, vio diversificado su ámbito de acción al ser trasladado a la Administración del II Circuito Judicial de San José.*

6.7- *La plaza que anteriormente perteneció al Departamento de Publicaciones e Impresos varió sustancialmente su estructura laboral, pues actualmente sus actividades son de apoyo administrativo.*

7- RECOMENDACIONES

7.1- *Con base en las modificaciones que se han dado en el Departamento de Servicios Generales, lo cual ha afectado la estructura laboral de algunos cargos se recomienda las siguiente reasignaciones o reclasificaciones:*

7.1.1 *Reasignar los puestos que se detallan a continuación:*

<i>No. Puesto</i>	<i>De</i>	<i>A</i>	<i>Ocupado por</i>
043701	<i>Auxiliar de Servicios Generales 1</i>	<i>Auxiliar de Servicios Generales 2</i>	<i>Fernando Alemán Murillo</i>
048508	<i>Auxiliar de Servicios Generales 1</i>	<i>Auxiliar de Servicios Generales 2</i>	<i>Ronald García Ramírez</i>
043706	<i>Auxiliar de Servicios Generales 1</i>	<i>Auxiliar de Servicios Generales 2</i>	<i>Oscar Jiménez Rodríguez</i>

Lo anterior por cuanto les corresponde la distribución de correspondencia, expedientes y otros documentos, lo cual es propio de ese nivel. Estos cargos quedarán adscritos a la unidad de correo.

7.1.2- *Mantener la clasificación de los puestos No. 113593 y 107862, como Auxiliar Administrativo 2 y Auxiliar Administrativo 1 en su orden; en el eventual caso que quedaran vacantes revisar su clasificación pues actualmente sus labores son comparables a las de un Auxiliar de*

Servicios Generales 2, clase estrecha de Conserje 2, pues las tareas de distribución de correspondencia, valores, expedientes son propias de ese nivel. El perfil del auxiliar administrativo lleva consigo llevar el manejo de una bodega de materiales pequeña, transcribir o digitar cuadros, notas e informes, extraer información de documentos diversos y llevar archivos de oficina entre otros.

7.1.3 Eliminarle al puesto No. 113593 el 10% por sobresueldo de "riesgo", pues el reconocimiento fue en razón de conducir vehículo. Esta tarea no la esta ejecutando desde que se efectuaron modificaciones en el área de trabajo postal del Departamento de Servicios Generales.

7.2 Reasignar y adscribir a la Sección de Mantenimiento y Construcción., el cargo que se detalla de seguido

<i>No. Puesto</i>	<i>De clasificación</i>	<i>A clasificación</i>	<i>Ocupado por</i>
<i>048505</i>	<i>Auxiliar de Servicios Generales 1</i>	<i>Auxiliar de Servicios Calificados 1</i>	<i>Alexis Chinchilla Sánchez</i>

Lo anterior en vista que le corresponde realizar tareas variadas de albañilería, pintura, maderas, en ocasiones de fontanería y otros, los cuales son propios de un Auxiliar de Servicios Calificados.

7.3- Reasignar y adscribir al área de dibujo del Departamento de Servicios Generales, el siguiente cargo:

<i>No. Puesto</i>	<i>De clasificación</i>	<i>A clasificación</i>	<i>Ocupado por</i>
043721	Auxiliar de Artes Gráficas 2	Auxiliar Administrativo 1	Greini Leitón Alvarado

Este puesto proviene del Departamento de Publicaciones e Impresos y fue trasladado al Departamento de Servicios Generales, donde ejecuta labores propias de un Auxiliar Administrativo 1.

7.4- Reasignar y adscribir a la Unidad Administrativa del II Circuito Judicial, el cargo N° 107866 de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Auxiliar de Servicios Calificados 2, la plaza está ocupada por el señor Efraín A. Moreira Cajina. Le corresponde realizar labores de mantenimiento de edificios en áreas tales como: reparaciones eléctricas, fontanería, carpintería, pintura, albañilería y otros.

7.5- Las reasignaciones rigen a partir del momento que exista contenido presupuestario.

8- COSTOS

En el anexo se incluye el detalle de la erogación derivada de las recomendaciones anteriores.

Se acordó: *aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos.*

Rige a partir del 01 de enero de 2003.

ARTICULO VI

*En oficio recibido el 25 de setiembre de 2002 el Licenciado **Alfredo***

***Jones** remite oficio que señala:*

“Siguiendo instrucciones del señor Vicepresidente de la Corte, Magistrado Alfonso Chaves, hago de su estimable conocimiento que en la reunión celebrada hoy con los representantes de la ANEJUD, se tomó el siguiente acuerdo:

“Los representantes de ANEJUD manifiestan que no tienen observaciones al documento del Departamento de Personal N° 397-JP-02 de 20 de junio último y solicitan que se continúe con el trámite de aprobación. Se dispuso: Comunicar al Lic. Francisco Arroyo Meléndez que continúe con el trámite de aprobación del citado documento ante las instancias que corresponda”.

Sobre el particular el Licenciado Francisco Arroyo señala que este oficio se relaciona con el informe CV-270-2002 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, donde se analizan los planteamientos de ANEJUD con respecto a los puestos de apoyo del Poder Judicial.

Gran parte del informe citado corresponde al análisis de una inquietud surgida en el seno de esta agrupación relacionada con lo que ellos estimaron como diferencias salariales para algunas clases de puestos del sector operativo derivadas del estudio de clases anchas.

Indica el Lic. Arroyo que la solicitud que ahora plantea los representantes de ANEJUD implica que el informe de cita sea trasladado por este Consejo. No obstante, es necesario indicar que cuando dicho informe fue puesto en conocimiento de ANEJUD para su análisis, dicha

organización publicó una serie de volantes donde señalaron su inconformidad con el contenido, así como la "manipulación" de los datos que allí se consignaron. El Departamento de Personal en aras de contribuir con las buenas relaciones que deben existir entre los distintos órganos de la Institución, no presentó ningún tipo de acusación ante los órganos judiciales, ni reclamó ante los órganos administrativos, por estimar que dichas aseveraciones obedecieron a una limitación técnica del análisis realizado, y cuyas manifestaciones falaces son fácilmente refutables con solo analizar los índices salariales utilizados en dicha comparación. Así las cosas, y existiendo estas manifestaciones de ANEJUD, considera el suscrito que la continuación del trámite de este informe por los canales formales, requiere que ANEJUD indique en forma expresa que su solicitud obedece a que están de acuerdo con el contenido del informe CV-270-2002, ya que es imprescindible que la Administración tome decisiones de la clasificación de los puestos, sobre una base de común acuerdo. De no ser así, se sume al Poder Judicial en una interminable ola de ajustes, de carácter irrevisible, y de costos incuantificables para la administración.

Se acordó: *tomar nota de las anteriores manifestaciones y solicitar a ANEJUD, a través de la Comisión Negociadora, que señale expresamente si aprueban o no el informe citado, como requerimiento previo al trámite final de aprobación por parte del Poder Judicial.*

ARTICULO VII

Se procede a conocer el informe CV-480-2002 relacionado con el estudio del puesto de Fiscal Auxiliar a cargo del Programa de Ejecución Penal y Procedimientos de Extradición del Ministerio Público.

*Previo a resolver, **se acordó:** trasladar copia de dicho informe al Licenciado Carlos Arias Núñez Fiscal General, con el propósito de que en los ocho días posteriores al recibo de esta comunicación se pronuncie sobre el mismo.*

ARTICULO VIII

*Este Consejo en sesión N° 23-2002 celebrada el 22 de octubre artículo XI conoció la gestión de la Licenciada **Rosaura Chinchilla Calderón** y acordó conocer en una próxima sesión. Dicha funcionaria en su oficio señala:*

"Sirva la presente para saludarles afectuosamente y a la vez solicitarles, con todo respeto, se me extienda una prórroga del permiso con goce de salario que, para completar estudios en la Maestría de Ciencias Penales, se me concediera en su momento, solicitud que hago con base en los siguientes argumentos:

1.-Conforme consta en el contrato de adiestramiento N° 23-AD-01, cláusula primera, se me concedió permiso con goce de salario por dos años, a partir del 04 de marzo de 2001 y hasta el 05 de marzo de 2003 para completar el mencionado programa de estudios.

2.-Conforme consta en el documento original aportado a mi expediente en el Departamento de Personal y cuya copia adjunto, fui incapacitada por maternidad del 18 de febrero hasta el 17 de junio de 2002 (4 meses que incluye el pre y post natal).

3.-Conforme consta en los documentos adjuntos emanados del Sistema de Estudios de Posgrado, el período lectivo inició en la primera semana del mes de marzo del 2002 y asistí regularmente a todos los cursos, aprobándolos.

4.-Como puede indicar el Dr. Daniel González Alvarez, Director de mi tesis de Maestría, durante el período de “vacaciones” universitarias (diciembre de 2001 a febrero de 2002) debía desarrollar una investigación empírica (recolección de datos durante el primer trimestre de 2002 en Pérez Zeledón, Cartago, Alajuela, Turrialba y Segundo Circuito Judicial), base para la elaboración de la tesis y que culminó con un trabajo presentado en el curso del Dr. González en el I semestre de 2002.

5.-Como consta en el documento adjunto, oportunamente solicité que se me reconociera el período de pre y post parto al final del contrato de beca o, en su defecto, se me cancelaran esos rubros. La gestión se me rechazó aduciendo que lo que procedía era que disfrutara la licencia por maternidad en los términos de la incapacidad y luego, en caso de no haber concluido los estudios, solicitara la prórroga del contrato de beca. “Disfruté” el período de pre y post parto cumpliendo rigurosamente los deberes universitarios (al punto que he aprobado todos los cursos con las notas necesarias para mantenerme como estudiante de honor conforme lo acredito) pero con las limitaciones impuestas por la maternidad que me imposibilitaron dedicar tiempo adicional a la elaboración de la tesis.

6.-Por acuerdo de Corte Plena se determinó que quienes disfrutamos de una beca no tenemos derecho a “acumular” vacaciones pues, en tal concepto, se reconocen las que brinda la universidad.

Como se desprende de lo indicado, he pasado el anterior período de vacaciones universitarias preparando la base de la tesis y debo culminarla en el siguiente período de “vacaciones” universitarias a partir del cierre del curso lectivo en diciembre de 2002 (dado que la cantidad de trabajos y exámenes de los cursos impide dedicar tiempo a ella con antelación) a fin de poder presentar la tesis antes de reiniciar mis labores como Juez 4 en Turrialba en marzo de 2003.

Ello significa que tendría únicamente dos meses para poder culminar el proceso, tiempo insuficiente para ese propósito.

Por lo expuesto, dado que el permiso con goce de sueldo por dos años, se vio interrumpido por la licencia de maternidad conforme consta en el documento adjunto, solicito –con todo respeto- se me prorrogue por cuatro meses (equivalentes al pre y post parto) a vencer el 05 de julio de 2003 el contrato de beca, para poder culminar con el citado proceso pues, de lo contrario, quedaría en la situación de no haber tenido licencia de maternidad, no haber tenido vacaciones por dos períodos consecutivos para dedicarlos a la tesis y, pese a ello, no haber podido culminar la tesis sin tener tiempo acumulado por vacaciones que pedir para ese fin, incumpliendo el contrato de estudios (cláusula segunda) suscrito por causas ajenas a mi voluntad.

Adicionalmente, para cumplir con la cláusula tercera del mencionado contrato, adjunto encontrarán informe de notas del primer semestre de 2002, de lo que **ruego acusar recibo**.

Notificaciones a través del fax 241-6445; del apartado 1196-1100 o del correo electrónico hansross@sol.racsa.co.cr Informes adicionales por los teléfonos 240-9354 o 386-2301".

Con antecedente del presente caso se tiene a la vista copia del Oficio N° 017-DL-2002 donde la Licda. Chinchilla Calderón realizó consulta al Departamento de Personal en el mismo sentido de la gestión de marras. En lo que interesa el Departamento de Personal contestó:

"...4. En su caso, la licencia por maternidad o el permiso con goce de salario para realizar estudios, surten el mismo efecto; cubrir su salario en forma total.

De lo anterior se infiere que una vez que se le otorgue por parte de la Caja Costarricense de Seguro Social su incapacidad por maternidad se interrumpe el permiso con goce de sueldo, sin embargo y si el fin para el que fue otorgado aún no ha sido cumplido, sin embargo y si el fin para el que fue otorgado aún no ha sido cumplido, puede ser

prorrogado el permiso a juicio del Órgano Superior correspondiente; lo que no es posible es trasladar la licencia por maternidad a la finalización del permiso con goce de salario."

Luego de una amplia discusión, se acordó: comunicar a la Licda. Chinchilla Calderón que no es posible aprobar su gestión en los términos expuestos; en primera instancia, se confirman los criterios expuestos por el Departamento de Personal en Oficio N° 017-DL-2002, que fue comunicado a la interesada y no impugnado en el plazo de ley; de toda suerte que el Consejo de Personal conoce su gestión en forma extemporánea y avala el criterio técnico citado.

Adicionalmente es necesario señalar que la solicitud, por las razones expuestas, no es válida, ya que no es posible trasladar los efectos de la licencia con goce de salario por maternidad al final del período de beca. Obsérvese adicionalmente que la interesada debió cumplir con el requerimiento del Programa de Maestría durante su período de licencia con goce de salario.

ARTICULO IX

*Se conoce el Informe CV-444-2002 sobre la solicitud del Bachiller **Carlos Quirós Mora** Profesional en Informática 1 y 2 del Departamento Tecnología de Información, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

1. GESTIÓN

Con notas fechadas 17 de setiembre y 01 de noviembre de este año, el Bachiller Carlos Quirós Mora, gestiona el pago por concepto de

Prohibición en virtud de sus nombramientos interinos como Profesional en Informática 1 y 2 en el Departamento de Tecnología de Información. Los períodos de nombramiento son: del 01 de setiembre al 31 de octubre como Profesional 2, y del 01 de noviembre al 31 de diciembre del 2002 como Profesional 1.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. El interesado se encuentra nombrado interinamente como Profesional en Informática 1 y 2 y cumple con los requisitos establecidos.

2.2. En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Bachiller Carlos Quirós Mora el 30% sobre el salario base de la clase Profesional en Informática 1 y 2 por concepto de Prohibición.

2.3. Rige del 22 al 31 de octubre como Profesional 2, del 01 de noviembre al 31 de diciembre del 2002 como Profesional 1 y durante los períodos que se le nombre en dichos puestos y en puestos de similar naturaleza.

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

ARTICULO X

*Se conoce el Informe CV-506-2002 sobre la solicitud de la Master **Kattia Madrigal Fallas** Profesional en Informática 2 del Departamento de Tecnología de la Información, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 06 de noviembre último, la Master Kattia María Madrigal Fallas, gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su puesto en propiedad como Profesional en Informática 2 en el Departamento de Tecnología de Información.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. La interesada se encuentra nombrada en propiedad como Profesional en Informática 2 y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Master Kattia María Madrigal Fallas el 65% sobre el salario base de la clase Profesional en Informática 2 por concepto de prohibición. Mediante informe CV-427-99 se le reconoció un 30%, con el presente informe se reajusta un 35% adicional a ese porcentaje.

2.3. Rige a partir del 06 de noviembre del 2002.

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

ARTICULO XI

*Se conoce el Informe CV-507-2002 sobre la solicitud del Bachiller **José María Bonilla Boza** Profesional en Informática 1 del Departamento de Tecnología de Información, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 29 de octubre último, el Bachiller José M^a Bonilla Boza, gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Profesional en Informática 1 en el Departamento de Tecnología de Información. El período de nombramiento comprende del 01 al 30 de noviembre del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. El interesado se encuentra nombrada interinamente como Profesional en Informática 1 y cumple con el requisito citado en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Bachiller José M^a Bonilla Boza el 30% sobre el salario base de la clase Profesional en Informática 1 por concepto de Prohibición.

2.3. Rige del 01 al 30 de noviembre del 2002, durante los períodos que se le designe en dicho cargo y para puestos de similar naturaleza.

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

ARTICULO XII

*Se conoce el Informe CV-508-2002 sobre la solicitud de la Licenciada **María Alejandra Fernández Matamoros** Profesional 2 del Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 25 de octubre último, la Licenciada María Alejandra Fernández Matamoros, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Profesional 2 en el Departamento de Trabajo Social y Psicología. El período comprende del 01 de noviembre al 20 de diciembre del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. La interesada se encuentra nombrada como Profesional 2 en forma interina y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer a la Licenciada María Alejandra Fernández Matamoros el 65% sobre el salario base de la clase Profesional 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.4. Rige del 01 de noviembre al 20 de diciembre del 2002, durante los períodos que se le designe en dicho puesto y en puestos de similar naturaleza. Se sugiere elaborar contrato abierto.

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

ARTICULO XIII

*Se conoce el Informe CV-509-2002 sobre la solicitud del Licenciado **Edwin Espinoza Campos** Jefe Administrativo 2 de la Oficina Central de Notificaciones de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Mediante nota de fecha 16 de octubre último, el Licenciado Edwin Espinoza Campos, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su puesto en propiedad como Jefe Administrativo 2 en la Oficina Central de Notificaciones de Heredia.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 El interesado se encuentra nombrado en propiedad como Jefe Administrativo 2 y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.

2.2 En virtud de lo expuesto procede reconocer al Licenciado Edwin Espinoza Campos el 20% sobre el salario base de la clase Jefe Administrativo 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.3 Rige a partir del 17 de octubre del 2002 y para puestos de similar naturaleza. Se sugiere elaborar contrato abierto.

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

ARTICULO XIV

*Se conoce el Informe CV-510-2002 sobre la solicitud del Bachiller **Manuel Gerardo Fallas Calderón** Oficial de Investigación en la Sección de Delitos Varios, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Mediante nota de fecha 23 de octubre del presente año, el Bachiller Manuel Gerardo Fallas Calderón, gestiona el pago por concepto de

Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Oficial de Investigación en la Sección de Delitos Varios por el período que va del 01 al 30 de noviembre del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 El interesado se encuentra nombrado interinamente como Oficial de Investigación y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.

2.2 En virtud de lo expuesto procede reconocer al Bachiller Manuel Gerardo Fallas Calderón el 20% sobre el salario base de la clase Oficial de Investigación, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.3 Rige del 01 al 30 de noviembre del 2002, durante los períodos que ocupe dicho cargo y para puestos de similar naturaleza. Se sugiere elaborar contrato abierto.

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

ARTICULO XV

*Se conoce el Informe CV-511-2002 sobre la solicitud del Bachiller **Ramón Gerardo Pérez Guerrero** Oficial de Investigación en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Puntarenas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Mediante nota de fecha 11 de octubre del presente año, el Bachiller Ramón Gerardo Pérez Guerrero, gestiona el pago por concepto de

Dedicación Exclusiva en virtud de su puesto en propiedad como Oficial de Investigación en la Delegación Regional de Puntarenas.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 El interesado se encuentra nombrado en propiedad como Oficial de Investigación y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.

2.2 En virtud de lo expuesto procede reconocer al Bachiller Ramón Gerardo Pérez Guerrero el 20% sobre el salario base de la clase Oficial de Investigación, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.3 Rige a partir del 11 de octubre del 2002 y para puestos de similar naturaleza. Se sugiere elaborar contrato abierto.

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

ARTICULO XVI

*Se conoce el Informe CV-512-2002 sobre la solicitud de la Licenciada **Yesenia Azofeifa Villalobos** Profesional en Informática 2 del Departamento de Tecnología de Información, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

1. GESTIÓN

Con nota de fecha 11 de octubre último, la Licenciada Yesenia Azofeifa Villalobos gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Profesional en Informática 2 en el Departamento de Tecnología de la Información. El período comprende del 1º de julio al 31 de diciembre del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 La interesada se encuentra nombrada en forma interina como Profesional en Informática 2 y cumple con las condiciones indicadas en el numeral 3.

2.2. En virtud de expuesto, procede reconocer a la Licenciada Yesenia Azofeifa Villalobos el 65% sobre el salario base de la clase Profesional en Informática 2 por concepto de prohibición. Mediante informe CV-030-2002 se le reconoció un 60%, con el presente informe se reajusta un 5% adicional a ese porcentaje.

2.4. Rige del 01 de julio al 31 de diciembre del 2002, durante los períodos que se le designe en dicho cargo y en cargos de similar naturaleza.

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

ARTICULO XVII

Se conoce el Informe CV-513-2002 sobre la solicitud del Egresado **Luis Martín Rodríguez Valerio** Oficial de Investigación en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Puntarenas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. GESTIÓN

Mediante nota de fecha 15 de octubre del presente año, el Egresado Luis Martín Rodríguez Valerio, gestiona el pago por concepto de Dedicación

Exclusiva en virtud de su puesto en propiedad como Oficial de Investigación en la Delegación Regional de Puntarenas.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 El interesado se encuentra nombrado en propiedad como Oficial de Investigación y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.

2.2 En virtud de lo expuesto procede reconocer al Egresado Luis Martín Rodríguez Valerio el 20% sobre el salario base de la clase Oficial de Investigación, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.3 Rige a partir del 16 de octubre del 2002 y para puestos de similar naturaleza. Se sugiere elaborar contrato abierto.

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

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Román Solís Zelaya
Presidente a.í.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario