

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 09-2004

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del veinte de abril del dos mil cuatro, con asistencia del Magistrado Lic. 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. La Magistrada Licda. Julia Varela Araya se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*El Licenciado **Yuri López Casal** en oficio fechado 22 de marzo de 2004*

indica:

“Reciban mis cordiales saludos. El infrascrito Licenciado Yuri López Casal, mayor, cédula 4-155-122, vecino de Barva de Heredia, en mi condición de Juez Civil y de Trabajo de Pérez Zeledón, con base en la cláusula tercera del Contrato de Adiestramiento N° 16-AD-03 celebrada el día 16 de mayo de 2003, procedo a rendir el informe semestral correspondiente al primer semestre de mis estudios de posgrado en Derecho en la Universidad de Heidelberg, República Federal de Alemania, lo cual hago de la siguiente manera:

1. Este informe corresponde a mi primer semestre de estudios en dicha Universidad, es decir, el semestre de invierno 2003-2004 (Wintersemester 2003/2004).

2. Durante el semestre mencionado cursé y aprobé las materias que indico a continuación con sus correspondientes resultados:

a) Fundamentos de Derecho Público (Grundlinien des öffentlichen Rechts (Staatsorganisationsrechts)". Nota obtenida: Satisfactorio. 8 puntos. ("Befriedigend: 8 Punkte").

b) Fundamentos del Derecho Civil y Parte General. (Grundlinien des Bürgerlichen Rechts und BGB, Allgemeiner Teil)"

c) Derecho Canónico. (Kirchenrecht). Nota obtenida: Muy satisfactorio: 11 puntos (Vollbefriedigend: 11 Punkte).

3) Con base en la cláusula tercera del mencionado contrato de adiestramiento, aporto en este mismo acto los certificados de notas originales firmados por los profesores con el sello de la Universidad y las correspondientes copias."

Se acordó: Tomar nota y agregar al expediente.

ARTICULO III

El Licenciado Mauricio Fonseca Umaña en Oficio N° 476-SEC-UA

señala:

“En atención al artículo III de la Sesión del Consejo de Personal No 06-2004 celebrada el 2 de marzo en curso según oficio 196-JP-2004, referente al estudio de clasificación y valoración de la plaza No 019686 en la cual estoy nombrado en propiedad, al respecto solicito **sea reconsiderado** dicho acuerdo, toda vez que considero que existen aspectos que no han sido valorados y otros que por la coyuntura cuando se realizó el estudio no se tomaron en cuenta, como son los siguientes:

En relación con la equiparación del puesto, se esperaba una recalificación a Jefe 3, teniendo como parámetro las funciones análogas a los puestos de administradores de Centros de Responsabilidad desconcentrados de la Dirección Ejecutiva, tales como la Defensa Pública, Ministerio Público, Tribunales y Sala Cuarta, más aún en este último caso en que la Licenciada Ana Virginia Madrigal administradora de la Sala Cuarta, también cuenta con la figura de Secretario General cuya especialidad hace que se dedique al aspecto jurídico y la licenciada Madrigal del aspecto administrativo.

Cabe destacar que el Organismo de Investigación judicial no escapa a ser tratado como un centro **igual** que los demás y hay que ser consiente si nos amparamos a la realidad, que la operatividad de una Unidad Administrativa en el Organismo es imperiosa y tiene tiempo de existir, sea que estemos **destacados o no** dentro de una gran Secretaría, con la cual tenemos muy buena coordinación y misma que tiene múltiples funciones en la atención a las 8 Secciones que demandan arduo trabajo del Secretario General en **aspectos jurídicos** y de **aplicación de apoyo técnico a la labor policial** como lo son las Secciones de: Unidad de Investigación de Antecedentes, Unidad de Apoyo Psicológico Operacional, Sección de Cárceles, Oficina de Recepción de Denuncias, Depósito de Objetos, Archivo Criminal, Oficina de Radiocomunicación y Taller y la Armería.

En concordancia con el punto anterior quiero destacar que a la hora de realizar el estudio esta Unidad Administrativa se encontraba asignada en una solo habitáculo debido a la falta de espacio físico, por lo que al estar mezclados con los compañeros de Secretaría no permitía apreciar la independencia funcional, dicho aspecto fue resuelto a principio de este año ya que se nos asignó el espacio físico necesario y estamos ubicados en oficinas independientes (Secretaría General 3 piso y Unidad Administrativa 1 piso edificio Alpino), se nos ha proveído la conformación necesaria de personal, donde la responsabilidad queda aún más centralizada en mi persona. Debido a la separación para operar poseemos la siguiente estructura:

- 2 Profesional II
- 1 Profesional I
- 1 Auxiliar Administrativo 2
- 1 Auxiliar Administrativo 1(En Calidad de préstamo del museo)
- 1 Auxiliar de Servicios Generales 2

Asimismo la función de esta **Unidad** esta concentrado en la labor administrativa como cualquier Centro de Responsabilidad y no solo en la función sustancial de presupuesto, como indica el estudio que menciona: “ **solo apoyo técnico, función primordial de este puesto**”, más aún cuando mi puesto es de Dirección o Jefatura. Si bien es cierto la función presupuestaria es primordial en cualquier Unidad Administrativa o Centro de Responsabilidad, somos conocedores que a todos nos consume buena parte de tiempo, pero también es cierto que los encargados nos dedicamos a otras a funciones.

Ejemplo de lo anterior es que **todos los administradores** de los diferentes centros siempre **somos** convocados vía Consejo Superior y Dirección Ejecutiva a efectos de representar nuestras instituciones en los diferentes eventos tales como: Reuniones mensuales de Administradores, Representantes en los cursos de Control Interno para capacitadores (dado recientemente en Contraloría y asignándonos esa responsabilidad), Reuniones con los funcionarios del Ministerio de Hacienda en lo referente a confección de Planes Estratégicos, Representantes ante el Departamento de Planificación en materia presupuestaria, Reuniones con el Departamento Financiero Contable en lo referente a rendición de cuentas, entre otros. Como se puede apreciar somos convocados los que tenemos la **responsabilidad de representar a cada Institución del Poder Judicial en Materia de nuestra especialidad en este caso la administración.**

Así también mantenemos una estrecha relación de apoyo y servicio a nuestras oficinas en todo el país, demostrando que la estructura administrativa a sido necesaria, prueba de lo anterior es que firmo todas las autorizaciones de gasto que nos solicitan las Unidades Administrativas para que puedan atender los gastos de nuestra regionales y se giran directrices a estas para detener cualquier gasto no necesario, ya sea por que el bien lo tenemos en stock de bodega o lo podemos suplir por otro medio.

Además en el estudio no se evidencia la cantidad de oficinas atendidas en **materia administrativa**, (entendiéndose esto distribución de materiales, asesoría, coordinación de planes, giro de

directrices en materia administrativa, atención de necesidades varias, presupuesto etc.) que brindamos en todo el país, las cuales vienen a ser igual o mayor cantidad de que las que atienden las Unidades Regionales y Centros de responsabilidad, en este caso 73 oficinas y las que detallo a continuación:

- **Dirección General:** 4 Oficinas adscritas, mas la Dirección
- **Secretaría General:** 8 Oficinas adscritas, mas la Jefatura
- **Delegaciones Regionales:** 10 Delegaciones
- **Subdelegaciones:** 7 Subdelegaciones
- **Oficinas Regionales:** 11 Regionales (Incluye las 6 nuevas unidades)
- **Departamento de Investigaciones Criminales:** 14 Secciones mas la Jefatura
- **Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses:** 9 Secciones mas la Jefatura
- **Departamento de Medicina Legal:** 6 Secciones mas la Jefatura

Como se observa en los párrafos anteriores lejos de considerar el puesto como un apoyo solo en presupuesto, se ha dejado de percibir la responsabilidad, funciones, y ámbito de acción y representación de una unidad administrativa, al igual que los otros compañeros administradores. ¿Cómo puede considerarse solo un apoyo técnico como parámetro sin ver los aspectos de **responsabilidad, firmas, aplicabilidad del Control Interno y personal a cargo entre otros?**, Queda demostrado que realizo las mismas labores que los administradores de Defensa, MP y Sala Cuarta o una Unidad Administrativa y represento al Organismo en reuniones de administradores y en todo lo referente al campo. Un profesional 3 no posee personal a cargo (Puesto equiparado a trabajador social 2 o auditor investigador), ni mucho menos sus funciones sugieren representación de la Institución y responsabilidad. Apelo a ustedes para que se **reconsidere** dicha recalificación, que se observe nuestra nueva infraestructura y se pueda apreciar nuestra manera de trabajar.

Asimismo leyendo las funciones del Anexo 1 de la unidad administrativa con la cual nos comparan, noto que de las funciones descritas solo no realizamos 6 y considero además que esta unidad realiza funciones iguales y otras diferentes, como se puede mostrar a continuación:

1. Suministrar materiales y útiles de oficina a las oficinas que atienden

Se realiza por parte de esta oficina a todas las dependencias del Organismo.

2. Gestionar la reparación del mobiliario y equipo que así requiere

Esta oficina la realiza de forma centralizada en el Departamento de Investigaciones Criminales, las Oficinas Técnico Administrativas en San José y por medio del método de autorizaciones en las oficinas fuera de San José ante las Unidades Administrativas.

3. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a las infraestructuras donde se alojan los despachos y oficinas judiciales de su jurisdicción

A nivel de San José se realiza dicho trámite, en tanto exista contenido presupuestario para luego proceder a realizar las gestiones pertinentes ante el Departamento de Servicios Generales, y por medio del método de autorizaciones en las oficinas fuera de San José ante las Unidades Administrativas.

4. Suministrar el servicio de transporte a los funcionarios y servidores judiciales, con motivo de inspecciones, allanamientos y otros

No se realiza por parte de este despacho.

5. Gestionar la contratación de servicios diversos, cuando no se disponga del personal idóneo dentro de la Institución

A nivel de San José se realiza dicho trámite, en tanto exista contenido presupuestario para luego proceder a realizar las gestiones pertinentes ante el Departamento de Proveduría y por medio del método de autorizaciones en las oficinas fuera de San José ante las Unidades Administrativas.

6. Efectuar el pago de servicios diversos (chapia, peritajes, viáticos, reparaciones menores, electricidad, acueductos y alcantarillados, fontanería y otros) , mediante caja chica.

En esta Unidad se realizan pagos de viáticos a todo el personal de investigación, técnico y administrativo del I Circuito Judicial de S.J., ya sea pago en efectivo, depósito en cuenta corriente, así como

reparaciones menores y autorizaciones de peritajes. No se realizan pagos de chapias, electricidad, etc.

7. Dar seguimiento y evaluar periódicamente las gestiones y trámites administrativos

Por su puesto que esta función se realiza en esta Unidad Administrativa.

8. Desarrollar una estrecha comunicación y coordinación con las oficinas administrativas

Por su puesto que esta función se realiza en esta Unidad Administrativa.

9. Atender directamente los reportes de averías eléctricas, telefónicas, de fontanería, entre otras

Por supuesto que esta función no se refiere a las únicas averías que se puedan presentar exclusivamente en esos rubros, por lo que esta demás detallar las averías que se atienden a nivel Institucional y las resuelve esta Unidad.

10. Procurar la seguridad de los edificios, a través de la supervisión y coordinación del personal de seguridad

No se realiza por parte de este despacho.

11. Asumir lo concerniente a la limpieza de pasillos y zonas verdes, mediante la supervisión y coordinación de los conserjes de planta, así como de los jardineros

No se realiza por parte de este despacho.

12. Desarrollar labores de reclutamiento de personal

Dicha función es realizada por este despacho, a fin de suministrar personal para realizar sustituciones de las diferentes oficinas (ej: auxiliares de servicios generales II y oficinistas).

13. Efectuar las autorizaciones de gastos que se requieran, tales como el pago de viáticos testigos, fotocopias y servicios diversos

Son funciones propias de este despacho.

14. Brindar los servicios de localizadores, citaciones y presentaciones de personas

No se realiza por parte de este despacho.

15. Confeccionar constancias de salarios, proposiciones de nombramiento, solicitudes de vacaciones, entre otras, así como brindar información sobre planillas

No se realizan estas funciones porque las mismas se encuentran centralizadas en el Departamento de Personal, sin embargo si se atienden consultas de información sobre nombramientos y planillas (vía telefónica) .

16. Coordinar el envío de documentos mediante el correo interno, Correos de Costa Rica y asumir la utilización del fax

Por su puesto que esta función se realiza en esta Unidad Administrativa.

17. Administrar lo relativo a las áreas de parqueo del edificio, cuando así proceda

No se realiza por parte de este despacho.

18. Administrar las cuentas corrientes de los despachos y oficinas judiciales

Se administra la cuenta corriente para la tramitación del pago de viáticos.

19. Formular, ejecutar y asumir el control del presupuesto y de los planes de trabajo en las oficinas de su jurisdicción

Es una función propia de esta Unidad, y la misma se realiza a nivel nacional donde no intervienen las Unidades Administrativas, para efectos del O.I.J.

20. Administrar recursos propios del Fondo Rotatorio asignado

Por su puesto que esta función se realiza en esta Unidad Administrativa.

21. Ejercer el control y custodia de valores

Por su puesto que esta función se realiza en esta Unidad Administrativa.

22. Efectuar la contratación de servicios diversos

Por su puesto que esta función se realiza en esta Unidad Administrativa.

23. Brindarle mantenimiento al equipo de cómputo (hardware y software)

Se realiza esta función, pero en equipos más especializados como, equipos de comunicación, equipos de laboratorio, y medicina legal.

24. Apoyar a los despachos y oficinas judiciales con recursos supernumerarios (auxiliares judiciales, notificadores, entre otros) , cuando se disponga de plazas para esos fines

No se realiza por parte de este despacho.

25. Asumir la función de secretaría técnica de los Consejos de Administración de Circuito. En este sentido, dentro del artículo 15 del Reglamento del Consejo de Administración de Circuito se menciona que al Secretario le corresponde elaborar el acta de las sesiones del Consejo, comunicar sus acuerdos y las demás que el propio Consejo el asigne. Entre otras funciones que se menciona en el artículo 12 del Consejo de Administración de Circuito.

Si bien es cierto no se posee un consejo de administración, lo cierto del caso es que se asiste afectos de coordinación al Consejo Consultivo del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses y al Consejo Consultivo del Departamento de Medicina Legal, a fin de tratar temas como:

- Materia Presupuestaria
- Anteproyecto de Plazas
- Plan Estratégico
- Plan Operativo
- Control Interno

La asistencia a estos Consejos Consultivos, se realiza cuantas veces sea necesario a fin de brindar la asesoría pertinente y el adecuado intercambio de criterios a fin de tener la coordinación requerida para el adecuado desarrollo de los puntos anteriores.

Asimismo es importante mencionar que se brinda asesoría al Comité Asesor, en los temas anteriormente citados, cuando así lo solicite el Director General de la Institución.

Cabe destacar que las funciones del Consejo de Administración que se detallan en el estudio, no son exclusivas del Administrador Regional, sino que se realizan en conjunto por parte de los miembros que lo conforman, y el Administrador lo que cumple es la función de gestión mediante oficio (dependiendo de asuntos que se traten en cada sesión i) ante las instancias correspondientes.

Finalmente si bien es cierto el Departamento de Planificación no estuvo de acuerdo con la creación de la Unidades de la Defensa, MP y Sala Tercera lo cierto es que las mismas se crearon y respondieron a las necesidades y hoy en día son los puentes vitales de coordinación con los demás despachos. ¿Porque el Organismo escapa a esto si es un Centro de Responsabilidad igual que los demás?, creo que debemos ser considerados como una Unidad más y que las funciones que realizó como encargado deben ser equiparadas a los otros Centros, ya que además de funciones análogas, igual infraestructura, responsabilidad, posemos un ámbito de acción considerable a nivel nacional que debe ser tomado en cuenta. “

Previo a resolver, se acordó: trasladar al Departamento de Personal para su estudio e informe.

ARTICULO IV

La Sección de Investigación y Desarrollo en Oficio N° IDH-223-2004 indica:

Para su conocimiento y fines correspondientes, nos permitimos informarle que el Consejo Superior en la Sesión No. 33-03, celebrada el 20 de mayo del 2003, en el artículo LXXXI, acordó :

“Acoger la solicitud del licenciado Salazar Loaiza, en cuanto a prescindir de la plaza No. 85727 de Auxiliar Administrativo 1, y autorizar el traslado de esta, la cual es ocupada en propiedad por la servidora Andrea Soto Díaz, al Juzgado Civil de Mayor Cuantía de Heredia, a partir del 01 de junio del 2003...”

Asimismo en la Sesión No.39-03, celebrada el 3 de junio del 2003, en el artículo VII, se conoció recurso de amparo que interpuso la señora Soto Díaz, contra lo resuelto por el Consejo Superior en la sesión No. 33-03 y sobre el particular resolvió:

“...el traslado efectuado en ningún momento le está mermando los beneficios obtenidos, ni causando un perjuicio material a la servidora Soto Díaz, por lo contrario, se está planteando la posterior recalificación de su puesto, lo que implicaría un beneficio económico mayor...”

En relación con lo anterior, le informamos lo siguiente:

1. *El 17 de noviembre del 2003 se recibió oficio suscrito por la señora Andrea Soto Díaz, en el que solicita se proceda con el acuerdo tomado por el Consejo Superior, con respecto a la recalificación de puesto de Auxiliar Administrativo 1, que actualmente ocupa en propiedad.*

2. El 26 de noviembre del 2003 se envía nota al Lic. Manuel Sánchez Madrigal, Juez del Juzgado Civil de Heredia y jefe inmediato de doña Andrea, en el cual se le solicita que nos indique las funciones que en este momento realiza dicha funcionaria, así como, si la complejidad de las tareas que ejecuta, es comparable con la de otros servidores de dicho despacho.

En respuesta a nuestra solicitud, el Lic. Sánchez, remite oficio de fecha 28 de noviembre del año en curso, en el cual manifiesta lo siguiente:

“...me permito indicarle que dentro de las funciones que se desarrollan en este Juzgado Civil, todo el personal, excepto el secretario tienen una condición laboral igual, y con esto me refiero al hecho de que los puestos que en realidad desempeñan todos los auxiliares judiciales corresponden a idénticas funciones, pues la resolución de los asuntos judiciales descansa en algunos y la atención del público en otros, y constantemente se están rotando, dividiéndose así las diversas tareas. Con esto me refiero al hecho de que un auxiliar recibe escritos y procesos nuevos, luego se introducen al sistema de gestión y luego se les dictan las diversas resoluciones que salen a notificar y la atención del público es mezclada con otras tareas, pero siempre relativas a la resolución de expedientes...”

Asimismo indica que entre las principales tareas que ejecuta la doña Andrea se encuentran:

- ✓ Resolver expedientes judiciales
- ✓ Incluir información en el “Sistema de Gestión”
- ✓ Resolver comisiones

- ✓ *Atender público*
- ✓ *Llevar el control del correo*
- ✓ *Realizar las devoluciones de expedientes a la Oficina Centralizada de Notificaciones*

3. Con el propósito de determinar la estructura organizativa del Juzgado Civil de Heredia, se revisó la Relación Salarial de Puestos, obteniendo la siguiente información:

<i>Cantidad de Plazas</i>	<i>Nombre del Puesto</i>
<i>4</i>	<i>Juez 3</i>
<i>1</i>	<i>Auxiliar Judicial 3D</i>
<i>8</i>	<i>Auxiliar Judicial 2</i>
<i>1</i>	<i>Auxiliar Servicios Generales 2</i>

Fuente: Relación de Puestos Julio 2003

De la información anterior, se colige que en dicho despacho se establecen dos niveles de Auxiliares Judiciales, el Auxiliar Judicial 3 y el Auxiliar Judicial 2.

4. *Una vez realizado el análisis de la información recabada y considerando que en la estructura organizacional del Juzgado Civil de Heredia, existen únicamente dos niveles de Auxiliares Judiciales, además de que la señora Andrea Soto Díaz, se encuentra realizando las mismas funciones que los otros Auxiliares Judiciales 2 del despacho, se estima que lo más conveniente, salvo mejor criterio, es reasignar el*

puesto No. 85727 de la clase Auxiliar Administrativo 1, categoría 436, a la de Auxiliar Judicial 2, categoría 488.

5. *A continuación se detalla el costo mensual asociado a la reasignación:*

<i>Concepto/ Costo</i>	<i>Actual</i>	<i>Propuesto</i>	<i>Diferencia</i>
<i>Salario Base</i>	<i>¢167.800.00</i>	<i>¢188.600.00</i>	<i>¢20.800.00</i>
<i>Anuales (5)</i>	<i>12.300.00</i>	<i>13.600.00</i>	<i>1.300.00</i>
<i>REFJ</i>	<i>16.780.00</i>	<i>18.860.00</i>	<i>2.080.00</i>
<i>Subtotal</i>	<i>¢196.880.00</i>	<i>¢221.060.00</i>	<i>¢24.180.00</i>
<i>Cargas sociales patronales 26.25%</i>			<i>6.347.25</i>
<i>Aguinaldo (8.33%)</i>			<i>2.014.20</i>
<i>Salario Escolar (8.19%)</i>			<i>1.980.35</i>
<i>COSTO TOTAL MENSUAL</i>			<i>¢34.521.80</i>

Nota: Costos de conformidad con el índice de salarios vigente a partir del 01-07-2003

6. *Es importante indicar que de conformidad con el artículo 8 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos vigentes, publicadas en el Boletín No. 18 el 27 de enero del 2003: “Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe técnico”.*

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

ARTICULO V

La Sección de Reclutamiento y Selección Informe RS-CP-807-03 indica:

GESTION:

Mediante oficio recibido en esta oficina el pasado 24 de marzo, los Lic. Minor Mendoza Cascante y el Lic. Norman Rojas Álvarez, Administrador y Juez Coordinador respectivamente, impugnan la terna adjunta N° 054-2004 por considerar que las tres personas que la integran "...no son dignas de confianza para desempeñar las funciones asignadas al puesto 30534 de Auxiliar Judicial 2 del Juzgado de Tránsito de San José..." como lo indica en su nota (ver documento 1).

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El pasado 16 de marzo de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna ampliada N° 054 y 055-2004 (ver documento 2), en la cual se nombró en propiedad la segunda plaza, sin embargo los Lic. Minor Mendoza Cascante y el Lic. Norman Rojas Álvarez, impugnan la primera terna, plaza N° 30534, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| <i>1. Montero Araya Miguel</i> | <i>94.63 %</i> |
| <i>2. León Salazar Marvin</i> | <i>92.26 %</i> |

3. Cabalceta Matarrita Javier 91.79 %

B. La plaza vacante N° 030534 de ese despacho ha sido ocupada desde el 16-01-2004 por la señora Tarín Gutiérrez Montero, quien se encuentra elegible para el cargo que nos ocupa, ostentando el puesto número 10 de la lista de elegibles (ver documento 3).

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener la terna, en virtud de que los tres integrantes aceptaron participar en ella y obtuvieron su elegibilidad a través de un concurso público para aspirar a la plaza, en igualdad de condiciones.

Para los efectos de Reclutamiento y Selección, las tres personas que integran la terna 054-2004 están capacitadas para ocupar el cargo, una vez aprobado todo el proceso evaluativo, además la petición de los Lic. Minor Mendoza y el Lic. Norman Rojas para excluir a los tres oferentes estaría violentando las normas legales que les permiten aspirar a un puesto en propiedad dentro de la Institución para el caso de los dos interinos, salvo que existieran antecedentes de peso para proceder en forma contraria como

pueden ser sanciones disciplinarias, lo cual para ninguno de los tres oferentes se ha presentado a la fecha.

Previo a resolver, se acordó:

a) Solicitar a la Administración de dicho Despacho un informe sobre los procedimientos utilizados para hacer uso de la clave para acceder el Registro Nacional.

b) Indicar a dicho Despacho de que de conformidad con el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial deben establecer los motivos por los cuales impugnan la participación de los distintos candidatos incluidos en la terna.

ARTICULO VI

Se conoce el Informe IDH-148-2004 sobre la solicitud del Licenciado Freddy Quesada Pizarro Jefe de Investigación 3 en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Limón, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Freddy Quesada Pizarro
Nº Cédula:	05-0211-0297
Puesto:	Jefe de Investigación 3
Oficina:	Delegación Regional de Limón

Período del Nombramiento:	Propiedad desde el 1º de agosto del 2000
Fecha de presentación de la gestión:	25 de febrero de 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input checked="" type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige del 18 de febrero del 2004 y para los puestos de similar naturaleza.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciado de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Licenciado en Derecho (Certificación)	Universidad Latina de Costa Rica	18/02/2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.			
Considerable experiencia en labores de investigación.			
Amplia experiencia en la supervisión de labores relacionadas con el cargo.			

(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.

III OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1 Se reconoce beneficio de prohibición, y a partir del momento de su nombramiento, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo de Personal, en la sesión N° 16-2003, celebrada el 19 de agosto de 2003, artículo XIII.
- 3.2 De acuerdo con la normativa vigente y diferentes acuerdos emitidos por los órganos superiores, a los servidores que se encuentren egresados de una carrera universitaria en el grado de licenciatura, se les reconoce el beneficio de prohibición a razón de un 60% sobre el salario base.
- 3.3 En el presente caso el señor Quesada Pizarro incumple el requisito de incorporación al colegio profesional respectivo. Se hace la aclaración que el Colegio Profesional de Abogados de Costa Rica no incorpora personas egresadas de la carrera de Derecho.

- 3.4** Salvo mejor criterio, se estima que este servidor se encuentra en una situación similar a la de un egresado, ya que conforme a la certificación presentada a esta oficina, únicamente le resta la entrega del título de licenciado en Derecho y la juramentación; **por tal razón, se recomienda concederle la prohibición en un 60% sobre el salario base de la clase Jefe de Investigación 3.**

Se acordó: Recomendar al Departamento de Personal aplicar dicho beneficio.

ARTICULO VII

Se conoce el Informe IDH-166-2004 sobre la solicitud de la Licenciada Cecilia Sojo Delgado Profesional 2 en la Oficina de Trabajo Social de Puntarenas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Cecilia Sojo Delgado
Nº Cédula:	01-0860-0434
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Oficina de Trabajo Social de Puntarenas
Período del Nombramiento:	Del 09 al 19 de diciembre de 2003
Fecha de presentación de la gestión:	09 de diciembre de 2003
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65% Rige del 09 al 19 de diciembre de 2003, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza y se recomienda la elaboración de un contrato abierto.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología.	Licenciada en Psicología	Universidad Autónoma Monterrey	13/01/1999

Incorporado al colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica	30/07/1999
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Conocimientos básicos de computación.			

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

ARTICULO VIII

Se conoce el Informe IDH-169-2004 sobre la solicitud de la Licenciada Ileana Quesada Zamora Profesional 2 en la Oficina de Trabajo Social de Pérez Zeledón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Ileana Quesada Zamora
Nº Cédula:	01-1067-0265
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Oficinal de Trabajo Social de Pérez Zeledón
Período del Nombramiento:	Del 12 de enero al 30 de junio de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	12 de febrero de 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige del 12 de febrero al 30 de junio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza y se recomienda la elaboración de un contrato abierto.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología.	Licenciada en Psicología Clínica	Universidad Latina de Costa Rica	24/05/2003
Incorporado al colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica	21/07/2003
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Conocimientos básicos de computación.			

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

ARTICULO IX

Se conoce el Informe IDH-220-2004 sobre la solicitud del Licenciado David Víquez Rojas Profesional 2 en la Auditoría Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.

ESTUDIO**Prohibición****Dedicación Exclusiva****I RESULTADOS:**

Nombre:	David Víquez Rojas
Nº Cédula:	03-0350-0612
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Auditoría Judicial
Período del Nombramiento:	Del 1º al 7 de marzo de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	05 de marzo de 2004

	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Recomendación:	65%
Vigencia:	Rige del 3 al 7 de marzo de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y para los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de ciencias económicas.	Licenciado en Contaduría Pública	Universidad de Costa Rica	13/10/2003
Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación (Recibos 62443-62444)	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	03/03/2004
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
Tener habilidad para operar paquetes informáticos.			

Se acordó: Recomendar al Departamento de Personal aplicar dicho beneficio.

ARTICULO X

*Se conoce el Informe IDH-234-2004 sobre la solicitud del Licenciado **Jairo Alvarez López** Profesional 2 en la Oficina Administrativa Regional de Santa Cruz, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO**Prohibición** **Dedicación Exclusiva** **I RESULTADOS:**

Nombre:	Jairo Álvarez López
Nº Cédula:	05-0308-0930
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Oficina Administrativa Regional de Santa Cruz
Período del Nombramiento:	Del 01 al 14 de marzo de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	03 de marzo de 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65% Rige del 03 al 14 de marzo de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza y se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera del área de especialidad del cargo.	Licenciatura en Contaduría Pública	Universidad Latina de Costa Rica	13/01/2001
Incorporado al Colegio profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	27/02/2004
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			

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

ARTICULO XI

Se conoce el Informe IDH-235-2004 sobre la solicitud del Licenciado Oldemar Araya Méndez Oficial de Investigación en la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Turrialba, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO **Prohibición** **Dedicación Exclusiva**

I RESULTADOS:

Nombre:	Oldemar Araya Méndez
Nº Cédula:	03-0255-0539
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Subdelegación Regional de Turrialba (Tránsito)
Período del Nombramiento:	Del 5 de abril al 7 de mayo de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	30 de marzo de 2004
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65% Rige del 5 de abril al 7 de mayo de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y para los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Licenciatura en Derecho	Universidad Latina de Costa Rica	23/05/2000
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	14/12/1999
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			

Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			
---	--	--	--

(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII

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

ARTICULO XII

Se conoce el Informe IDH-219-2004 sobre la solicitud del Licenciado José Frederick Perlaza Soto Profesional 1 en la Oficina Administrativa de Tribunales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición **Dedicación Exclusiva**

1. RESULTADOS:

Nombre:	José Frederick Perlaza Soto
Nº Cédula:	01-0935-0393
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Oficina Administrativa de Tribunales de Justicia
Período del Nombramiento:	Del 19 al 31 de marzo de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	19 de marzo de 2004
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige del 19 al 31 de marzo de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza y se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad del cargo.	Licenciatura en Administración Pública	Universidad de Costa Rica	19/09/2000

Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de C R	04/07/2003
Haber aprobado cursos formales atinentes al puesto.			
Experiencia en labores propias del cargo.			

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

ARTICULO XIII

Se conoce el Informe IDH-205-2004 sobre la solicitud del Bachiller Luis Rodríguez Quirós Oficial de Investigación en la Sección Delitos Sexuales y de Familia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO **Prohibición** **Dedicación Exclusiva**

I RESULTADOS:

Nombre:	Luis Rodríguez Quirós
Nº Cédula:	01-0605-0013
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección Delitos Sexuales y de Familia
Período del Nombramiento:	Del 1 al 31 de marzo de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	01 de marzo de 2004
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65% Rige del 01 al 31 de marzo de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y para los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachiller en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	01/03/2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			

(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII

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

ARTICULO XIV

Se conoce el Informe IDH-206-2004 sobre la solicitud de la Licenciada Tania Loría García Profesional 2 en la Oficina de Trabajo Social del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO**Prohibición****Dedicación Exclusiva****I RESULTADOS:**

Nombre:	Tania Loría García
Nº Cédula:	02-0522-0941
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Oficina de Trabajo Social II Circuito Judicial

Período del Nombramiento:	Del 6 al 27 de febrero de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	09 de febrero de 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige del 9 al 27 de febrero de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza y se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad Autónoma de Centro América	14/12/2001
Incorporado al Colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica.	26/03/1999
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Conocimientos básicos de computación.			

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

ARTICULO XV

Informa el Lic. Arroyo que al centralizarse en su despacho la información sobre Embargos y Pensiones Alimentarias de servidores judiciales, se ha incrementado la cantidad de trabajo, así como la responsabilidad derivada de él. Indica el Magistrado Solís que dicha información es muy valiosa,

ya que permitiría al Poder Judicial tomar medidas preventivas con aquellos servidores que reciben salarios líquidos muy bajos.

***Se acordó:** Solicitar al Departamento de Personal información estadística sobre los rebajos por Embargos y Pensiones de sus empleados.*

ARTICULO XVI

Manifiesta el Lic. Arroyo que en relación con el Convenio con la Escuela Libre de Derecho ha recibido múltiples consultas de los interesados. Del mismo modo existe duda de la forma en la que debe proceder este Consejo al momento de recomendar los candidatos a la beca, dado que algunos de los funcionarios que han mostrado interés han señalado específicamente que solo ingresarían al doctorado en caso de que se les otorgara el beneficio. De ser así lo que estas personas tiene es una expectativa de participación de este doctorado y no con definición expresa.

*Luego de un intercambio de criterios **se acordó:** Indicar al Departamento de Personal que debe notificar a cada una de las personas inscritas en el concurso, que para proseguir con el trámite deberán hacer constar que han sido admitidos en dicho centro universitario y a proceder con los trámites de matrícula correspondientes.*

Se declara firme el acuerdo.

Se levanta la sesión a las 10 horas.

Lic. Román Solís Zelaya
Presidente

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario

