

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 16-2004

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del tres de agosto del dos mil cuatro, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, la Jueza Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Licda. Teresita Rodríguez Arroyo se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

Se procede a conocer la recomendación de incremento por costo vida que el Consejo de Personal realiza en forma semestral a la Corte Plena.

Manifiesta el Lic. Arroyo que los elementos disponibles para tomar esta decisión son los siguientes:

a) Incremento por costo de vida fijado por el Poder Ejecutivo:

El incremento para los empleados del Poder Ejecutivo siempre se ha tomado como parámetro de referencia. Según ha trascendido en los medios de comunicación colectiva, no hubo acuerdo entre las autoridades

gubernamentales y los sindicatos, razón por la cual el aumento se establecerá vía decreto en un 4.25% sobre el salario base.

b) Índice de Precios al Consumidor:

El índice de Precios al Consumidor correspondiente al primer semestre del año en curso indica que la inflación acumulada al 30 de junio es del 6.26%. Como se observa, la propuesta gubernamental cubre apenas un 60% del monto de inflación acumulada.

c) Reserva Presupuestaria:

El presupuesto aprobado para el Poder Judicial definió una reserva suficiente para hacer frente a un incremento del 4.50% para el segundo semestre del presente año.

El Magistrado Solís consulta si existe posibilidad de dar un incremento mayor, con el objetivo de cubrir la diferencia respecto del índice de inflación.

El Lic. Arroyo señala que efectivamente en algunos programas existen sobrantes suficientes para cubrir un mayor porcentaje de aumento; no obstante, del mismo modo, hay otros programas que aún para pagar el 4.5% necesitan ser reforzados. Más que la existencia de recursos para cubrir esa diferencia, lo cual eventualmente puede ser factible si se realizan las provisiones administrativas necesarias, el tema de fondo se encuentra en el

efecto que esto produce sobre el presupuesto del año 2005, ya que la relación de puestos se calculó sobre el supuesto de un 4.5% para este segundo semestre.

Si bajo las actuales circunstancias ya el Ministro de Hacienda ha manifestado la necesidad de rebajar cerca de 11.500 millones de colones, - lo cual resulta imposible- sería poco prudente ir más allá de la reserva presupuestaria, ya que inmediatamente se obligaría a efectuar mayores rebajos al presupuesto 2005.

La Magistrada Varela señala que en todo caso, no podría recomendarse un aumento mayor del que ha sido presupuestado.

Se acordó: *Recomendar a la Corte Plena otorgar un incremento por costo de vida de un 4.50 % sobre el salario base para todos los empleados judiciales, debido a que ese es el monto presupuestado para ese propósito. Se declara firme el acuerdo.*

ARTICULO III

La Secretaría de la Corte en Oficio N° 6863-04 señala:

“En nota fechada 6 de julio en curso, el señor Alejandro Roca Campañá, Director de la Oficina de Desarrollo Económico para América Latina y el Caribe, manifiesta:

“...Me complace informarle que la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), la Oficina Europea de Patentes (OEP) y la Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM) vienen realizando arreglos por la posible celebración del Tercer Seminario Regional sobre Propiedad Intelectual para Jueces y Fiscales de América Latina, en Antigua Guatemala, del 25 al 29 de octubre de 2004, con la colaboración del

Ministerio de Cultura de España y la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI).

El Seminario estaría dirigido a Jueces y Magistrados así como a miembros de las fiscalías competentes en asuntos de propiedad intelectual de América Latina, y tendría como objetivo analizar el marco normativo en la materia y brindar a los participantes la oportunidad de intercambiar experiencias relativas a la aplicación y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual. Adjunto hallará para su información, una copia del Programa Provisional.

A efectos de avanzar en la selección de participantes, le invito, en nombre de la OEPM, de la OEP y de la OMPI, a presentarnos tres (3) candidatos, miembros de la rama jurisdiccional o de la fiscalía competente en materia industrial en su país, antes del 27 de agosto de 2004. En este sentido, le agradeceríamos si los formularios de nominación (véase copia adjunta) nos pudieran ser enviados, completados y firmados, bien por correo electrónico a la dirección marco.aleman@wipo.int ó bien por fax (+41-22) 338-8390, bien por correo a nuestras oficinas en Ginebra a la siguiente dirección: 34, chemin des Colombettes, 1211 Ginebra 20, Suiza.

Una vez realizada la selección, nos pondríamos en contacto con el participante (uno por país) a efecto de proveerle todas las indicaciones administrativas y logísticas necesarias. Las tres entidades organizadoras junto con la AECI financiarían la participación de la persona seleccionada, a saber: el pasaje aéreo de ida y vuelta en clase económica de su lugar de domicilio a Antigua, Guatemala, los gastos de estadía y los gastos terminales.”

- 0 -

Se dispuso: Tomar nota de la comunicación anterior y trasladarla al Consejo de Personal para que a la brevedad posible realice el concurso correspondiente e informe a este Consejo. **Se declara acuerdo firme”.**

Se acordó: Ordenar al Departamento de Personal la publicidad de un concurso para los Jueces del área Civil y Comercial, así como a los Fiscales que laboren en esta materia. Se declara acuerdo firme.

ARTICULO IV

La Secretaría de la Corte en Oficio N° 6855-04 señala:

“ARTICULO XV

La señora Ericka Salazar Fernández, Tecnóloga Médica Disectora, de la Sección de Patología Forense, indica:

“...soy Tecnóloga Médica Disectora de la Sección de Patología Forense, cargo en el que me desempeño desde hace 6 años, y en el cual estoy en propiedad desde hace 5 años.

Durante este período de tiempo realicé de manera conjunta al trabajo la carrera de Medicina y Cirugía, gracias a la alternatividad de horarios a los que tuve acceso, laborando predominantemente en horarios nocturnos, así como fines de semana, permiso que me fue otorgado por ustedes mismos y con visto bueno de la jefatura a la que me hallo supeditada.

El pasado diciembre del 2003, concluí con el grado de licenciatura; sin embargo como parte de los requisitos de la carrera que curso debo cumplir con un año de Internado Hospitalario, a fin de obtener el Doctorado en Medicina, requisito absoluto para ejercer la profesión.

Dado el expuesto caso, el mes de enero del presente año solicité permiso con goce de salario, argumentando, claro está, las razones por las cuales me atrevía a realizar tal gestión; sin embargo fue hasta el mes de junio de los corrientes cuando se me informó que la solicitud había sido denegada; decisión que respeto plenamente.

Sin embargo en este momento me hallo en fechas próximas para que se venza el período de seis meses sin goce de salario que he estado solicitando (9/0704), razón por la cual acudo respetuosamente para gestionar seis meses más de permiso sin goce de salario.

Estoy al tanto de las normativas que rigen tales concesiones, las cuales se dictan en el artículo 44 de la Ley orgánica del Poder Judicial, sin embargo quiero mencionar que parte de mi empeño de crecimiento académico se debe a mi interés de continuar sirviendo a la institución, específicamente en el área de Medicina Legal, en la cual me he desempeñado durante todos estos años.

Por otra parte en este momento mi plaza están siendo ocupada por una servidora interina, aspecto del cual ambas nos beneficiamos, ya que los nombramientos otorgados a la compañera le son de absoluta utilidad, a la vez que mi plaza está cubierta, sin que mi ausencia genere problema alguno.

Por otra parte no omito el valor personal que para mí representa este trámite, ya que en él están plasmados 5 años de esfuerzo y sacrificio logrados en este tiempo.”

*Se acordó: Conceder permiso sin goce de salario a la señora Salazar Fernández por seis meses, a partir del 16 de julio del presente año, sin perjuicio de lo que disponga el Consejo de Personal, para lo cual se le trasladan las diligencias a fin de que determine si de conformidad con el artículo 18 del Reglamento de Becas y Permisos de Estudios del Poder Judicial, la beneficiaria quedará obligada a seguir prestando sus servicios al Poder Judicial, una vez concluidos sus estudios, durante un tiempo igual a dicha licencia. De resolverse así doña Ericka deberá suscribir el correspondiente contrato. **Se declara acuerdo firme**".*

Se acordó: Que de conformidad con lo que establecen los artículos 11 y 18 del Reglamento de Becas y Permisos de Estudio, el permiso otorgado se constituye en una beca, y por tal razón, la señora Salazar Fernández debe ajustarse a toda la normativa citada y en ese sentido, debe suscribir el contrato correspondiente. El Departamento de Personal tomará nota para lo de su cargo. Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO V

El Msc. José Carlos Chinchilla Coto Director del Programa en Administración de Justicia en Centroamérica y Panamá, Enfoque Jurídico en Oficio N° ADJ-93-2004 indica:

"En el oficio ADJ-046-2004 que se remitió con la información del detalle de los resultados que han obtenido los distinguidos funcionarios y funcionarias del Poder Judicial que han cursado nuestra Especialidad, por un error involuntario se omitió dar el nombre del Especialista DIEGO BENAVIDES SANTOS, quien tuvo un promedio general en la carrera de 95.29 y que formó parte de la Especialidad en Administración de Justicia Civil. Enfoque Sociojurídico en la Promoción del año 1997.

Agradezco eleve a las instancias que considere pertinente el promedio del señor Benavides a fin de que no se vea afectado en ninguna forma.”

Se acordó: Tomar nota de la anterior comunicación y hacerla del conocimiento de la Corte Plena para los fines pertinentes.

ARTICULO VI

El Magistrado Solís manifiesta que ante los lamentables hechos acaecidos en la Embajada de Chile es preciso revisar el procedimiento de selección y sobre todo el seguimiento que se da con las personas que trabajan en labores de vigilancia y aquellas otras a las que se proporciona armas de fuego.

El Lic. Arroyo señala que en lo relativo a los puestos de Guarda, las personas que ofrecen servicios deben presentar el carnet de portación de armas, para lo cual deben efectuar las pruebas psicológicas que exige la ley. Del mismo modo, para los empleados activos, se da seguimiento a cada caso, ya que el carnet tiene una vigencia de dos años y al caducar, los psicólogos del Departamento de Personal realizan las pruebas respectivas; en caso de que algún empleado no logre superar estas pruebas, se comunica al Departamento de Seguridad para que lo ubique temporalmente en un puesto que no demande portar armas y si la situación persistiera, es claro que la persona no cumple con un requisito de idoneidad y por tal razón, se daría por terminada la relación laboral.

Sobre los puestos del Organismo de Investigación Judicial conoce que existe un equipo de psicólogos para dar atención a los Investigadores pero que ignora el tipo de trabajo que se realiza, ya que la participación que hasta ahora ha tenido el Departamento de Personal se circunscribe al proceso de selección y que precisamente este tipo de situaciones lamentables se generan con el devenir laboral.

El Lic. Arroyo señala que dada la naturaleza de las inquietudes presentadas con los puestos de Guarda, conviene revisar también el procedimiento que siguen las empresas privadas que brindan servicio a la Institución.

***Se acordó:** Solicitar al Departamento de Personal un informe preliminar sobre el seguimiento psicológico que se da a los distintos cargos que en la institución exigen la portación de armas, para lo cual deberá coordinar lo correspondiente con las instancias necesarias.*

ARTICULO VII

La Magistrada Varela señala que constantemente se evidencia en el accionar de la Institución, la existencia de inadecuadas relaciones humanas, y que muchos de los problemas se generan precisamente a nivel de las Jefaturas y que en ese tanto, es preciso que las instancias encargadas de la capacitación brinden cursos de relaciones humanas, acoso laboral, acoso sexual, etc. La

Licenciada Messeguer indica que es preciso hacer un esfuerzo institucional en modificar esa cultura, en pro de un mejor clima laboral, lo cuál a su vez repercute en una inadecuada prestación del servicio público.

El Licenciado Arroyo manifiesta que ésta preocupación surge en todas las instancias y foros de discusión de los temas judiciales, pero que concretamente no se han tomado acciones efectivas, coordinadas e integradas para su solución. El tema tiene relación directa con la capacitación, pero no es una relación exclusiva, ya que inciden muchos factores, tales como los procesos de selección, el seguimiento institucional al servidor, las instancias de solución de conflictos, la estructura organizacional y la cultura judicial entre otros. No obstante, incorporar dentro de los planes de capacitación de las distintas instancias, planes específicos para Jefaturas parece un paso acertado en la solución progresiva de este tema.

Se acordó: *solicitar a la Escuela Judicial que dentro del Plan de Formación Inicial a Jueces incorpore capacitación específica para quienes se desempeñarán como Jefes de Oficina en relaciones humanas, trabajo en equipo, y conozcan la reglamentación existente sobre el acoso sexual y laboral. Esta capacitación podría ser extensiva para Defensores, Fiscales y jefaturas del Organismo de Investigación Judicial. Por su parte, a la Unidad*

de Capacitación del Departamento de Personal se le solicita lo propio en relación con los puestos de Jefatura del área administrativa.

ARTICULO VIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-1622-02 indica:

GESTION:

Mediante oficio recibido en esta oficina el pasado 19 de julio, el Señor Bolívar Jiménez Castro, Jefe de Investigación 2, impugna las ternas adjunta N° 205 y 206-2004, solicitando a su vez "... realizar pruebas a todos los elegibles para el puesto de Auxiliar Administrativo 1, sobre el manejo de los sistemas informáticos autorizados para uso de esta Sección, así como su capacidad para actuar telefónicamente cuando las circunstancias lo requieran..." como lo indica en su nota (ver documento 1).

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El pasado 07 de julio de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna ampliada N° 205 y 206-2004 (ver documento 2), sin embargo el Señor Bolívar Jiménez Castro, impugna las primera ternas, integradas por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

<i>Nombre</i>	<i>Promedio</i>	<i>Posición en la lista de Elegibles</i>
1. <i>Marín Chinchilla Alexandra</i>	95.75 %	2
2. <i>Jiménez Salas Laura</i>	93.96 %	5
3. <i>Ramírez Barboza Javier</i>	92.65 %	9
4. <i>Oviedo Arguedas Alonso</i>	92.05 %	10

B. La plazas vacantes N° 48368 y N° 43220 de ese despacho han venido siendo ocupadas por Marín Chinchilla Alexandra y Rodríguez Rodríguez Hazel, quien se encuentra elegible para el cargo que nos ocupa, ostentando el puesto número 22 de la lista de elegibles (ver documento 3).

C. Así mismo es necesario indicar que a la señora Rodríguez Rodríguez se le aplicaron exámenes el 22 de abril último, obteniendo una elegibilidad de 90.20 %.

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener la terna, en virtud de que los cuatro integrantes aceptaron participar en ella y ostenta mejores notas que la señora Rodríguez Rodríguez.

Para los efectos de Reclutamiento y Selección, las cuatro personas que integran las ternas 205 y 206-2004 están capacitadas para ocupar el cargo, una vez

aprobado todo el proceso evaluativo, además la petición del señor Bolívar Castro para realizar otro tipo de pruebas al personal de la Sección de Capturas no procede por cuanto el proceso de evaluación al puesto es único para todas las Secciones y Departamentos del país.

Así mismo la Sección de Reclutamiento y Selección considera no pertinente seguir realizando exámenes cada seis meses hasta que la señora Rodríguez Rodríguez mejore sus calificaciones.

Se acordó: *Denegar la solicitud de impugnación de las ternas N° 205-2004 y 206-2004, por cuanto de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la Ley Orgánica, no se observan razones objetivas para descalificar a los oferentes que han aprobado el proceso de reclutamiento y selección, y que por obtener los mejores promedios, integran las ternas citadas.*

ARTICULO IX

La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-411-04 indica:

Con la finalidad de que se someta a conocimiento del Consejo de Personal y se decida lo correspondiente, nos permitimos amablemente exponerle la siguiente situación:

1. *Corte Plena en la sesión No. 49-92, celebrada el 07 de octubre de 1992, artículo IV, aprobó un estudio integral de puestos, en el cual se creaba la clase*

“Oficial de Inspección”, para incluir en ella los puestos con responsabilidades de investigación adscritos al Tribunal de la Inspección Judicial y a la Oficina de Asuntos Internos. Es importante resaltar que el sobresueldo del 20% por disponibilidad, riesgo y variación de jornada fue aprobado por Corte Plena en la sesión celebrada el 19 de octubre de 1992, artículo XXX, el cual se concedió con la indicación expresa de que sería reconocido únicamente a los investigadores. En cuanto a la valoración de esta clase se estableció al nivel del entonces Auxiliar de Investigación 2; en la actualidad con los incrementos por costo de vida, estaría ubicada en la categoría 530, con un salario base de ₡205.400.

2. *El mismo órgano superior en la sesión que se llevó a cabo el 16 de mayo de 1993, dispuso mantener la clasificación a los puestos de Oficial de Investigación del Tribunal de la Inspección Judicial y que para no afectar los derechos de los servidores ubicados en ellos, se les debía mantener la clasificación y valoración que tenían antes del estudio, para luego una vez vacantes los cargos ubicarlos en la clasificación establecida en el estudio integral.*

3. *Por medio del informe CV-229-95 se recomendó “conserver la investidura de policía judicial, a los investigadores de la Oficina de Asuntos*

Internos, a fin de que los servidores continúen identificándose como Oficiales de Investigación Judicial ...". Otra de las recomendaciones se orientó a restablecer los derechos al pago del sobresueldo por variación de jornada, disponibilidad y riesgo a uno de los servidores; expresamente se indicó además que se omitía recomendación sobre los restantes servidores, debido a que la Sala Constitucional emitió resolución a favor de ellos en el sentido de mantenerles los derechos, en su condición de Sub Oficial de Investigación 2 y Oficial de Investigación 1. Este informe fue aprobado en todos sus extremos por el Consejo Superior en la sesión No. 71-95 del 11 de setiembre de 1995, artículo LXXVII.

4. *El Consejo Superior en la sesión celebrada el 03 de octubre de 1996, artículo XXXIV, aprobó el informe CV-186-96, el cual recomendó la concesión del sobresueldo por disponibilidad, riesgo y variación de jornada para los Oficiales de Investigación 3 del Tribunal de la Inspección Judicial en tanto se desempeñaran en ese cargo. Cabe resaltar que en el apartado 4.1 de las conclusiones se señaló lo siguiente: "Las tareas en los puestos de los solicitantes son semejantes a las efectuadas por los Oficiales de Investigación de la Oficina de Asuntos Internos, **no existe diferencia** excepto las que puedan surgir del hecho de que a los Oficiales adscritos a la Inspección, les*

corresponde investigar las causas del personal del O.I.J. que superen sanciones de 15 días de suspensión, aparte de otros de mayor relevancia.” (El resaltado no corresponde al original).

Al margen de la situación particular, según la cual la Sala Constitucional en la resolución No. 2004-02236, del 02 de marzo del 2004, dispuso que a dos Oficiales de Investigación de la Inspección Judicial se les debía restituir el pago de un 40% por disponibilidad, riesgo y variación de jornada con base en que al haberseles otorgado el sobresueldo durante cierto plazo y luego eliminárselos, se constituía una violación a lo dispuesto en el artículo 34 de la Constitución Política. El voto explícitamente se resolvió señalando que no se hacía referencia a la procedencia del pago que por concepto de plus salarial reclamaron los recurrentes, debido a que no se trata de materia propia de la jurisdicción constitucional.

De la relación de hechos expuesta se puede observar lo siguiente:

- 1. Con el estudio integral de puestos realizado en 1992 se creó la clase “Oficial de Inspección”, con la finalidad de agrupar los puestos de investigador adscritos al Tribunal de la Inspección Judicial y de la Oficina de Asuntos Internos del OIJ.*

2. *En 1993 se acordó mantener la clasificación previa al estudio a los puestos de investigador de la Inspección Judicial y una vez vacantes reasignarlos a la clase indicada.*
3. *Para los puestos de investigador de la Oficina de Asuntos Internos se aprobó el mantener la investidura de policía judicial, aspecto que a la fecha se mantiene. En este punto es importante destacar que el acuerdo no contempló a los investigadores de la Inspección Judicial y que el mismo primordialmente buscaba dos reasignaciones y concederles el sobresueldo por disponibilidad, riesgo y variación de jornada.*
4. *En acuerdo posterior (1996) se recomendó conceder el sobresueldo de mención a un Oficial de Investigación de la Inspección Judicial, no se indicó nada respecto a su clasificación; no obstante, el cuerpo del informe hace alusión a su similitud con los puestos de la Oficina de Asuntos Internos, más aún destaca que a estos cargos les correspondería la investigación en asuntos con una sanción superior y otros de mayor relevancia.*
5. *Como aspecto adicional cabe señalar que los puestos de investigador fueron objeto de una reestructuración dispuesta por Corte Plena en la sesión No. 19-2004, celebrada el 18 de junio del 2001, artículo XLI; se*

dispuso también incrementar el sobresueldo que recibían los investigadores de un 20% a un 40% y distinguir el porcentaje correspondiente a cada rubro (10% por riesgo, 10% por disponibilidad y 20% por variación de jornada). Los puestos de investigador de la Inspección Judicial también fueron reestructurados y gozan además por voto de la Sala Constitucional del sobresueldo (40%).

*En criterio de esta oficina la disposición original respecto a que los puestos de Oficial de Investigación del Tribunal de la Inspección Judicial, cuando queden vacantes deben ser reasignados a la clase **Oficial de Inspección** se mantiene vigente, ya que no existe disposición expresa en contrario y a pesar de que en forma implícita se asemejó su naturaleza a la de los puestos de investigación de la Oficina de Asuntos Internos. Mas aún, al margen de esta situación, se estima que el derecho al sobresueldo del 40% en los puestos vacantes no procedería, debido a que fue concedido únicamente para los investigadores del OIJ, aún cuando estos puestos fueran también reestructurados en el 2001, como reflejo de la necesidad de mantener derechos adquiridos.*

Es importante entonces realizar la aclaración correspondiente, pues esto permitiría a la Sección de Administración Salarial a proceder de forma

conveniente cuando los puestos de cita queden vacantes , por tanto se solicita criterio del Consejo Personal.

Se acoge en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal.

ARTICULO X

La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-440-04 señala:

Para su conocimiento y fines correspondientes, nos permitimos informarle que en fecha 02 de marzo del 2001, se recibió nota suscrita por el Sr. Eduardo Chen Quesada, en la cual manifiesta lo siguiente:

“... me permito solicitarle un estudio del puesto de Coordinador de la Unidad de Localizaciones, labor que actualmente desempeño en la Fiscalía de Desamparados y que conlleva responsabilidades diferentes y mayores de las que tiene un Oficial de Localizaciones...”

En virtud de lo anterior, se procedió a realizar el trabajo de campo, encontrando la situación que a continuación se detalla:

1. El puesto No. 34429 de Oficial de Localización, ocupado en propiedad por el Sr. Eduardo Chen Quesada, según entrevista realizada¹, le corresponde realizar las siguientes tareas:

- Recibir, clasificar y sellar las citaciones y presentaciones que en promedio son de 175 diarias, más las presentaciones que son alrededor de 40 por semana, luego son incluidas en el sistema que para tal efecto se lleva.*

¹ *El día 24 de junio del 2004, fecha en la cual se le realizó entrevista al Sr. Eduardo Chen, se le entregó el cuestionario de clasificación y valoración de puesto; sin embargo, a la fecha no se ha recibido.*

- *Distribuir las citaciones entre los Oficiales de Localización.*
- *Llevar el control de las citaciones y presentaciones para lo cual debe tener actualizado el sistema.*
- *Elaborar anualmente el programa de vacaciones de los Oficiales de Localización para presentarlo a la Fiscal Adjunta del III Circuito Judicial.*
- *Coordinar con la Fiscal Adjunto la búsqueda del personal para sustituciones cuando se requiera*
- *Supervisar la labor que realizan los Oficiales de Localización*
- *Filtrar las citaciones no localizables e investigar qué sucede con ellas*
- *Resolver los problemas que se presenten en la oficina con las citaciones y presentaciones*
- *Realizar solicitudes a la proveeduría*
- *Coordinar con la Unidad Administrativa la dotación de capas, motos y cascos.*

Asimismo al señor Chen le corresponde dar el visto bueno a los viáticos, pedidos a proveeduría y solicitudes varias, lo anterior con la finalidad de avalar lo que se solicita en dicha unidad, para que finalmente la Licda. Katia Fernández González, Fiscal Adjunta a.í. de la Fiscalía General, de la aprobación final.

2. En consulta realizada al Departamento de Planificación, en cuanto a la adscripción de las Unidades de Localizaciones, Citaciones y Presentaciones, indicaron que cuando existe una Unidad Administrativa Regional, la oficina, estará bajo la supervisión inmediata del Administrador Regional y en caso contrario, dicha unidad estará a cargo del Fiscal respectivo.

3. *En virtud de lo anterior, el superior inmediato del señor Eduardo Chen, es la Licda. Katia Fernández González, Fiscal Adjunta a.í. de la Fiscalía General, quien tiene a su cargo las Unidades de Localización, Citación y Presentación de Desamparados, Hatillo, Pavas y Puriscal. En conversación vía telefónica doña Katia informó que la responsabilidad que el puesto le demanda a don Eduardo está relacionada con la coordinación administrativa de la Oficina de Localizaciones de Desamparados; por lo tanto, además de las labores que debe ejecutar como Oficial de Localización, debe realizar las siguientes:*

- *Controlar la entrada de citaciones y presentaciones*
- *Asignar el trabajo por rutas del localizador*
- *Hacer la cancelación vía sistema de las citaciones y presentaciones*
- *Rendir informes mensuales, en cuanto a la cantidad de citaciones entradas, las tramitadas por los oficiales de localizaciones y el resultado obtenido (cuántas citaciones positivas y cuántas negativas)*
- *Supervisar la labor de los otros oficiales de localización, velando porque cumplan horarios y con el trabajo asignado.*
- *Resolver los problemas que se presenten en la Oficina (en primera instancia don Eduardo es quien debe tratar de resolverlo, sino lo haría la Fiscal Auxiliar de Desamparados y en última instancia la Licda. Kattia Fernández González)*

Señaló también que este coordinador se ha tenido que hacer de “hecho”, porque de lo contrario, no habría quien ejerza los controles correspondientes. Es

importante indicar que en las Oficinas de Localizaciones de Hatillo, Pavas y Puriscal, también tienen este tipo de coordinador.

4. *En relación con este mismo tema, la Licda. Roma Vargas, Fiscal Auxiliar de la Fiscalía de Desamparados indicó lo siguiente:*

“...En cuanto al trabajo que realiza Chen, de coordinación y distribución no tengo ninguna injerencia. Por lo general Chen me mantiene informada de lo que sucede en la Oficina. Si surge algún problema con la moto, entonces si coordinamos lo de la reparación. En cuanto a los permisos y el cumplimiento de los horarios de los que trabajan con él, es Chen quien los supervisa; por ejemplo, si alguno necesita un permiso, se lo dicen a él y es Chen quien me lo comunica a mí.

Si surge algún problema con una citación o presentación, yo le digo a Chen que investigue que fue lo que pasó.”

5. *Revisada la estructura organizativa de las Oficinas de Localizaciones, según la Relación de Puestos correspondiente al año 2004, se tiene que de las treinta y tres Oficinas de Localizaciones y Citaciones que existen; solo en el Primer y Segundo Circuito Judicial de San José, existen Encargados para dichas Unidades.*

6. *De la información recopilada se colige, que a don Eduardo le corresponde como Oficial de Localización, ejecutar tareas administrativas, rutinarias, repetitivas y de poca complejidad; no obstante, también debe efectuar la coordinación administrativa de la Unidad de Localización, por lo que le compete velar por el buen funcionamiento de la oficina y resolver los*

problemas que se presenten durante la ejecución de las actividades. Además debe velar porque se ejecuten bien las labores realizadas por los otros Oficiales de Localización.

Lo descrito, permite concluir que el cargo que desempeña el petente, conlleva cierto grado de supervisión sobre tareas sencillas de programación del trabajo y verificación sobre el funcionamiento de la unidad.

En virtud de lo expuesto y debido a que don Eduardo tiene un recargo en las funciones que debe ejecutar como Oficial de Localizaciones; salvo mejor criterio, se requiere que el Departamento de Planificación indique si es necesario que exista una figura de coordinador en cada una de esas unidades; o bien si en su defecto, tales actividades pueden o deben ser asumidas por el Fiscal (o Fiscal Auxiliar) más cercano o Administrador Regional, según sea el caso; sobre todo considerando que tal y como se mencionó, existen otras Oficinas de Localizaciones que se encuentran en la misma situación.

Se acoge en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal, y por las razones en él citadas, se solicita al Departamento de Planificación elaborar un estudio sobre si existe o no la necesidad de crear la figura de coordinador de las unidades de citación.

ARTICULO XI

La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-441-04 manifiesta:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO:

En fecha 9 de junio del 2000, se recibió nota suscrita por la señora Mayra Montiel Espinoza, en la cual solicita que se le haga un estudio al puesto que desempeña, indicando las siguientes razones: "...II. Actualmente desempeño funciones las cuales implican un nivel de coordinación de labores de varios servidores u oficiales de citaciones y localizaciones. III. Asumo un control de funciones de citaciones y presentaciones. IV. Así que las funciones que realizo no son simples tareas de Oficinista 2 sino por el contrario un nivel de coordinación general de la Unidad de Citaciones y Localizaciones de Hatillo, que conllevan asimismo una gran responsabilidad en mi persona..."

II. FUENTES DE INFORMACIÓN:

2.1. Documentales o escritas:

- *Manual de Clasificación y Valoración de Puestos*

2.2. Orales:

- *Entrevista realizada a la Señora Mayra Montero Montiel*
- *Entrevista realizada al Señor Oscar Smith González*

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1. Identificación del puesto:

Número de puesto	055649
Clasificación actual	Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2)
Condición	Ordinaria
Ocupante	Mayra Montiel Espinoza
Código Presupuestario	929020012
Oficina Presupuestaría	Unidad de Localizaciones, Citaciones y Presentaciones de Hatillo
Ubicación física actual	Hatillo 2

IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

4.1. Plantilla ocupacional:

Cantidad de Puestos	Nombre del puesto
5	Oficiales de Localización
1	Auxiliar Administrativo 1

Fuente: Información obtenida de la Relación de Puestos 2004

Es menester indicar que de una revisión realizada en la Relación de Puestos del 2004, con el propósito de observar la estructura organizativa de las Unidades de Localizaciones, Citaciones y Presentaciones, se obtiene que de las 33 unidades que existen en la institución, solo en tres ⁽²⁾ de ellas existen

² Unidad de Localización, Citación y Presentación de Alajuela, I Circuito Judicial Zona Atlántica y San José

plazas de Auxiliares Administrativos las cuales ostentan el nivel de Auxiliares Administrativos 1.

4.2. En el siguiente cuadro se realiza una comparación entre las tareas que actualmente realiza la ocupante del puesto y las descritas en la clase angosta "Oficinista 2"

Tareas actuales según información obtenida de la entrevista realizada a la ocupante del puesto	Tareas descritas en la clase "Oficinista 2"
	<i>Naturaleza del puesto: Ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles.</i>
<i>Redactar y pasar en limpio cartas en las cuales se brinda información a los diferentes despachos</i>	<i>Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, certificados de defunción, circulares, constancias y otros formularios.</i>
*****	<i>Revisar, clasificar, y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes.</i>
*****	<i>Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines.</i>
<i>Recibir el correo, sellarlo, clasificarlo, ordenarlo y distribuirlo entre los oficiales de localización</i>	<i>Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos.</i>
<i>Emitir oficios comunicando el estado de las citaciones y presentaciones cuando así lo solicite algún despacho</i>	<i>Emitir certificaciones sobre asuntos propios del despacho efectuando de previo las comprobaciones pertinentes.</i>
*****	<i>Efectuar indagaciones relativas a la conducta, disciplina y otros aspectos de interés sobre oferentes y servidores judiciales.</i>
<i>Manejar y mantener al día archivos y registros relacionados con las citaciones y presentaciones que ingresen a la unidad, así como del correo certificado</i>	<i>Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados.</i>
*****	<i>Tramitar documentos variados tales como: expedientes, acciones de personal, materiales, viáticos, estados de caja, y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos.</i>
<i>Anotar en un libro de control, las citaciones y presentaciones que son entregadas a los oficiales de localización</i>	<i>Anotar en libros de registros información variada.</i>
*****	<i>Llevar inventarios de materiales y otros artículos.</i>
*****	<i>Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo.</i>
<i>Digitar en el sistema la información</i>	<i>Digitar información para diferentes propósitos,</i>

<i>correspondiente a las citaciones y presentaciones que se deben tramitar</i>	<i>revisar los listados y efectuar las correcciones del caso.</i>
<i>Atender consultas que hacen los distintos despachos</i>	<i>Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.</i>
<i>Llevar el control de los archivos de la oficina</i>	<i>Realizar otras labores propias del cargo.</i>
<i>Pasar información vía fax</i>	

4.3. En el anexo N°1 se presentan los factores organizacionales y ambientales que caracterizan al puesto, los cuales son los que sustentan la clasificación y valoración del mismo.

Análisis y Conclusiones:

La información recabada, permite determinar que la actividad del puesto en estudio, está relacionada con labores típicas de oficina; en las cuales las tareas que ejecuta la petente se caracterizan por ser de trámite rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla, en el que se aplican las normas y procedimientos claramente establecidos.

La responsabilidad que el trabajo le demanda, se circunscribe a incluir oportunamente en un archivo electrónico sencillo (hecho en "excel") las citaciones y presentaciones que se reciben en el despacho (la cuales en promedio ascienden a 150 diarias), en dicho sistema se incluye la siguiente información: fecha de recibido, número consecutivo, número de expediente, despacho de procedencia, nombre de la persona, número de cédula, dirección, tipo de juicio y el nombre del oficial de localización al cual se le asigna la

citación o presentación. Asimismo debe llevar el control de las mismas, razón por la cual debe mantener al día tanto los archivos en computadora como los manuales que se lleven para tal efecto, de tal manera que se mantengan ordenados y debidamente actualizados.

En el desempeño de sus funciones a la ocupante del cargo le corresponde relacionarse con personal interno, sobre todo con el fin de brindar información con respecto a las citaciones y presentaciones tramitadas en dicho despacho.

Es necesario aclarar que en la Unidad de Localizaciones, Presentaciones y Citaciones de Hatillo, existe un Oficial de Localizaciones, en el que se identifican las labores de coordinación y supervisión sobre las actividades administrativas que se ejecutan en esa dependencia y que la “coordinación” a la que doña Mayra Montiel Espinoza hace referencia en su gestión, la justifica en que el puesto que ejecuta es el “eje” de la oficina, ya que lleva todos los controles de las citaciones y presentaciones y porque indica ser la encargada de recibir y clasificar toda la documentación que ingresa a la misma.

La información descrita y la comparación realizada en el apartado 4.2, permite concluir que no existe un cambio sustancial y permanente en las tareas y responsabilidades del puesto; es decir el cargo que ocupa la petente se

ajusta a la clasificación actual, con lo cual no habría justificación para proceder a un cambio en su clasificación o valoración.

*Aunado a lo anterior, se tiene también que según la estructura ocupacional de las otras Unidades de Localizaciones y Citaciones, el nivel de Auxiliar Administrativo que tienen asignadas es el de **Auxiliar Administrativo 1.***

Finalmente, es menester aclarar que el volumen de trabajo no es un factor a considerar en el análisis de puestos, ello es más bien reflejo de la necesidad de una distribución de cargas de trabajo o en su defecto de un estudio de organización lo cual no es competencia de nuestro Departamento.

V. RECOMENDACIONES

En virtud de lo expuesto y salvo mejor criterio, se recomienda desestimar la gestión presentada por la señora Mayra Montiel Espinoza y en consecuencia mantener la clasificación y valoración actual del puesto No. 55649 de Auxiliar Administrativo 1.

Se acoge en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal.

ARTICULO XII

El Consejo de Personal en sesión del 08 de junio, artículo X, tomó el siguiente acuerdo:

“El Consejo de Personal en sesión N° 08-2004 del 30 de marzo último artículo VI tomó el siguiente acuerdo:

“La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-199-2004 indica:

Para su conocimiento y fines correspondientes, nos permitimos informarle lo siguiente:

1. El Consejo Superior en la sesión No. 86-03, celebrada el 13 de noviembre del 2003, en el artículo LXXIV, conoció facsímil de fecha 5 de noviembre del 2003, remitido por la Licenciada Maricela González Araya, Jueza Coordinadora del Juzgado de Contravenciones de Desamparados, en el cual manifestó lo siguiente:

“...como es de su conocimiento, se aprobó a partir de enero del año dos mil cuatro la división de materias de este Juzgado y como parte de la distribución de los auxiliares, al Juzgado de Pensiones Alimentarias le corresponde quedarse entre otras, con una plaza de auxiliar judicial 2, misma que es ocupada por la señora Lorena Calderón Sánchez desde hace muchos años y que tendrá las mismas funciones que ha venido desempeñando hasta el día de hoy la auxiliar judicial 3, según lo informado por el Departamento de Planificación.

Que ante esta situación se procedió a consultar a la señora Calderón Sánchez, si estaba anuente a asumir el puesto con esas condiciones en el nuevo Juzgado de Pensiones, a lo cual expresó su negativa...”

En esta oportunidad el Consejo Superior acordó:

“...Trasladar la comunicación de la licenciada González Araya al Departamento de Planificación para que lo considere en la distribución del personal que integrará los citados despachos...”

2. En la Sesión No 89-03, celebrada el 25 de noviembre del 2003, en el artículo XXXVI, se conoció informe del Departamento de Planificación No. 150-DO-03 en el cual se propone la conformación de dos nuevos juzgados en Desamparados, uno con atención en materia de Pensiones Alimentarias y otro en Contravenciones, en dicha sesión se acordó, acoger las recomendaciones emitidas por el

Departamento de Planificación, entre ellas la que a continuación se transcribe:

“...Al Departamento de Personal

Realizar los estudios pertinentes para valorar la posibilidad de recalificar una plaza de Auxiliar Judicial 1 a Auxiliar Judicial 2 del Juzgado de Pensiones Alimentarias, para que asuma la Coordinación del despacho (Secretaria). Dicha plaza asumiría las labores descritas en el Anexo No. 1 del presente informe para el puesto de Auxiliar Judicial 2 (el resaltado no pertenece al original).

La actual Auxiliar Judicial 2, continuaría realizando labores de tramitación como a la fecha y al momento en que esa plaza quede vacante se recalificaría a Auxiliar Judicial 1...”.

2. Atendiendo lo acordado por el Consejo Superior en la sesión No.89-03, nuestra Sección envió el oficio No. IDH-107-04, de fecha 10 de febrero del 2004, a la Licenciada. Maricela González Araya, Jueza del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Desamparados, en el cual se le solicita que nos informe el número de puesto que debe ser reasignado, el nombre y número de cédula de la persona que está ocupando el cargo.

4. En respuesta a nuestra solicitud, la Licda. González remite oficio de fecha 13 de febrero del 2004, en el cual manifestó lo siguiente:

“...me permito indicarle que el número de puesto que se debe reasignar es el número 048528 de la servidora Silvia Victoria Quesada Alpízar cédula No. 1-0933-0369, por ser esta la persona quien actualmente está realizando las funciones de secretaria...”

5. La estructura organizativa del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Desamparados, aprobada por el Consejo Superior fue la siguiente:

- “...Tres Juez 1, con atención en Pensiones Alimentarias
- Un Asistente Administrativo 2, encargado de apremios.
- Un Auxiliar Judicial 2, encargado de labores administrativas del despacho. (el subrayado no pertenece al original)
- Siete Auxiliares Judiciales 1. Cinco auxiliares a cargo de la tramitación y dos en labores de manifestación.
- Un Notificador...”

6. En virtud de lo aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 89-03 y a que el puesto No. 048528, ocupado por la señora **Silvia Victoria Quesada Alpizar**, cédula No.01-0933-0369, es quien está desempeñando las labores de secretaria del despacho, se recomienda salvo mejor criterio, reasignar dicha plaza de la clase de Auxiliar Judicial 1, categoría 493 a la de Auxiliar Judicial 2, categoría 510.

7. A continuación se detalla el costo asociado a la reasignación:

Concepto/ Costo	Actual	Propuesto	Costo Mensual	Costo Anual
Salario Base	¢190.600.00	¢197.400.00	¢6.800.00	¢81.600.00
*Anuales (9)	24.705.00	25.470.00	765.00	9.180.00
REFJ	19.060.00	19.740.00	680.00	8.160.00
Subtotal	¢234.365.00	¢242.610.00	8.245.00	98.940.00
Cargas sociales patronales 26.25%			2.164.30	25.971.60
Aguinaldo (8.33%)			686.80	8.241.60
Salario Escolar (8.19%)			675.30	8.103.60
COSTO TOTAL			¢11.771.40	141.256.80

Nota:: Costos de conformidad con el índice de salarios vigente a partir del 01-01-2004

8. 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".

9. El puesto No. 095473 ocupado por la señora Ana Lorena Calderón Sánchez, permanecerá como Auxiliar Judicial 2; sin embargo, al momento de quedar vacante deberá ser reasignado a Auxiliar Judicial 1, lo anterior debido a que las labores que desempeña el puesto, no son propias de la clase en la que se encuentra actualmente.

Asimismo es importante indicar que dicho puesto, solo podrá ser objeto de los aumentos por costo de vida.

Manifiesta la Licenciada Messeguer que le resulta incomprensible el que una funcionaria indique que no desea desempeñar las funciones del cargo, por las cuales, además, se le remunera y que producto de esa decisión, deba el Poder Judicial asumir una reasignación, con el costo que esto implica.

El Lic. Arroyo señala que la descripción de Auxiliar Judicial es lo suficientemente genérica como para englobar una serie de tareas de tipo administrativo en el despacho, y que desde ese punto de vista, no es posible renunciar a ejecutarlas. Lo que debe considerarse, es que si producto de una decisión institucional de dividir los despachos, sea necesario proceder conforme lo señala el informe. Lo adecuado, en este caso, sería proceder con la reasignación de la persona que ejecutará las labores, pero entonces también reasignar hacia abajo a la señora Calderón Sánchez al nivel del Auxiliar Judicial que efectivamente corresponde.

Previo a resolver lo pertinente, **se acordó** solicitar a la señora Lorena Calderón Sánchez un comunicado oficial donde justifique su negativa a cumplir con las labores señaladas en el informe IDH-199-2004.”

La señora Ana Lorena Calderón Sánchez en oficio recibido 28 de mayo manifiesta:

“La presente es para saludarle y a la vez me refiero a usted en respuesta a la nota N° 336-JP-2004 de fecha veintiuno de abril del presente año, enviada a mi persona para lo cual le rindo el siguiente informe:

1. Ingresé a laborar al Poder Judicial desde hace aproximadamente veintisiete años y fui nombrada en propiedad en el año 1976. Años después fui ascendida al puesto de Auxiliar Judicial 2, he desempeñado el puesto de Auxiliar Judicial en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Desamparados, anteriormente denominado Juzgado Contravencional de Desamparados.
- 2- Durante los años de servicio a la Institución mis funciones básicas fueron las de tramitación de expedientes de pensión alimentaria (como Escribiente número cuatro), pues las funciones administrativas siempre fueron desempeñadas por la Auxiliar Judicial 3-B, por lo cual no se me asigno nunca las funciones administrativas.

3- De los nombramientos realizados en este Despacho, los cuales constan en el Departamento de Personal se desprende que en ausencia del Auxiliar Judicial 3-B, siempre se nombra a otra persona como sustituta y no a mi persona, por lo cual a la fecha yo desconozco de las funciones que realizo en ese puesto, por otro lado soy una persona muy esforzada pero me es difícil entender en algunas ocasiones los avances de la tecnología, lo cual es indispensable para poder llevar a cabo funciones que ameritan sistemas de cómputo más complejos, como el Sistema de Depósitos Judiciales, Control de Sistema de Expedientes de Pensión Alimentaria y otros. Asimismo es de conocimiento de todos los funcionarios judiciales que tratar asuntos relacionados con dinero es sumamente delicado, como lo es ingresar cada expediente de Pensión Alimentaria con un monto dispuesto para cada cual en dichos sistemas.

4- Es mi deseo hacer de su conocimiento que desde hace aproximadamente cinco años, tengo una molestia en el dedo anular de la mano izquierda que cada vez se ha agravado más, hasta el punto de inflamarse completamente. No omito manifestarle que he velado por el estado de esta dolencia, y según el criterio de algunos médicos particulares el mal no tiene cura y puede ser progresivo.

5- Actualmente asisto quincenalmente al psicólogo con la Psicóloga Clínica Yenny Ortuño, ya que por diferentes circunstancias de salud, temperamento y presión laboral realizo sesiones de terapia con la misma a fin de tener una mejor calidad de vida y laboral.

6-Por otro lado considero que no soy la persona que la Jefatura desearía tener como Auxiliar Administrativo, ya que para este puesto como lo he reiterado se necesita a una persona capaz de comprender al máximo todo tipo de funciones, como por ejemplo, tener personal a cargo, coordinar funciones propias del despacho, llevar agendas y otras que sinceramente no creo poder cumplir a cabalidad después de haber trabajado arduamente para esta Institución durante tantos años. Siempre he tratado de ser una trabajadora responsable, respetuosa y cumplidora de lo que se me ordene, pero es de mi parecer que después de tantos años de servicio, no es justo que se me trate de cambiar de un puesto al que he dedicado horas extras como sábados, domingos, y feriados a fin de cumplir con mi responsabilidad, como Tramitadora de Pensiones Alimentarias.- Nunca ha sido mi intención que se nombrara como Auxiliar Judicial dos y que no se me dieran las funciones administrativas que me correspondían, haciendo que me acostumbrara a un tipo de trabajo que me gusta y no implica tanto riesgo para mi salud física y mental.

7- Cuando yo realicé el examen para Escribiente, nunca se me indicó que mis funciones fueran administrativas, pues como indiqué durante el tiempo que llevo laborando nunca se me dieron directrices a seguir como una Auxiliar Administradora de un despacho. Mi experiencia laboral es amplia en la tramitación de expedientes de Pensión Alimentaria y no en funciones administrativa.

8- De ninguna forma es mi deseo renunciar a mis derechos laborales como sería el caso de permitir que se me reduzca mi salario pues es un derecho adquirido por los años servidos y el trabajo que he desempeñado arduamente. Si se me redujera el salario afectaría abruptamente mi estatus económico y el de mi familia, ya que con mi salario ayudo a la manutención de mi hogar que está compuesto por mi padre con setenta y ocho años de edad y mi hermana la cual no percibe un salario estable por no tener la categoría correspondiente como educadora.

9- En caso de ser necesario y siendo que me hace falta solo dos años y medio para pensionarme, solicito se realicen las gestiones pertinentes para que se me traslade de despacho, de ser posible al programa de Supernumerarios, pues en mi deseo seguir realizando lo que más me satisface como es tramitar materia familiar, pues como indiqué mi intención no es dejar de cumplir mis funciones, sino dedicarme a ellas de manera que pueda cumplirlas en forma eficiente como hasta la fecha lo he hecho, asimismo de ser requerido solicito se me envíe a medicatura forense a fin de evaluar el problema de salud que me aqueja desde hace tiempo.

Quiero aclarar que mi oposición a realizar las funciones de coordinación no es como se indica en su oficio que no desee desempeñar las funciones de mi cargo, pues si bien es cierto se me está pagando por ocupar dicho puesto, yo he sabido responder a dicha remuneración con mi trabajo y así colaborar con la justicia pronta y cumplida, lema de nuestra Institución. Asimismo debo poner en conocimiento de ustedes, que a mi persona nunca se le tomó en cuenta para ejercer funciones administrativas, sino hasta la separación de los despachos de Pensiones Alimentarias y Contravencional (2004), donde expresé mi negativa, debido a mis problemas de salud y al poco conocimiento que tengo sobre el desempeño de estas funciones.”

Se acordó:

1. Indicar a la señora Calderón Sánchez que las razones argumentadas para no asumir las funciones que le corresponden y por las cuales se le remunera no son atendibles y que en caso de no asumirse se configura como un incumplimiento de deberes que puede dar lugar a las acciones

legales correspondientes de conformidad con lo que establece los artículos 72 y 20 del Código de Trabajo.

2. La señora Calderón Sánchez deberá asumir las funciones señaladas en el informe del Departamento de Personal.
3. El presente acuerdo debe ser comunicado al jefe de oficina para que vele por el efectivo cumplimiento.
4. Copia de este acuerdo debe trasladarse a la Inspección Judicial y al Consejo Superior para lo que corresponda."

Con fecha 12 de julio, la señora Ana Lorena Calderón , manifiesta:

"Después de saludarlo, por medio de la presente y de acuerdo a la nota No. 594-JP-2004 del 1 de julio del 2004, por usted firmada, me permito emitir los siguientes comentarios:

1.- Visto el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, sesión No. 08-2004, del 30 de marzo, artículo 4, respecto al proyecto de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano en informe IDH-199-2004, manifiesto mi conformidad con la reasignación de mis funciones conforme a la separación de los Juzgados de Pensiones Alimentarias y de Contravenciones. Por lo anterior, acepto el descenso de puesto que esta reasignación implica, y que mi categoría quede como Auxiliar Judicial I y se reasigne en el puesto de Auxiliar Judicial II a otra persona.

2.-Asimismo, dejo constancia de que en ningún momento fue mi intención hacer manifestación alguna que pudiera significar falta de respeto a mis superiores o desconocimiento de mi responsabilidad en el cumplimiento de mis funciones dentro de la Administración de Justicia. Me he considerado siempre una servidora judicial responsable y esa responsabilidad ha sido mi guía y compañera en mi vida. Los que bien me conocen, saben que gran parte de mi juventud y de mi tiempo personal, la he vivido dentro del Despacho Judicial en el que he laborado durante tantos años."

Se acordó: tomar nota de las manifestaciones de la servidora Calderón

Sánchez. El Departamento de Personal, el Tribunal de la Inspección Judicial

y la Jefatura del Juzgado de Pensiones Alimentarias deberán ser comunicados de este acuerdo para lo que a cada uno de ellos corresponda.

ARTICULO XIII

Se procede a conocer el informe RS-1627-04 de la Sección de Reclutamiento y Selección. Dicho documento señala:

GESTION:

Mediante oficio recibido en esta oficina el pasado 20 de julio, la Lic. Ana Isabel Arce Montiel, Jueza del Juzgado Contravencional de Alajuela, impugna la terna adjunta N° 181-2004, por lo siguiente:, "...La suscrita Ana Isabel Arce Montiel, Jueza Contravencional de Alajuela, me presento ante ustedes con todo respeto para manifestar lo siguiente: El día diecinueve de julio en curso recibí la terna Número 181-2004, remitida por el Departamento de Personal con el fin de llenar la vacante número 96511 que es de Auxiliar Judicial 2 del Despacho en que me desempeño como coordinadora.

Impugno en forma categórica la terna en mención toda vez que considero que las personas que la integran no convienen a los intereses del Despacho que represento, por la siguientes razones: La señora Catalina Salas Blanco, laboró bajo mis ordenes durante un período aproximado de cuatro años con el siguiente balance final.

En el terreno personal: Mala relación con los Auxiliares que irían a estar a su cargo, ya que tuvo actuaciones de muy mala fe con ellos (intentar apartarlos del cargo que actualmente desempeñan a favor de otras personas de su predilección, modos despreciativos hacia ellos, los trataba de vagos entre otros términos, y otras diversas actuaciones en su contra), lo anterior motivó a mi persona a desistir de nombrarla interinamente e el puesto de Auxiliar Judicial 2 al momento de la separación de los Despachos Contravencional y de Pensiones.

El no nombrarla para este puesto provocó también una pésima relación con la suscrita, ya que en el período en que compartíamos local con el Juzgado de Pensiones, y ya no estaba bajo mis órdenes, ni siquiera me devolvía el saludo, mostrándose totalmente despreciativa hacia mi persona, tanto así que actualmente ya pesar de integrar parte de una terna para laborar en este despacho, todavía se permite hacer una campaña en mi contra con comentarios despreciativos con otros colegas, situación que me está obligando a considerar efectuar una denuncia en su contra ante la Inspección Judicial por difamación y deslealtad. Adjunto nota suscrita por la funcionaria Catalina Salas Blanco de fecha tres de diciembre del año dos mil tres de la que se puede desprender la

mala relación tanto a nivel personal como laboral de esta funcionaria con mi persona.

En el terreno profesional: No entra dentro de mis atribuciones juzgar incapacidades y vacaciones, pero dada la cantidad de personal de este despacho (sólo dos Auxiliares y el puesto vacante), la alta frecuencia con que se incapacita la funcionaria Salas Blanco, normalmente pro motivos psiquiátricos, ya la costumbre de tomar un viernes y el lunes siguiente como vacaciones prácticamente cada mes (lo cual impide la suplencia pro la duración de estas mini vacaciones) provocaría para este despacho un gran trastorno dada la importancia que tiene el puesto de Auxiliar Judicial dos para el buen funcionamiento del Despacho.

En cuanto a las funcionarias Jazmín Núñez Alfaro y Rocío Cortés Palma a quienes también tuve como subalternas por un período de más de tres años antes de separarse la materia de Pensiones Alimentarias y Contravencional, lo cual se dio a partir de enero del 2004 considero así mismo que las mismas perjudicaría la buena marcha del Despacho, toda vez que la señora Núñez Alfaro tiene muy mal carácter el cual ha desembocado en una mala atención hacia los usuarios y hacia sus compañeros de trabajo en contra vención a quienes constantemente trataba muy mal, de manera muy altanera y

descortés, creando roces con el mencionado personal a nivel de compañeros, me pregunto como va a ocupar un puesto de confianza una persona que ni siquiera se lleva bien son sus compañeros de trabajo, que atiende mal al público y que constantemente está atrasada en el proveído que tramita, tanto es así que el mal carácter de ésta funcionaria ha sido de conocimiento de la Inspección Judicial. A lo anterior puedo indicar que actualmente la misma presenta un gran atraso en el proveído que tramita en el Juzgado de pensiones alimentarias debido en gran parte a las constantes incapacidades según me informa la actual Jueza Coordinadora de ese Despacho. De la señorita Cortés Palma puedo indicar que la misma también presenta problemas de integración con los compañeros de Contravención e inclusive cuando el Juzgado Contravencional se mantuvo dentro el mismo espacio físico que ocupa el Juzgado de Pensiones Alimentarias, presentó una actitud de rechazo hacia los empleados que ahora laboran como mismo subalternos. Según manifestaciones de mis empleados actuales cuando ayudaban en aquel momento a manifestar en Pensiones Alimentarias éstas dos últimas empleadas en cuestión los hacían incurrir en un tortuguismo, no mostrando colaboración alguna cuando se les solicitaban información de donde podrían estar los expedientes que ellas tramitaban, las mismas se negaban y les decían que los buscaran, sin dar

ninguna pista del sitio en el cual se podrían ubicar, de alguna manera los inducían a quedar mal con el usuario demostrando con ello muy mala fe y falta de compañerismo hacia sus compañeros de contravención, y hacia la propia Institución para la cual laboran, negándoles todo tipo de colaboración en aras del buen servicio público.

Con todo lo expuesto quiero resaltar que ninguna de estas tres funcionarias son de mi confianza para ocupar un puesto tan importante como es el de Auxiliar Judicial dos, que constituye una función clave en el Despacho, requiere de un buen desempeño tanto a nivel personal como laboral para la buena marcha de una oficina, requisitos que no reúnen ninguna de éstas tres funcionaria, por lo tanto solicito con todo respeto tomar en cuenta los roces ya existentes entre las concursantes de la presente terna y los empleados que conforman este Juzgado. Lo anterior genera en mi el deber como jefe de Despacho de informar a su Autoridad mi disconformidad en cuanto a la integración de ésta terna, siendo mi principal deber en el presente y en el futuro como jefe de Despacho velar por la buena marcha de ésta Oficina, y así las cosas solicito el derecho a una auténtica capacidad de elección en bien del Despacho y del Buen Servicios Público, y ala integración de una nueva terna todo esto con el fin de dar el buen servicio que el Público merece en el Juzgado

Contravencional de Alajuela. Agradeciendo su fina atención a la presente. Se suscribe Lic. Ana Isabel Arce Montiel, Jueza Contravencional de Alajuela..." .

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El pasado 07 de julio de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna N° 181-2004 (ver documento 2), sin embargo la Lic. Arce Montiel, impugna la terna, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

Nombre	Promedio	Posición en la lista de Elegibles
<i>1. Sala Blanco Catalina</i>	<i>93.28 %</i>	<i>1</i>
<i>2. Núñez Alfaro Jazmín</i>	<i>92.64 %</i>	<i>2</i>
<i>3. Cortés Palma María</i>	<i>84.73 %</i>	<i>4</i>

B. La plaza vacante N° 96511 de ese despacho han venido siendo ocupada por Peraza Gómez Flor M., quien se encuentra elegible para el cargo que nos ocupa, ostentando el puesto número 5 de la lista de elegibles (ver documento 3).

C. Así mismo es necesario indicar que a la señora Peraza Gómez se le aplicaron exámenes, obteniendo una elegibilidad de 81.16 %.

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener la terna, en virtud de que las tres integrantes aceptaron participar en ella y ostenta mejores notas que la señora Peraza Gómez.

Para los efectos de Reclutamiento y Selección, las tres personas que integran la terna 181-2004 están capacitadas para ocupar el cargo, una vez aprobado todo el proceso evaluativo.

Así mismo la Sección de Reclutamiento y Selección considera no pertinente seguir realizando exámenes cada seis meses hasta que la señora Peraza Gómez mejore sus calificaciones.

Se acordó: *Previo a resolver sobre la impugnación que pide la Licda. Ana Isabel Arce Montiel, solicitar informe a la Inspección Judicial sobre la existencia de causas disciplinarias en contra de las señoras Sala Blanco Catalina, Núñez Alfaro Jazmín, Cortés Palma María, así como al Departamento de Personal para que informe sobre los resultados de las últimas evaluaciones del desempeño de estas servidoras, así como los registros de incapacidades.*

ARTICULO XIV

El Licenciado Hugo Esteban Ramos Gutiérrez, Auditor Judicial en Oficio

N° 624-AUD-2004 indica:

“Para que por digno medio lo haga del conocimiento del Consejo de Personal, me permito devolver la terna N° 117-2004, por los motivos que seguidamente se dirá:

- En virtud de las nuevas exigencias que la Ley General de Control Interno demanda a las auditorías internas, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la mencionada Ley, a partir del presente año se le dio a este Despacho una categoría programática, motivo por el cual es indispensable y necesario formular, ejecutar, llevar la contabilidad y controlar la ejecución presupuestaria.
- Para cumplir con el anterior propósito, y de acuerdo con el artículo 23 de la Ley de referencia, el cual establece que *“La auditoría se organizará conforme lo disponga el auditor interno...”*, por tratarse de una labor de tipo administrativa, la cual se aparta un tanto del ámbito de nuestra competencia, consideré pertinente asignar la mencionada labor a la plaza de Auxiliar Administrativo 1, que precisamente corresponde a la terna de referencia.
- Por la naturaleza de las funciones antes mencionadas, a pesar de que la persona que ha venido ocupando dicha plaza en forma interina en este Despacho, durante los últimos siete meses, cuenta con el grado universitario de Bachiller en Contaduría, ha sido necesario que otros auditores (Profesionales 2) con mayor experiencia en esta actividad, le brinden capacitación para que pueda asumir dichas funciones en forma satisfactoria, lo cual nos pone en evidencia que dada esta situación, se requiere que quien la ocupe, tenga ciertos conocimientos básicos en contabilidad, lo que no se lograría con los requisitos actuales establecidos para dicha plaza en el Manual Descriptivo de Funciones, pues éstos distan mucho de la realidad actual, por lo cual nombrar algún candidato de la terna citada no sería razonable.
- Por otra parte, considero oportuno traer a colación el estudio realizado en cierta oportunidad por el Departamento de Planificación, el cual concluye que como una forma de atender el alto volumen de

trabajo que le compete realizar a esta Auditoría, se podría valorar la posibilidad de reclasificar a una categoría mayor, la plaza concerniente a esta terna, que precisamente era ocupada por la exservidora Vanessa Brenes González, en el momento en que concluyera su licenciatura (enero del año en curso). No obstante, como es conocido, lamentablemente ella falleció a finales del año pasado.

- Cabe agregar, que siendo consecuente con lo anterior, durante los últimos tres años, por la formación académica que tenía la señora Brenes González, así como la que tiene el servidor que ocupa actualmente dicha plaza, y dado lo fluctuante del volumen de trabajo asignado a la plaza de Auxiliar Administrativo 1 en este Despacho, también en ciertos casos en virtud de las limitaciones de recursos humanos, nos colabora en labores propias de auditoría, para lo cual en caso de que sea necesario, el trabajo que le corresponde atender como Auxiliar Administrativo 1, se redistribuye entre las dos plazas restantes con que cuenta esta Auditoría de esta categoría, sin afectar con ello el normal funcionamiento de nuestro Despacho; por lo cual, se puede concluir que dados los aspectos señalados, para esta Auditoría además de ser necesario, es más provechoso contar con una plaza de mayor categoría que con una plaza de Auxiliar Administrativo 1, dadas las nuevas exigencias que la Ley General de Control Interno nos demanda actualmente.

- No omito indicar que por los motivos antes mencionados, el suscrito en su oportunidad, nos solicitó el concurso respectivo para llenar esta plaza, en razón de que tenía previsto solicitar una reclasificación de la misma. No obstante, la terna respectiva se elaboró de oficio por parte del Departamento de Personal, de conformidad con la normativa que rige sus funciones y responsabilidades.

Con fundamento en lo antes expuesto, respetuosamente solicito a los honorables Integrantes del Consejo de Personal, dejar sin efecto dicha terna y en su lugar ordenar al Departamento de Personal que realice un estudio, a efecto de analizar la conveniencia de reclasificar la mencionada plaza a una de mayor categoría.”

En relación con dicho oficio, el Lic. Arroyo señala que es incorrecta la manifestación del Lic. Ramos cuando señala que “...el suscrito en su

oportunidad no solicitó el concurso respectivo para llenar esta plaza...no obstante la terna respectiva se elaboró de oficio por parte del Departamento de Personal..." sino que por el contrario, mediante correo electrónico del 04 de febrero del año en curso, el señor Auditor pidió al Lic. Ricardo Cordero, Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección, lo siguiente: "solicito analizar la posibilidad de practicar examen para el puesto de Auxiliar Administrativo a los señores Henry Vásquez Mena y Johnny Calvo Ballestero... de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 24 de la Ley General de Control Interno, es mi interés que tengan la oportunidad de participar en el concurso que se deberá realizar en su oportunidad para llenar la plaza vacante..."

La Magistrada Varela consulta si las personas a las que don Hugo solicitó se les realizara examen integran la terna citada, a lo que el Lic. Arroyo señala que no. Continúa diciendo la Magistrada Varela que en su criterio el proceso debe concluirse, y que si existe una necesidad institucional de procurar una recalificación de algún cargo para que el Auditor pueda organizar su oficina conforme así lo disponga, existen los mecanismos que oportunamente pueden accesarse para lograr este propósito.

El Magistrado Solís indica que él siempre ha sido de la tesis de fortalecer la Auditoría y respetar su autonomía. En esta gestión se observa que el señor Auditor solicita llenar la plaza de Auxiliar Administrativo y luego argumenta

un cambio en la naturaleza de sus funciones, dadas las tareas que se asignan o pretenden asignar a quienes ocupen el cargo, y que según su dicho en ocasiones se le ha destacado incluso en funciones propias de Auditoría.

*Luego de un intercambio de criterios **se acordó:** denegar la gestión del Lic. Ramos Gutiérrez ya que no se observan razones justificadas para dejar sin efecto la terna solicitada, y considerando que quienes la conforman tienen un derecho legítimo de acceder un cargo para el cual han concursado, habiendo superado las distintas etapas del proceso.*

ARTICULO XV

*Se conoce el Informe IDH-450-2004 sobre la solicitud de la Licenciada **Jessica María Gamboa Ramírez** Profesional 2 (Supervisora de Psicología) en el Departamento de Trabajo Social, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Jessica María Gamboa Ramírez
Nº Cédula:	01-1079-0410
Puesto:	Profesional 2 (Supervisor de Psicología)
Oficina:	Depto. Trabajo Social Psicología
Período del Nombramiento:	Del 24 de mayo al 30 de junio de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	20 de julio de 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 85%

Vigencia:

Rige del 24 de mayo al 30 de junio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en 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 la especialidad del cargo.	Licenciatura en Psicología	Universidad de Costa Rica	17-06-2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica	03-05-2003
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Conocimientos básicos de computación.			

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

ARTICULO XVI

*Se conoce el Informe IDH-451-2004 sobre la solicitud de la Licenciada **Ivette Pérez Ocampo** Profesional 2 en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición **Dedicación Exclusiva**

I RESULTADOS:

Nombre:	Iveth Pérez Ocampo
Nº Cédula:	02-0343-0698
Puesto:	Profesional 2

Oficina:	Depto. Trabajo Social Psicología
Período del Nombramiento:	Del 01 de julio al 30 de julio de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	30 de junio 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 01 de julio al 31 de julio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en 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
Licenciatura en una carrera del área de la especialidad del cargo.	Licenciatura en Psicología	Universidad de Costa Rica	17-06-2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Certificación de la Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica	Certificación emitida el 30 de junio del 2004
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Conocimientos básicos de computación.			

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

ARTICULO XVII

*Se conoce el Informe IDH-456-2004 sobre la solicitud del Licenciado **Oscar Barboza Gómez** Jefe de Investigación 3 en la Oficina de Asuntos Internos, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

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

Nombre:	Oscar Barboza Gómez
Nº Cédula:	01-783-212
Puesto:	Jefe de Investigación 3
Oficina:	Oficina de Asuntos Internos
Período del Nombramiento:	Del 9 al 16 de julio de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	09 de julio de 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 50% <input checked="" type="checkbox"/> 55% Rige del 09 al 16 de julio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en 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
Licenciatura en una carrera del área de la especialidad del cargo.(*)	Licenciatura en Derecho	Universidad Santa Lucía	28-08-2003
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	26-04-2004
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 disponibilidad de ley expresa en contrato, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25 de febrero del 2002 en el artículo XXX11.

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1 Se tramita bajo el concepto de prohibición de conformidad con lo dispuesto por el Consejo de Personal en la sesión N°16-2003, llevada a cabo el 19 de agosto del 2003, artículo XIII.

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

ARTICULO XVIII

Se conoce el Informe IDH-458-2004 sobre la solicitud del Licenciado Alexander Venegas Elizondo Profesional 2 en la Sección de Contratación Administrativa, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO**Prohibición** **Dedicación Exclusiva** **1. RESULTADOS:**

Nombre:	Alexander Venegas Elizondo
Nº Cédula:	01-657-365
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Sección de Contratación Administrativa
Período del Nombramiento:	Del 28 de junio al 2 de julio de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	2 de julio 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 2 de julio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. 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
Licenciatura en una carrera del área de especialidad del cargo.	Licenciatura en Derecho	Universidad de San José	6-12-2003

Incorporación al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	28-1-2004
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			

3. OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1** Se recomienda el reconocimiento de la dedicación exclusiva con la finalidad de proveerle al servidor un trato equitativo, a pesar de no ostentar la especialidad requerida en el puesto, ya que el Consejo Superior en sesión celebrada el 31 de octubre del 2002, acordó el reconocimiento de la dedicación exclusiva al señor Ceferino Martínez Romero, con ocasión de su nombramiento como Profesional 2 (Administración), aun cuando posee una licenciatura en Derecho.
- 3.2** Es importante señalar que el licenciado Venegas Elizondo se encuentra nombrado en sustitución del señor Ceferino Martínez.

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

ARTICULO XIX

Se conoce el Informe IDH-461-2004 sobre la solicitud del Bachiller Luis Angel Víquez Vallejos Profesional 1 en la Unidad Administrativa Regional de Guanacaste, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Luis Angel Víquez Vallejos
Nº Cédula:	05-0247-0313
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Unidad Administrativa Regional de Guanacaste
Período del Nombramiento:	Del 01 al 11 de Marzo de 2004

Fecha de presentación de la gestión:	09 de marzo de 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> -- <input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige del 09 al 11 de marzo de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en 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
Bachillerato en una carrera del área de la especialidad del cargo.	Bachillerato en Administración de Negocios	Universidad de Latina Costa Rica	19-05-2001
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	26-09-2003
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Conocimientos básicos de computación.			

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

ARTICULO XX

*Se conoce el Informe IDH-469-2004 sobre la solicitud de la Licenciada **Jessica***

***María Gamboa Ramírez** Supervisora de Psicología en el Departamento de*

Trabajo Social, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

I RESULTADOS:

Dedicación Exclusiva

Nombre:	Jessica María Gamboa Ramírez
Nº Cédula:	01-1079-0410
Puesto:	Supervisor de Psicología (Desempeña funciones de Profesional 2)
Oficina:	Depto. Trabajo Social Psicología
Período del Nombramiento:	Del 24 de mayo al 30 de junio de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	20 de Mayo 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 24 de Junio al 30 de junio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en 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
Licenciatura en una carrera del área de la especialidad del cargo.	Licenciatura en Psicología	Universidad de Costa Rica	17/06/2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica	03-05-2003
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Conocimientos básicos de computación.			

(*) Presentó título de licenciatura el 24/06/2004.

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

Se levanta la sesión a las 10:40 horas.

Lic. Román Solís Zelaya
Presidente

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario