

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 02-2005

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del veinticinco de enero del dos mil cinco, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, la Jueza Superior Licda. Ana Luisa Mesequer Monge, y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. El Doctor Carlos Chinchilla Sandí se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*La Licenciada **Ruth Mayela Morera Barboza**, mediante oficio recibido el día 20 de diciembre, señala:*

“Solicito mi proposición o nominación para asistir a la segunda etapa del Programa Internacional de capacitación avanzada denominado “Prevención de la Violencia en la Escuela y la Familia” el cual pretende analizar tanto la violencia implícita en los métodos de educación en la escuela y la familia como las expresiones violentas de las relaciones cotidianas entre adultos entre sí y dentro de la familia.

El desglose de los objetivos, contenido del programa, estructura, participación y costo se adjuntan en la invitación abierta que hace la Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo (Asdi).

Considero que el conocimiento y la información que pueda recibir en caso de ser escogida por Asdi, será de invaluable ayuda y aplicación inmediata en el área en que me desempeño considerando que en San Ramón existe un Comité tutelar de los derechos de la niñez y adolescencia de la cual somos parte. El programa tocará temas tales como la problemática de la violencia, la pobreza, condiciones de vida que conducen a la violencia, la legitimación como herramienta de prevención entre otros temas, todos cotidianos en nuestro quehacer judicial.

El objetivo general del programa es crear una base de conocimiento sobre estrategias para la prevención y tratamiento de las diversas formas de la violencia familiar; así como la implementación de proyectos regionales. Por ello estimo que al igual que en otras áreas, la Ciudad de San Ramón se ha caracterizado por poseer condiciones óptimas para la ejecución proyectos pilotos como los que se buscan en este programa”.

El Lic. Arroyo señala que en realidad se trata de otorgarle una nota de apoyo institucional para que concurse por una beca ante Asdi.

Se acordó: autorizar al Lic. Arroyo para que en su condición de Jefe del Departamento de Personal y Secretario de este Consejo, emita el

documento de apoyo institucional a la gestión que realiza la señora Morera Barboza. Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

La Licenciada **Jeannette Ruiz Herradora**, Jueza Supernumeraria, efectúa la siguiente solicitud:

“La suscrita, Jeannette Ruiz Herradora, Juez Supernumerario, actualmente, en ascenso en el Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José. Respetuosamente, someto a su consideración la posibilidad de que me sea otorgado el beneficio de obtener un permiso con goce de salario a efecto de participar en el Posgrado en Derecho Comercial que imparte la Universidad de Costa Rica. Lo anterior por cuanto como se desprende del documento adjunto las materias deben de llevarse en bloque y además se requiere la dedicación a tiempo completo para poder matricular la Especialidad.

Hasta donde tengo entendido, soy el único Juez que fue admitido y empadronado en esta especialidad. El proceso de matrícula se llevará a cabo entre finales de enero y principios de febrero, por lo que agradecería si fuera posible me informaran cuanto antes su decisión para tomar las medidas del caso”.

Se acordó: comunicar a la gestionante que no es posible acceder a su solicitud, ya que la Corte Plena, en sesión N° 005-2004 del 16 de febrero de 2004, artículo XIV tomó la disposición de no conceder becas para los posgrados de la Universidad de Costa Rica, en el entendido de

que los cursos se brindarían en horario vespertino. Ante esta circunstancia, no se presupuestaron recursos para sustituciones, y por tanto, no es posible concederle permiso con goce de sueldo para este propósito.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO IV

*El Licenciado **Tomás Flores Badilla**, en escrito recibido el día 6 de enero, manifiesta:*

“Por medio de la presente reciban un caluroso saludo y sirva la misma para ponerles en conocimiento que por parte de la Universidad Interamericana cita en San José, fui aceptado para el ingreso en el primer cuatrimestre del dos mil cinco en la Maestría de Derecho Comercial, la cual dará inicio el diecisiete de enero del dos mil cinco, además se me concedió una beca por parte de dicha universidad del veinticinco por ciento del costo de la colegiatura, para lo cual deberé matricular mínimo tres materias por trimestre, lo cual conlleva que tendré que recibir lecciones los viernes y de seis de la tarde a diez de la noche y sábados de ocho de la mañana a cinco de la tarde, y en vista de que trabajo en el Juzgado Contravencional de Coto Brus, deberé trasladarme hasta San José a recibir las lecciones, por lo tanto les solicito se me conceda permiso con goce de salario los días viernes de cada semana, para viajar y llegar a tiempo a las lecciones. Se hace ver que la maestría tiene una duración de un año y medio aproximadamente llevando tres materias por trimestre. Les pongo en conocimiento también que ya coordiné con los Jueces de Ciudad Neilly, para que los fines de semana que me encuentre disponible en

violencia doméstica me cubran y así no afectar el buen servicio público.

Esperando que esta solicitud sea acogida, pues con ella traería mejores conocimientos al suscrito y el Poder Judicial también se verá beneficiado. También le hago saber que esta nota fue enviada al Consejo Superior y la misma fue trasladada a ese Departamento para su resolución”.

***Se acordó:** trasladar la gestión del señor Flores Badilla al Consejo Superior, ya que el presente caso no se trata de una beca, sino de un permiso de estudio, y por tanto, este Consejo no es competente para resolverla. No obstante, se manifiesta la preocupación por las condiciones en que el gestionante propone cursar sus estudios, ya que puede afectar la disponibilidad del despacho y su misma condición personal como servidor público.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO V

*El Licenciado **William Serrano Baby** presenta informe parcial de resultados en el Programa en Administración de Justicia, en la Universidad Nacional.*

***Se acordó:** tomar nota y agregar a su expediente. El Departamento de Personal tomará nota para lo de su cargo.*

ARTICULO VI

*La Licenciada **Karla Artavia Nájera**, quien goza de permiso sin goce de sueldo para cursar estudios de Maestría en Derecho, en la Ulacit con sede en Panamá, presenta certificación parcial de resultados obtenidos.*

***Se acordó:** tomar nota y agregar a su expediente. El Departamento de Personal tomará nota para lo de su cargo.*

ARTICULO VII

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en informe IDH-671-2004 indica:

1 GESTIÓN

1.1 ORIGEN

En nota EJ-DIR-33450-2004, de fecha 27 de agosto de 2004, el doctor Alfredo Chirino Sánchez, en su calidad de Director de la Escuela Judicial, solicita hacer una revisión del cargo de Profesional en Informática 2 destacado en la Escuela Judicial, ocupado por la ingeniera Magdalena Aguilar Sánchez, de manera que se apruebe una apertura del requisito académico requiriendo conocimiento en el área de la administración.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El doctor Alfredo Chirino presenta algunos argumentos que justifican la solicitud, los cuales de indican a continuación en forma literal:

● *“Para el correcto desempeño de las funciones de este puesto es necesario que el profesional cuente con una ingeniería en sistemas de información y de forma complementaria, conocimientos en el área de la administración”*

● *“el puesto en cuestión está relacionado con la necesidad de la Escuela Judicial de incursionar en el desarrollo de proyectos informáticos multimediales: cursos en línea, libros electrónicos, etc., para esto es necesario contar con el conocimiento técnico y la experiencia en la producción de recursos tecnológicos de este tipo...”*

● *“...esta funcionaria tiene la responsabilidad de administrar o gestionar proyectos, donde los conocimientos en administración son de gran importancia e involucran la coordinación con profesionales de diversas áreas como derecho, diseño gráfico, producción de audiovisuales y profesionales en docencia...” “El desarrollo de los proyectos mencionados también conlleva la responsabilidad del manejo de personal involucrado en las diferentes etapas del desarrollo de estos recursos tecnológicos.”*

● *“...formará parte de un equipo de trabajo a cargo de procesos como son: el diagnóstico de posibilidades y limitaciones de los recursos tecnológicos necesarios para el proyecto de virtualización, además de la creación de una estrategia de motivación para los funcionarios del Poder Judicial, ...procesos en los cuales, los conocimientos adquiridos en una Maestría en Administración servirán de apoyo para la colaboración eficaz de esta funcionaria.”*

2 ANTECEDENTES

2.1 *Con respecto a este cargo la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, en mayo de 2002, procedió a realizar el informe CV-225-2002, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión No.48-02 del 4 de julio de 2002, artículo XXXI.*

2.2 *En este informe se emitieron una serie de consideraciones que son de importancia para el desarrollo de este estudio, algunas de las cuales se sintetizan en los siguientes puntos:*

a) *Conforme a las tareas y responsabilidades de este cargo se recomienda que la creación del puesto para el diseño, desarrollo y puesta en ejecución del “Campus Virtual de Capacitación de la Escuela Judicial”, se clasifique como Profesional en Informática 2.*

b) *Algunas de las tareas que en aquel momento se indicaron que debería ejecutar el ocupante del cargo fueron:*

- *Diseñar, desarrollar, coordinar y poner en funcionamiento, controlar y brindarle mantenimiento al Campus Virtual de Capacitación de la Escuela Judicial, por medio de correo electrónico, videoconferencias interactivas, conversaciones en línea, entre otros.*

- *Diseñar, desarrollar, brindarle mantenimiento a las páginas web de la Escuela Judicial.*

- *Coordinar con especialistas de otras áreas la elaboración de material didáctico en los formatos que la tecnología al alcance lo permita.*

- *Realizar el diseño de animaciones en dos o tres dimensiones.*

c) *Otro aspecto de relevancia dentro del citado informe, es que el cargo de Profesional en Informática 2 quedaba adscrito al Departamento de Tecnología de la Información ya que debe acatar las disposiciones técnico-profesionales que esta oficina emita; sin embargo, funcionalmente se ubicará en la Escuela Judicial.*

d) *Por otra parte se estableció que debido a las funciones a realizar el ocupante del cargo era necesario que tuviese amplios conocimientos en programas informáticos, en capacitación virtual y educación en línea; por ello se estableció que el requisito académico debería ser de Licenciatura en Ciencias de la Computación o Informática ó Bachillerato o cuarto año universitario aprobado en Computación o Informática exigido para esta clase de puesto.*

3 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

3.1 *Con el fin de analizar la situación actual del cargo en estudio se solicitó a la señora Magdalena Aguilar Álvarez, ocupante del cargo, un detalle de las funciones que realiza, mismo que fue remitido vía correo electrónico el 12 de octubre de 2004, con el visto bueno del licenciado Mateo Ivankovich Fonseca, subdirector de la Escuela Judicial, las que se compararán con lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases.*

Cuadro No. 1

Manual Descriptivo de Clases	Funciones actuales
<i>Coordinar los equipos de trabajo que se le designen para el desarrollo de aplicaciones.</i>	<i>1. Colaborar en la creación de estrategias de información y capacitación sobre el uso de multimedios como apoyo a los procesos académicos que se llevan a cabo en el Poder Judicial. 2. Coordinar con los miembros del equipo técnico que desarrolla el producto multimedial. 3. Realizar diagnósticos en colaboración con otros compañeros (as) de la Escuela Judicial, que permitan determinar las características del público meta de los productos técnicos a desarrollar. 4. Colaborar en la determinación de necesidades de capacitación, para el personal que labora en el desarrollo de productos multimediales de la Escuela Judicial.</i>
<i>Documentar de acuerdo a los estándares establecidos al respecto, las aplicaciones que tenga a cargo.</i>	<i>Entrega de informes y avances ante el coordinador (a) de la actividad académica, el especialista en educación, la dirección y subdirección de la Escuela Judicial.</i>
<i>Realizar un análisis de la</i>	<i>Colaborar con la planificación logística necesaria para la</i>

<i>situación en el despacho donde se implantará el sistema.</i>	<i>distribución del producto realizado.</i>
<i>Probar las aplicaciones en forma global para verificar que cumplan con los objetivos planteados.</i>	<i>Probar los productos multimediales desarrollados en forma global para verificar que cumplan los objetivos planteados.</i>
<i>Ejecutar labores de análisis y diseño de sistemas de cierta complejidad.</i>	<p><i>1. Realizar diagnósticos en colaboración con otros compañeros (as) de la Escuela Judicial, que permitan determinar las características del público meta de los productos técnicos a desarrollar.</i></p> <p><i>2. Investigación de las tecnologías más avanzadas para el desarrollo de sistemas de información multimediales.</i></p>
<i>Brindar el mantenimiento a los sistemas que le sean asignados.</i>	<p><i>1. Realizar estudios de diagnóstico posteriores a la utilización del producto multimedial que determine las posibles modificaciones que se deban realizar según las necesidades del caso.</i></p> <p><i>2. Colaborar en la gestión de recursos dirigidos a la actualización del equipo de computo y software de desarrollo de los especialistas en el desarrollo de multimedios de la Escuela Judicial.</i></p>
<i>Elaborar programas complejos para el procesamiento de datos.</i>	<i>Tareas técnicas específicas del área de desarrollo de multimedios como son la preparación de plantillas de diseño gráfico, integración de contenidos y elementos audiovisuales (audio, video), además de la creación de elementos técnicos de interacción.</i>

3.2 *Un aspecto a considerar es que las funciones determinadas en el Manual Descriptivo de Clases, representan una generalidad y no son específicas para cada cargo, por lo que no se esperaría que al realizar una comparación se ajuste exactamente a él; sin embargo, dentro de la generalidad se pueden incluir las funciones propias que realizan los servidores en cada puesto.*

3.3 *Así las cosas, al analizar el cuadro No.1, se puede visualizar que cada una de las tareas desempeñadas por la master Aguilar*

se encuentran debidamente contempladas en el Manual Descriptivo de Clases, las que se consideran funciones propias de la Profesional en Informática 2 destacada en la Escuela Judicial, donde se presentan labores tales como la coordinación entre los equipos, análisis de sistemas, programación, entre otras. En todo caso, las particularidades que se podrían dar en razón del despacho donde se ubica el cargo en estudio, no produce distorsiones que afecten la naturaleza funcional de la clase en mención.

3.4 Por otra parte es importante destacar el proceso de producción de los cursos virtuales de la Escuela Judicial¹, el cual tiene varias etapas, que se indican a continuación y sobre las cuales es importante resaltar que cada área participante tiene claramente delimitado su accionar, el que ejecutan con independencia, veamos:

- **Proceso de material didáctico:** *Este proceso está a cargo del coordinador del programa al cual pertenece el curso, con la colaboración de la asesora pedagógica y los expertos en contenidos.*

¹ Según correo electrónico de fecha 28-10-2004, remitido por la ingeniera Magdalena Aguilar Álvarez

- **Producción de audiovisuales:** *Elaboración de audios y videos, está a cargo de la Unidad de Audiovisuales.*
- **Producción del multimedia:** *En este proceso se producen los elementos técnicos, propiamente el curso que va a contener los dos elementos anteriores: material didáctico y audiovisuales, este proceso está a cargo de la master Aguilar Álvarez.*

3.5 De esta información podemos identificar que la producción del multimedia consiste en tomar el producto de dos procesos y transformarlo en el producto terminado, a base de programas informáticos especiales para estos fines.

3.6 En otro orden de ideas es necesario indicar que el 24 de marzo de 2004, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso N°.30-04 para el cargo en estudio en el cual se indicó claramente los requisitos vigentes de la clase de la siguiente forma:

- *Licenciatura en Ciencias de la Computación e Informática, ó*
- *Bachillerato o cuarto año aprobado en Computación e Informática y haber aprobado cursos que los capaciten para el desempeño del cargo.*

- *Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.*
- *Considerable experiencia en labores de análisis, diseño y programación de sistemas y en manejo de personal.*
- *Poseer adiestramiento específico en las características del equipo en uso.*

3.7 *Además se establecieron otros como requisitos deseables:*

- a)** *Dominio avanzado de programas de Macromedia (Dreamweaver, Flash, Director, Fireworks, Freehand, etc.), Adobe y otros para el desarrollo de recursos didácticos multimediales, específicamente en la producción de cursos virtuales. Así como de lenguajes de programación (Java, Visual Basic, HTML), Bases de Datos (SQL Server, MySQL, Access). Sistema operativos (Windows XP, UNÍS, Linux) y Web Servers (IIS, JRun, Apache).*
- b)** *Amplia experiencia y conocimientos en el desarrollo de proyectos relacionados con la incorporación de las nuevas tecnologías e información al ámbito educativo.*

- c)** *Experiencia y amplios conocimientos en gerencia de proyectos educativos.*
- d)** *Buen trato y excelentes relaciones interpersonales.*
- e)** *Facilidad para el trabajo en equipo.*

3.8 *En este sentido es necesario resaltar la diferencia que existe entre los requisitos obligatorios y los deseables. En el caso de los obligatorios deben cumplirse tal y como lo establece el Manual Descriptivo de Clases, donde la clase ya contiene la valoración cuantitativa o económica; reflejada mediante el salario base y sus pluses, en la estructura salarial vigente en el Poder Judicial. Por otra parte los deseables son únicamente para efectos de la selección de los postulantes, donde el que cumpla de manera satisfactoria esa deseabilidad podría tener cierta ventaja competitiva, a la hora de la selección, en relación con los otros participantes, todo a criterio del jefe del despacho al que pertenece el puesto.*

3.9 *En lo que corresponde a los requisitos relacionados con la administración, solamente se estableció en la categoría de deseables “Experiencia y amplios conocimientos en gerencia de proyectos educativos”, en este sentido no se indicó la necesidad*

de contar con una carrera específica en esta área, únicamente conocimientos que pueden obtenerse mediante cursos, o bien, cierto tiempo después de desempeñar una función similar. Cabe indicar que el requisito académico definido para la clase Profesional en Informática 2, se relaciona con el área de la informática, debido a la naturaleza de las funciones que cumple; por lo que no debe ser sustituido con formación académica universitaria distinta a la informática.

3.10 *Aunado a esto, cuando se realizó el análisis respectivo, en el estudio CV-225-2001 y de las entrevistas² para la clasificación del cargo, que ejecutaría las funciones del Campus Virtual de la Escuela Judicial, se determinó que por las responsabilidades y la coordinación en lo técnico – informático con el Departamento de Tecnología de la Información, lo conveniente era crear un cargo con un perfil profesional a nivel de licenciatura en informática.*

²En el estudio CV-225-2002 se entrevistó al Sr. Frank Alvarado Céspedes, Jefe Unidad Producción de Audiovisuales, Lic. Marco Barboza Roldán, Jefe Sección Soporte Técnico, Lic. Orlando Castrillo Vargas, Jefe Sección de Telemática.

4 ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

4.1 *En el año 2002 la Sección de Investigación y Desarrollo realizó un estudio sobre la clasificación del cargo Profesional en Informática 2, destacado en la Escuela Judicial, en el cual se enfatizó la necesidad de contar con un profesional que tuviese amplios conocimientos en la rama de la informática, en capacitación virtual y educación en línea. Además se estableció que la plaza quedaría adscrita al Departamento de Tecnología de la Información, ya que debía acatar las disposiciones técnico – profesionales que esta oficina emita.*

4.2 *En lo que corresponde a las funciones actuales de la ingeniera Magdalena Aguilar podemos indicar que existe concordancia con lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases, en lo que corresponde a coordinación, análisis y diseño de programas, labores de seguimiento, entre otras, relacionadas propiamente con el perfil del cargo.*

4.3 *En este sentido se desprende que la labor realizada por la master Aguilar, está relacionada con la informática y el mantenimiento del campus Virtual de la Escuela Judicial, tal y como se estableció desde la creación de este puesto; si bien es*

cierto, tiene la responsabilidad de ejecutar ciertas tareas de análisis y diagnóstico de necesidades de recursos multimediales, son propias de lo que se requiere para laborar adecuadamente en proyectos de esta naturaleza.

4.4 *Por otra parte, el doctor Alfredo Chirino, en la solicitud que realiza indica “esta funcionaria tiene la responsabilidad de administrar o gestionar proyectos, donde los conocimientos en administración son de gran importancia e involucran la coordinación con profesionales de diversas áreas como derecho, diseño gráfico, producción de audiovisuales y profesionales en docencia, entre otras.”, en este caso se puede establecer que se trata de equipos multidisciplinarios, con roles, responsabilidades y procesos establecidos para cada uno, así por ejemplo, la producción didáctica está a cargo de un Profesional con la asesoría pedagógica y de contenidos, por otro lado la Unidad de Audiovisuales se encarga de audios y videos y posteriormente el multimedia que combina los dos procesos anteriores y se encuentra a cargo del profesional en informática destacado en la Escuela Judicial.*

4.5 *Después de analizada la información que se obtuvo mediante la entrevista y el oficio con el detalle de las funciones por parte de la master Aguilar no se determinó la existencia de*

personal subalterno a cargo de esta servidora, no hubo evidencias de tal responsabilidad, por el contrario se presenta una labor de coordinación entre cada uno de los procesos realizados y los profesionales involucrados, guardando la independencia técnica administrativa entre ellos, así se logró comprobar al momento en que se analizó el cargo. En este aspecto el licenciado Mateo Ivankovich Fonseca, mediante correo electrónico de fecha 12 de octubre de 2004 con respecto a la plaza en estudio indicó “...contendrá en el futuro un alto nivel de gerenciación (administración) de proyectos multimediales a nivel institucional...”), lo que podría identificarse como la meta y la visión de ese cargo; no obstante, la realidad actual es otra, en la que las labores son desempeñadas mediante equipos de trabajo multidisciplinarios en igualdad de condiciones; en todo caso, una estructura de estas debe ser definida por el órgano competente, en este caso por el Departamento de Planificación, la cual debe estar sustentada en una necesidad organizacional y debidamente formalizada en el organigrama institucional.

4.6 *Es importante indicar que para analizar un cargo, se toma en consideración la situación actual, es decir, lo que se realiza en*

*ese momento con una consolidación de por lo menos seis meses, según lo establecen las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”, Artículo 3 “... En estos casos, el análisis de puestos se efectuará a solicitud de los interesados y necesariamente deberá contar con la aprobación del Jefe de Oficina, quien deberá en ese mismo documento **justificar la consolidación de cambios sustanciales y permanentes en las exigencia (tareas y responsabilidades) del cargo a que se refiere, siempre y cuando se hayan estado realizando al menos durante los seis meses anteriores. Por lo que es necesaria la consolidación de las tareas por un período, y no lo que se espera a futuro de la plaza.(el resaltado es nuestro).***

4.7 *En otro orden de ideas es rescatable indicar que en el concurso No.30-04 para el cargo “Profesional en Informática 2” destacado en la Escuela Judicial y publicado por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, se indicaron los requisitos obligatorios y deseables que eran requeridos para desempeñar el cargo; donde los obligatorios representan la valoración cuantitativa del cargo y los deseables la cualitativa. Además no se establece la necesidad de contar con un grado académico adicional en otra especialidad para desarrollar adecuadamente las funciones, por el contrario, el requisito académico de la clase está en función de lo sustantivo del cargo, la informática.*

5 RECOMENDACIONES

5.1 *La plaza de Profesional en Informática 2, destacada en la Escuela Judicial, fue creada con la responsabilidad de desarrollar y mantener el “Campus Virtual de Capacitación” de la Escuela Judicial, por lo cual se debe contar con el conocimiento y experiencia en la producción de recursos tecnológicos, propios de las Ciencias de la Computación e Informática.*

5.2 *El requisito académico que se estableció para esta clase es la “Licenciatura en Ciencias de la Computación e Informática, ó Bachillerato o cuarto año aprobado en Computación e Informática y haber aprobado cursos que lo capaciten para el desempeño del cargo”, debido a las funciones propias que debe realizar en el campo de la informática. Aunado a esto quedaría adscrita al Departamento de Informática.*

5.3 *De acuerdo con el detalle de funciones remitido por la master Aguilar, se determina que no existen elementos administrativos que revelen la necesidad de contar con un grado académico adicional en otra área diferente a la Informática; así como tampoco, actividades de supervisión o manejo de personal, propias del perfil de jefatura. De darse a futuro, antes de solicitar un nuevo estudio de clasificación y valoración del puesto,*

de previo debe mediar un análisis organizacional que compruebe el interés y necesidad institucional, legitimándose así esa eventual estructura.

5.4 Tal y como lo indica el licenciado Ivankovich Fonseca la visión y el futuro que se espera para esta plaza, puede ser de mayor gerenciación o administración de una serie de elementos; sin embargo, no representa en este momento la realidad del cargo.

5.5 Por las razones establecidas anteriormente, se determina que no se encuentran elementos suficientes para acceder a la petición de apertura de requisito académico con conocimientos en administración, por lo tanto se mantiene el requisito establecido en el Manual Descriptivo de Clases.

***Se acordó:** aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, y por tanto denegar la gestión de la Escuela Judicial.*

ARTICULO VIII

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-736-2004 señala:

Para los efectos y fines correspondientes, nos permitimos informarle que el Consejo Superior en la sesión No. 67-03 del 9 de setiembre del 2003, en el artículo LVIII, acordó entre otras cosas lo siguiente:

“...Conviene que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos delimite las labores del Director (a) Nacional de Notariado en el Manual Descriptivo de Funciones de la Institución, ya que a la fecha no se encuentra establecido para este puesto y es necesario que se incluya dentro de dicho manual...”

En virtud de lo anterior, a continuación se plantea la propuesta de descripción de la clase en cuestión a efecto de que sea sometida a las instancias correspondientes.

DIRECTOR NACIONAL DE NOTARIADO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación y supervisión de las labores administrativas y profesionales de la Dirección Nacional de Notariado y de control del ejercicio de la función notarial costarricense.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ *Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales y asistenciales de la dependencia a su cargo.*
- ✓ *Organizar, dirigir y controlar las actividades derivadas del régimen notarial costarricense, estableciendo los elementos doctrinarios y prácticos para la emisión de directrices de acatamiento obligatorio para todos los notarios, que permitan a la ciudadanía recibir un servicio notarial, seguro y eficaz.*
- ✓ *Establecer las políticas y objetivos necesarios para la buena marcha del despacho, en relación con los objetivos institucionales, y en procura de un servicio público de calidad.*
- ✓ *Formular el plan anual de trabajo, los presupuestos ordinarios y extraordinarios y sus respectivas evaluaciones en coordinación con la administración.*
- ✓ *Autorizar, suspender e inhabilitar el ejercicio de la función notarial costarricense.*
- ✓ *Juramentar a los notarios públicos e inscribirlos en el registro que para los efectos lleva el despacho.*

- ✓ *Velar porque los notarios tengan oficina abierta y cumplan con la ley y demás disposiciones, directrices o lineamientos de acatamiento obligatorio.*
- ✓ *Llevar el registro y control de firmas de notarios, sellos blancos, dirección de oficinas notariales, salidas y entradas del país de los fedatarios, depósitos de tomo de protocolo y de los estados (activos o inactivos) de los notarios.*
- ✓ *Autenticar las firmas de los notarios públicos del país en los documentos que se remiten al exterior.*
- ✓ *Suscribir la apertura de los tomos de protocolo y llevar a cabo los cotejos de instrumentos públicos, exhibiciones de protocolos, diligencias y reposiciones de tomos o folios de protocolo, a petición de los interesados o de oficio, según corresponda.*
- ✓ *Actuar en representación de la Dirección Nacional de Notariado en actos oficiales o académicos, procesos disciplinarios, reuniones, foros, charlas; así como ante la Junta Administrativa del Registro Nacional y de otros que sean de su competencia.*
- ✓ *Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen la actividad encomendada.*

- ✓ *Ejercer el régimen disciplinario en el área de su competencia.*
- ✓ *Denunciar a notarios ante el Tribunal Disciplinario, cuando se estime que han cometido alguna irregularidad que merezca sanción.*
- ✓ *Intervenir en representación de la Dirección Nacional de Notariado en los procesos disciplinarios tramitados ante el Juzgado Notarial.*
- ✓ *Determinar las medidas de seguridad para los documentos notariales, brindar seguimiento y evaluación de las mismas.*
- ✓ *Participar en la selección de las empresas proveedoras de los mecanismos de seguridad establecidos, así como, de la administradora del Fondo de Garantía Notarial y su respectiva evaluación y supervisión.*
- ✓ *Participar activamente en la contestación, planteamiento y seguimiento de la información solicitada por la Sala Constitucional, Procuraduría General de la República, así como de otras instituciones, sobre la actividad notarial.*

- ✓ *Emitir criterio y proponer recomendaciones a la Comisión de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa, cuando se propongan reformas al Código Notarial.*
- ✓ *Establecer controles para el manejo adecuado de los registros relacionados con las actividades provenientes del régimen notarial.*
- ✓ *Elaborar, revisar y rendir informes diversos.*
- ✓ *Extender certificaciones de los expedientes que maneja la Dirección Nacional de Notariado, así como también de la condición en que se encuentran los Notarios y de otros asuntos propios de su jurisdicción.*
- ✓ *Asistir a las audiencias de conciliación, recepción de prueba testimonial o confesional señaladas por el Juzgado Notarial y participar activamente en las mismas.*
- ✓ *Realizar las investigaciones doctrinarias y jurisprudenciales relacionadas con la materia bajo su competencia.*
- ✓ *Convocar y presidir las comisiones interinstitucionales y fiscalizadoras relacionadas con la actividad notarial, por situaciones de interés público para el control y fiscalización de la función y servicio notarial nacional.*

- ✓ *Revisar y suscribir todos “los autos” que se dicten en los procesos internos de su competencia, tramitados en expedientes tanto judiciales como administrativos, resoluciones finales y apersonamientos del Juzgado, entre otros.*
- ✓ *Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina y con la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el Código Notarial.*
- ✓ *Brindar asesoría profesional en el área de su competencia.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ *Trabaja con amplia independencia, respetando el debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes, que regulan la materia notarial.*
- ✓ *Velar por el cumplimiento de los principios establecidos en el Código Notarial, así como de leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes a la materia.*
- ✓ *Guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se le encomiendan.*
- ✓ *Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.*

En razón de la naturaleza de sus funciones le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

- ✓ *La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.*

CARACTERISTICAS PERSONALES

- ✓ *Honorabilidad reconocida.*
- ✓ *Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión.*
- ✓ *Habilidad en el trato con el público.*
- ✓ *Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.*
- ✓ *Excelente presentación personal.*
- ✓ *Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a cargo.*

REQUISITOS

- ✓ *Licenciatura en Derecho.*
- ✓ *Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.*
- ✓ *Notario con diez años de experiencia demostrada en el ejercicio del notariado*
- ✓ *Experiencia en supervisión de personal.*

✓ *Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes.*

Asimismo indicamos que la Directora Nacional de Notariado, Licda. Alicia Bogarín Parra, propone incluir como requisito alternativo a dicha clase, una Especialidad en Derecho Notarial o Registral; sin embargo dado que nuestro Departamento trabaja el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” con requisitos mínimos, el cual en este caso particular se ha fijado como Licenciatura en Derecho, nos permitimos sugerir que el requisito propuesto por doña Alicia se utilice a nivel del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, como un requisito deseable de la clase para futuros concursos.

Se acordó: *devolver el informe al Departamento de Personal para que se revise la legislación relacionada con el tema, específicamente el artículo 10 y el transitorio 11 del nuevo Código Notarial.*

ARTICULO IX

*Se conoce el Informe IDH-739-2004 sobre la solicitud del Bachiller **José Rafael Rojas López** Oficial de Investigación del Servicio Policial de Interacción Inmediata, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

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

Nombre:	José Rafael Rojas López
Nº Cédula:	01-0772-0917
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Servicio Policial de Interacción Inmediata
Período del Nombramiento:	En propiedad.
Fecha de presentación de la gestión:	07 de Diciembre de 2004
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige a partir del 07 de diciembre de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto.

2. 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. (*)	Bachillerato en Criminología	Universidad Estatal a Distancia	12-11-2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional	-	No existe Colegio	-
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
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 X

*Se conoce el Informe IDH-740-2004 sobre la solicitud del Bachiller **Rodrigo Gutiérrez Arguedas** Oficial de Investigación en la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Nicoya, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Rodrigo Gutiérrez Arguedas
Nº Cédula:	01-0940-0199
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Subdelegación Regional de Nicoya
Período del Nombramiento:	De 01 de noviembre al 31 de enero de 2005
Fecha de presentación de la gestión:	14 de Diciembre de 2004
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige a partir del 14 de Diciembre de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto.

3. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato en Criminología	Universidad Estatal a Distancia	23-07-2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional	-	No existe Colegio	-
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
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 XI

Manifiesta el Lic. Arroyo que recibió la lista de admitidos del Posgrado en Derecho de la Universidad de Costa Rica.

El oficio D-PS-003-05 señala:

“Le detallo adjunto el listado de los estudiantes que fueron admitidos dentro de la Maestría en Ciencias Penales y las Especialidades en Derecho Comercial y Derecho Agrario y Ambiental.

Además hago de su conocimiento que la Maestría en Ciencias Penales y la Especialidad en Derecho Agrario y Ambiental tiene un horario de 5 a 9 de la noche, mientras que la Especialidad en Derecho Comercial tiene un horario de 8 de la mañana a 12 mediodía. Y que las clases inician el lunes 28 de febrero y terminan el 25 de junio, con un período de exámenes del 27 de junio al 09 de julio del presente año.”

El Magistrado Solís señala que sobre este tema ya la Corte se ha pronunciado, en el sentido de que no se otorgarán permisos con goce de salario para realizar estos estudios de posgrado, ya que se brindan en horario vespertino. Lo que la Institución decidió, y

así se incorporó en el presupuesto 2005, es que se brindarían facilidades para que aquellos servidores que tuvieran que desplazarse desde su oficina pudieran asistir a lecciones; del mismo modo, se incorporaron algunos millones en la partida de Becas para brindar ayudas económicas a aquellos servidores que lo necesiten.

Así las cosas, el caso debe trasladarse al Consejo Superior para que resuelva las condiciones particulares en las que se brindarán estos permisos de estudio, ya que como se repite, no se constituyen en becas, de acuerdo con las disposiciones que el Reglamento respectivo establece.

Adicionalmente el Consejo Superior debe establecer el monto de asistencia económica que otorgará, y el mecanismo para determinarlo, en el entendido de que éste debe responder a una necesidad real del servidor.

Del mismo modo, le parece importante indicar al Consejo Superior que algunos de los servidores, tal y como aparecen citados en la nómina adjunta que preparó el Departamento de Personal, ya han sido objeto de Becas por parte del Poder Judicial, razón por

la cual debe analizarse si deben o no recibir la asistencia económica.

Por último, en cuanto a la Especialidad en Derecho Comercial, ya este Consejo denegó la gestión de permiso solicitada por la señora Jeannette Ruiz Herradora, dado que no se presupuestaron recursos para otorgar permisos de estudio en horario diurno.

Se acordó: *trasladar la comunicación del Posgrado en Derecho de la Universidad de Costa Rica, así como la nómina correspondiente y las manifestaciones del Magistrado Solís al Consejo Superior para lo de su cargo.*

Se declara firme el acuerdo.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Lic. Román Solís Zelaya
Presidente

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario