

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 16-2005

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del doce de julio del dos mil cinco, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside; la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. Carlos Chinchilla Sandí y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

El Consejo Superior, en sesión N° 39-05, celebrada el 24 de mayo en curso, artículo XX tomó el siguiente acuerdo:

“1) Acoger parcialmente la solicitud anterior y de conformidad con lo que establece el artículo 44, párrafo 1), de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se concede a la señora Vega González, permiso sin goce de salario por 2 meses a partir del 18 de mayo en curso, a fin de completar los seis meses que autoriza la norma legal citada, en razón de que doña Geisel a la fecha señalada, ha disfrutado únicamente cuatro meses. **2)** En cuanto a la solicitud que realiza la

señora Vega González, para que se le prorrogue el permiso hasta por seis meses, se traslada al Consejo de Personal, para que se analice si se encuentra comprendido en alguno de los tipos de beca, que señala el Reglamento de Becas y Permisos de Estudios para el Personal del Poder Judicial.”

*Luego de un amplio intercambio de criterios, **se acordó** comunicar al Consejo Superior que el presente caso no se ajusta a los supuestos que configuran las becas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento respectivo, toda vez que no se ha establecido la necesidad de esos estudios para la institución, ni se ha seguido el procedimiento que el mismo reglamento establece (artículos 3, 16, 17). No obstante, el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial faculta al Consejo Superior para otorgar la prórroga solicitada, en caso de que lo considere pertinente.*

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

Se procede a conocer el informe RS-1061-05, de la Sección de Reclutamiento y Selección. El informe señala:

GESTION:

Mediante oficio N° 220-OARG-2005 recibido en esta oficina el pasado 30 de junio, la Licda. Paulina Atencio Zapata, Administradora Regional de la Oficina Administrativa Regional de Golfito, impugna la terna adjunta N° 022-2005, indicando lo siguiente:

a) La persona que viene en primer lugar, señor Leonel Rojas Rojas, mantiene con mi persona una unión de hecho, razón por la cual no es posible realizar el nombramiento.

b) La segunda persona que integra, señor Carlos Jiménez Canales, se me informó desde hace algún tiempo, por parte del Departamento de Personal, que tuvo un problema en la anterior oficina que laboró (CNP), situación que se comunicó en momento que tuve conocimiento, pero desconozco si se realizó algún tipo de investigación.

c) Considero que se debe dar la oportunidad a otras personas elegibles interesadas en participar en la terna, quienes en su momento harán llegar la comunicación respectiva.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El pasado 23 de junio de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección remitió la terna N° 022-2005 (ver documento 1), integrada por los siguientes oferentes con sus respectivas calificaciones:

Nombre	Promedio	Posición en la lista de elegibles
1. Rojas Rojas Leonel	92.43 %	1
2. Jiménez Canales Carlos	77.72 %	2

B. La plaza vacante N° 99697 se tramitó bajo el concurso N° 69-2004, en el que participaron 7 personas y del cual solamente los señores Rojas Rojas y Jiménez Canales resultaron elegibles, de ahí que solamente estos dos servidores integraran la terna.

C. La plaza vacante N° 99697 de ese despacho viene siendo ocupada por el señor Kid Douglas Romero López, quien no se encuentra elegible para el cargo que nos ocupa.

D. Es importante indicar que el señor Carlos Jiménez Canales presentó problemas en su anterior trabajo, el Centro Nacional de Producción, por lo que la Sección de Reclutamiento y Selección realizó la investigación respectiva, en la cual se informa que fue separado por alteración de facturas, pero no fue procesado

judicialmente. Se adjunta copia del Acta N° 361 de la Junta de Relaciones Laborales del CNP, así como copia de la hoja de delincuencia.

E.El señor Jiménez Canales ha laborado para el Poder Judicial por espacio de 3 años, 9 meses y 25 días (al 30/06/2005). Actualmente se encuentra nombrado en la Oficina Administrativa Regional de Golfito en el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda), en la plaza vacante N° 84213.

F.Según los registros que para tal efecto lleva nuestro Departamento, el servidor Carlos Jiménez Canales no posee sanciones ni correcciones disciplinarias.

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda aceptar la presente impugnación ya que tal y como lo informa la licenciada Atencio Zapata, mantiene una unión de hecho con el señor Leonel Rojas Rojas, prohibición establecida en el Artículo 18 bis del Estatuto de Servicio Judicial.

Así mismo, solicitamos a tan estimable Consejo sea valorada la situación del Sr. Jiménez Canales, esto con el propósito de determinar si en futuras ternas para nombrar en propiedad podrá ser tomado en cuenta, por la situación ya indicada en el Consejo Nacional de la Producción, debido a que según el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial consideramos que no tendría impedimento alguno.

Las integrantes Messeguer y Varela señalan que el caso reviste particularidades importantes; en primera instancia, el artículo 18 bis del Estatuto Judicial no señala una prohibición expresa para las relaciones de hecho. En todo caso, no podría impugnar la terna la Administradora de Golfito, sino que lo que procede es su inhibitoria. En el caso del señor Jiménez Canales, debe valorarse lo que establece el artículo 42 de la Constitución Política, ya que la razón de la impugnación no podría fundamentarse en los hechos ya mencionados, lo que constituiría una doble sanción. Del mismo modo, el artículo 12 de la Ley Orgánica se refiere a juzgamientos y en el presente caso, no existe ningún proceso judicial.

Se acordó:

1- *Indicar al Departamento de Personal que la Licda. Atencio, por las razones que ella misma cita, no puede conocer ni impugnar la terna, sino que debe inhibirse.*

2- *2-Trasladar la terna al Director Ejecutivo, quien como superior jerárquico deberá pronunciarse sobre la terna N° 022-2005.*

ARTICULO IV

*El Lic. **Saúl Araya Matarrita**, Fiscal Auxiliar de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, por las razones que expone, solicita se le otorgue una beca de exención del 100% en el Programa de Doctorado de la Escuela Libre de Derecho. Dicha gestión es remitida mediante oficio N° 3777-05 de la Secretaría General.*

Se acordó: *Comunicar al señor Araya Matarrita que no está dentro de las posibilidades ni atribuciones del Consejo de Personal la asignación de becas para el citado programa, ya que las existentes se otorgan en función del Convenio N° 20-CG-2004. Del mismo modo, el comunicado publicado y que permitió su participación en dicho*

programa, señala expresamente que el porcentaje de descuento es del 25%.

ARTICULO V

El informe RS-0920-05 de la Sección de Reclutamiento y Selección indica:

GESTIÓN:

Mediante nota recibida en esta sección en fecha 22 de junio, a nombre de la Señora Xinia Mayela López Sánchez en el cual expone la siguiente solicitud:

“Por su digno medio me permito solicitar al Consejo de Personal del Poder Judicial, reconsiderar y valorar mi examen, realizado en Cañas, Guanacaste, para optar por la plaza vacante número 096638; misma en la cual me he desempeñado desde enero del presente año. Por muy pocos puntos, como ustedes lo verán, no aprobé dicha prueba, sin embargo he laborado para el Poder Judicial, por más de diez años en forma interina, agravándose mi situación económica, ya que soy jefa de hogar y he tenido que estar desplazándome de Abangares a Cañas, para poder ocupar nombramientos interinos. Pero a partir del dos mil cuatro, he podido gozar de una estabilidad tanto económica como emocional para mi hijo (soy madre soltera), ya que he tenido nombramientos interinos continuos en el Juzgado Contravencional de Abangares y es a partir de enero del presente año, que se me nombra en una plaza vacante, misma que aspiro para nombramiento en propiedad.

Tómese en cuenta mi experiencia y antecedentes laborales en tan honorable Institución, así mismo hace pocos meses aprobé el curso dirigido a los Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial, el cual muy gustosamente recibí para ampliar mis conocimientos. Por todo lo antes expuesto es que acudo ante el Consejo de Personal, para que analizando mi caso, den aprobado mi examen, mismo que no aprobé por hacerme falta muy poco puntaje y este podría equipararse con mi experiencia.

Si esto no fuera posible solicito me sea aplicada nuevamente dicha prueba, ya que considero que mi urgencia por tener trabajo estable y digno, me llevó a un estado de estrés que me perjudico en la prueba recién hecha. Rogando ante sus buenos oficios se despide.”

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

Revisado el expediente personal de la señora Xinia Mayela López Sánchez se confirio que en varias ocasiones perdió el examen de Conocimientos Gramaticales. A continuación se brinda un cuadro resumen:

Tipo de examen	Nota obtenida	Fecha de aplicación
<i>Conocimientos</i>	<i>68.91</i>	<i>01/09/95</i>

<i>Gramaticales</i>		
<i>Conocimientos Gramaticales</i>	<i>69.41</i>	<i>15/10/99</i>
<i>Conocimientos Gramaticales</i>	<i>63.34</i>	<i>25/04/02</i>
<i>Conocimientos Gramaticales</i>	<i>44.07</i>	<i>06/06/03</i>
<i>Conocimientos Gramaticales</i>	<i>67.16</i>	<i>09/09/04</i>

Como se pudo observar la Sra. López Sánchez en cinco oportunidades ha realizado la prueba, obteniendo notas inferiores a 70%.

La señora López Sánchez ingresó a laborar interinamente el 18/09/90, tiene 3a, 11m, 19d, de laborar para el Poder Judicial y no posee correcciones disciplinarias.

Tiene aprobados los siguientes exámenes específicos:

<i>Tipo de examen</i>	<i>Puesto</i>	<i>Nota obtenida</i>
<i>Jud. Contrav. de Liberia y Nicoya</i>	<i>Auxiliar Judicial 1</i>	<i>71.43</i>
<i>Jud. Contrav. y Menor Ctía Abangares</i>	<i>Auxiliar Judicial 1</i>	<i>72.54</i>

Actualmente la Sra. López Sánchez se encuentra nombrada interinamente como Auxiliar Judicial 1 en el Juzgado

Contravencional y Menor Cuantía de Abangares en el puesto número 96638 plaza vacante hasta el 15/07/2005, posee elegibilidad de Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje) con un promedio de 88.44%.

En el mes de setiembre del año 2004 se realizó gira a la zona de Guanacaste, donde se aplicaron exámenes para la plaza vacante N° 96638 de Auxiliar Judicial 1 del Juzgado Contravencional de Abangares, del cual no resultaron elegibles, por lo tanto la plaza en cuestión se retomara para un próximo concurso.

RECOMENDACIÓN

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presenta solicitud basado en el acuerdo del Consejo de Personal del 13 de setiembre del año dos mil uno, Artículo VI el cual versa en sus puntos 2, 3, 4 , 5 y 6:

Punto 2. *El Estatuto de Servicio Judicial, artículo 25 publicado en Alcance N° 13 de la Gaceta N° 25 del 6 de febrero de 1973, señala que las pruebas que rindan los aspirantes se calificarán con una escala de uno a cien y que la calificación mínima aceptable será la de setenta (70%).*

Punto 3. *El Consejo de Personal, ratificando lo establecido por el estatuto de Servicio Judicial (Sesión del 13/05/1999, Artículo VI), acordó que no se deben promediar pruebas con notas inferiores a dicha calificación.*

Punto 4. *El artículo 22 de la Ley General de Administración Pública, que regula el principio de legalidad, “ establece que la Administración Pública, solo puede realizar aquellas actuaciones que expresamente estén permitidas en una norma del ordenamiento jurídico positivo, entendido este como el conjunto de normas que regulan la conducta externa de los componentes del grupo social”.*

Punto 5. *La normativa legal vigente, es de acatamiento obligatorio y no permite interpretación alguna dado que su contenido es claro. Por consiguiente, ante la inexistencia de vacío de regulación, no se puede conferir potestad a la administración para actuar en forma diferente a la predeterminada legalmente.*

Punto 6. *La actuación en forma contraria por parte de la Administración respecto de lo establecido, específicamente para el caso en particular, constituye un acto ilegal, violatorio del*

principio de igualdad establecidos en los artículos 33 y 68 de la Constitución Política, al favorecer a unos oferentes en detrimento de otros que podrían estar en igual situación, e incluso de aquellos que tienen un mejor derecho por haber aprobado todas las etapas del proceso de selección.

Además hay que tomar en cuenta que dentro de la calificación para obtener la elegibilidad existe un punto denominado experiencia que no se debe mezclar con las notas de otros puntos como lo son digitación, examen específico, entrevista, examen gramatical, ya que cada una de ellas tiene su nota de aprobación individual, que al final conforman un todo, la elegibilidad.

Se le recomienda a la Sra. López Sánchez, que en próxima convocatoria a concurso de la plaza de su interés se inscriba para que pueda realizar nuevamente el examen correspondiente.

Se acordó: *Denegar la gestión, con base en el informe técnico del Departamento de Personal.*

ARTICULO VI

Se procede a conocer el informe N° 158-IDH-2005, elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal. Se transcribe en lo relevante:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO.

1.1. *En oficio N° 8044-04 del 18 de agosto de 2004, se comunica a este Departamento la gestión presentada por el señor Carlos Francisco Roldán Bolaños, Prosecretario General de la Corte, conocida en sesión del Consejo Superior N° 47-04 del 29 de junio de 2004, artículo LVIII. La solicitud del señor Roldán, en lo que interesa señala lo siguiente:*

“...en razón de haber sido revalorado el cargo que ocupo de Prosecretario General a la categoría de Profesional 1, desde el 1° de enero del 2001, según acuerdo de Corte Plena tomado en la sesión celebrada el 23 de abril del 2001, artículo XXI, solicito que se incremente el rubro correspondiente al REF, de un 10% a un 14% como corresponde, y se me pague retroactivamente a partir de esa fecha.

1.2. *Mediante nota de fecha 04 de octubre de 2004 los Prosecretarios de la Secretaría General de la Corte, con el visto bueno de la Licenciada Silvia Navarro Romanini en su calidad de Secretaria General de la Corte, solicitan:*

“...que el Departamento de Personal realice un estudio de la clase “Prosecretario General de la Corte” y se recalifiquen o reasignen esos cargos.”

.....

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES.

5.1. Solicitud de reasignación de los puestos de Prosecretarios.

De las entrevistas realizadas en la Secretaría General de la Corte a los ocupantes del cargo en examen así como a los licenciados Silvia Navarro Romanini y Juan de Dios Salon López, Secretaria General y Profesional 2 respectivamente, se desprende la siguiente información:

5.1.1. Situación encontrada:

5.1.11. Carga de Trabajo.

Según lo expresado por los ocupantes de los puestos en estudio, el trabajo es desarrollado en un ambiente de estrés y tensión constante, debido a la cantidad de gestiones que ingresan y a la celeridad con que deben tramitarse, por lo que generalmente deben extender su jornada laboral a tiempo extraordinario.

Al respecto, el Departamento de Planificación en informe N° 239-DO-2004 hace mención a la carga existente de trabajo:

“...necesariamente deberán tomarse las previsiones para mantener las horas extra actualmente aprobadas para la Secretaría de la Corte, al menos durante el primer semestre del 2005, mientras no se disponga de una evaluación que establezca si las recomendaciones consignadas en el presente informe, han sido debidamente puestas en práctica y han generado un impacto favorable en las cargas de trabajo del personal.”

En virtud de lo anterior, es necesario dejar claro que un aumento en las cargas de trabajo en un despacho no es una variable a considerar en la clasificación y valoración del mismo, al contrario es un elemento que ha señalado la necesidad de estudios organizacionales por parte del Departamento de Planificación.

5.1.1.2. Determinación de nuevas funciones:

En oficio del 04 de octubre de 2004 los ocupantes de los puestos en estudio exponen:

*“El puesto de Prosecretario de la Corte tiene actualmente muchas **más responsabilidades y funciones que le fueron delegadas** y en justicia deben ser debidamente compensadas” (el resaltado no pertenece al original.)*

Lo anterior obedece a la recomendación realizada por parte del Departamento de Planificación y no a una asignación de nuevas labores, tal como se menciona en el punto N. 6 del informe N° 092-DO-2001-B, el cual cita:

*“Según se desprende de las tareas típicas incluidas en el Manual Descriptivo de Puestos del Departamento de Personal, **las labores de corrección de las actas, la ejecución o comunicación de los acuerdos de Consejo Superior, la revisión y firma de los oficios de comunicación de esos acuerdos, y la distribución del trabajo entre los Auxiliares Judiciales “Ejecutores”, deben ser asumidas por los Prosecretarios***

Generales de los diferentes equipos de trabajo según la sesión donde hayan participado previamente. En la actualidad algunas de esas labores son asumidas por la Secretaria General y por el Profesional 2, situación que no se estima conveniente.

Con ello se procura que cada servidor asuma la responsabilidad que le compete, según se desprende de las tareas típicas antes esbozadas. Asimismo, se espera que las actas fluyan con mayor celeridad hacia la Secretaria General, de previo a su ratificación. (el resaltado no pertenece al original.)

Conviene resaltar la conveniencia de que la Secretaria General se desprenda de la ejecución (o comunicación) de los acuerdos del Consejo Superior, y que la labor correspondiente a la revisión y firma de los oficios de comunicación de esos acuerdos sea asumida por cada Prosecretario de los equipos de “Consejo Superior”, según haya sido su participación en las respectivas sesiones.

Como excepción a lo anterior, en aquellos acuerdos del Consejo Superior que deban remitirse a funcionarios y organizaciones que por su jerarquía y formalidad así se requiera, deberán ser firmados por la Secretaria General.”

Estas funciones que les fueron asignadas no pueden ser consideradas como elementos válidos para modificar la clasificación o valoración de dichos puestos, por cuanto las mismas están inmersas dentro de la naturaleza funcional de esta clase, por lo tanto competen a los cargos en estudio según el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos, en ese sentido es importante recalcar que según lo establecido por las políticas de Clasificación y Valoración de Puestos un análisis de puestos se debe justificar con la consolidación de cambios sustanciales y

permanentes en las exigencias (tareas y responsabilidades) del cargo y que se hayan estado realizando al menos durante los seis meses anteriores a dicha solicitud.

5.1.2. Perfil de los puestos en estudio:

5.1.2.1. Supervisión.

Para realizar el análisis de este factor se debe considerar que la supervisión es una actividad que compete propiamente a la autoridad formal designada para ello, dicha acción requiere “planificar, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentar constantemente. Exige constancia, dedicación, perseverancia...”⁽¹⁾

Bajo esa visión se procedió a establecer la forma en la cual se encuentra definida la supervisión para estos puestos.

5.1.2.1.1. Supervisión Recibida.

Trabajan con cierto grado de independencia, ya que los métodos y procedimientos están previamente establecidos, no obstante lo anterior, la Licenciada Navarro les gira instrucciones en su

⁽¹⁾ Administración. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.monografias.com-administracion.htm> (Consulta: 2005, mayo)

calidad de jefa inmediata, en coordinación con el Profesional 2 en los casos que proceda.

5.1.2.1.2. Supervisión Ejercida.

En oficio suscrito por los Prosecretarios, manifiestan lo siguiente:

*“Existe relación de subordinación entre cada prosecretario y el personal de la oficina (más de 14 plazas, entre ellas: un asistente jurídico, 7 auxiliares judiciales, 1 notificador, 3 servidores del archivo y 3 conserjes), que aunque se trate del mismo personal, por la especial condición de que cada prosecretario tiene asignada una función específica en determinado momento necesitará **requerir el apoyo de cualquiera de ellos, supervisar su desempeño y en términos generales, puede llamarles la atención si incurrieren en alguna falta.**” (el resaltado no es del original).*

Al respecto, se debe aclarar lo siguiente:

▪ *Según se describió en el punto 4.2 “Tareas realizadas por los titulares de los puestos en estudio” la particularidad del trabajo realizado por los Prosecretarios requiere coordinar con el resto de los servidores de la oficina para realizar sus funciones, a manera de ejemplo se cita:*

a) El grupo de auxiliares judiciales encargados de ejecutar los acuerdos, realizan los oficios siguiendo las instrucciones emitidas por los Prosecretarios que asistieron a la sesión respectiva. Esta relación se da por el conocimiento del Prosecretario de los temas tratados en la sesión que le correspondió asistir.

b) En la investigación de antecedentes solicitan la colaboración de los Técnicos Administrativos (archivología).

c) Para la distribución de oficios de comunicación de acuerdos urgentes, solicitan al Auxiliar de Servicios Generales dar prioridad a la entrega de dicho documento.

▪ *La coordinación entre los Prosecretarios y el resto del personal está en función del trabajo que se desarrolla para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaria, lo cual no implica una subordinación directa entre éstos. Al respecto la licenciada Navarro menciona:*

“en los puestos que se indican que se supervisan, considero que la supervisión no es en forma directa sino más bien sobre los asuntos que se les encarga en asuntos urgentes o de los que firman del acta en que prepararon el borrador.”

▪ *Según lo expuesto en el punto 5.1.2.1, la autoridad debe estar delegada en una sola persona para prevenir que existan órdenes de más de un superior y así evitar la confusión entre el personal por dualidad de mando. En este caso, la responsabilidad de supervisión de personal está asignada a la Secretaria General (con la colaboración del Profesional 2) ella en su calidad de Directora es a quien le compete el planificar, organizar, dirigir,*

ejecutar y retroalimentar al personal de dicha oficina, tal y como lo indica en las observaciones dadas al “Cuestionario de Clasificación”:

“la suscrita supervisa el trabajo que realizan todos los prosecretarios tomando en consideración no solo el trabajo que ejecutan con el borrador del acta que preparan, sino también con el seguimiento que deben dar a los acuerdos urgentes que toma el Consejo Superior...”

- *Según manifestaciones realizadas por el Profesional 2 es competencia suya “las funciones administrativas de la oficina, establecer formas de trabajo, coordinar con la Secretaria General, los Prosecretarios y demás personal, cambios para el buen accionar de la oficina. Manejo y supervisión del personal. Coordinación directa con la Secretaria General en la toma de decisiones administrativas del despacho.”*
- *Lo expresado por los licenciados Silvia Navarro y Juan de Dios Salon, demuestra que la autoridad está claramente definida de acuerdo al nivel jerárquico, por lo que les corresponde a estas dos figuras ejercerla.*
- *Lo anterior deja claro que la relación existente entre los Prosecretarios y el resto del personal de la Secretaría es de “solicitar el apoyo” como bien lo indican en el oficio de cita sin*

que exista autoridad lineal y formal ni subordinación de otros puestos.

5.1.2.2. Consecuencia del error.

*Por tratarse de asuntos delicados y que son resueltos por las instancias superiores del Poder Judicial como lo son Corte Plena y Consejo Superior, la ejecución del trabajo debe realizarse de forma precisa, oportuna y exacta. El trabajo es desarrollado por etapas lineales (ver anexo 1, Cuadro N° 1), en las cuales cada prosecretario revisa lo que es trasladado por el otro compañero, **en caso de producirse un error el mismo puede ser detectado por cualquiera de ellos.** Adicionalmente la Secretaria General revisa las gestiones antes de ser trasladadas para la confección de la agenda, con lo cual se garantiza que la distribución realizada de acuerdo al órgano competente sea la correcta, y que se cuenten con los atestados, acuerdos e informes, que requieren los miembros del Consejo y Corte para mejor resolver.*

En ese mismo sentido, cuando el acta borrador está confeccionada se traslada a la licenciada Navarro para su

revisión, posteriormente se pone a disposición en la intranet para que los integrantes de Corte y del Consejo tengan oportunidad de revisarla antes de ser declarada en firme en próxima sesión.

Dichas revisiones garantizan controlar, determinar y corregir oportunamente los errores que pudieran surgir de la confección de agenda y actas a cargo de los Prosecretarios, además la responsabilidad final en la toma de decisiones recae directamente en los miembros del Consejo o Corte Plena.

De lo anterior se desprende que los errores generados pueden subsanarse oportuna y adecuadamente, de acuerdo a los procedimientos establecidos y los controles formales que al efecto existen, por lo que este factor no es considerado como relevante en el análisis de estos puestos.

5.1.2.3. Dificultad.

Según la valoración efectuada se determinó:

- *Los métodos y procedimientos se encuentran establecidos, como se mencionó en el punto 5.1.2.1.1.*
- *Las labores realizadas por los Prosecretarios son de índole operativo, por cuanto no emiten criterios técnicos.*

- *Por la naturaleza del trabajo no se imponen cambios frecuentes de condiciones, ni problemas para solucionar.*
- *Según manifestaciones hechas por los Prosecretarios y confirmadas con la licenciada Silvia Navarro, las situaciones imprevistas son resueltas siguiendo instrucciones giradas por la Secretaria General.*

5.1.2.4. Educación académica requerida.

Según manifestaciones realizadas por los ocupantes de los puestos en estudio se recalcó la necesidad de requerir estudios de tipo universitario en la carrera de Derecho, por cuanto se facilita la comprensión de los asuntos inmersos en el desarrollo de sus funciones.

*Por su parte, la licenciada Navarro Romanini, indicó que los Prosecretarios **no emiten un criterio técnico o profesional, ni desarrollan funciones profesionales,** ya que el responsable de éstas es el Profesional en Derecho 3 con apoyo del Asistente Jurídico; pero resalta la importancia que los ocupantes de estos puestos tengan conocimientos en el área legal, dado que según su experiencia como Jefa inmediata, la*

diferencia se hace palpable entre los ocupantes de los puestos que tienen estudios formales a nivel universitario a los que no lo poseen. Según su criterio, con este tipo de formación, les facilita interpretar el análisis jurídico realizado por los integrantes de los órganos superiores y conocer los términos legales, leyes y reglamentos, utilizados, para redactar de forma clara, precisa y acertada. En este sentido indicó que la condición académica requerida para estos puestos debe ser como mínimo Bachiller en Derecho.

*Las posiciones anteriores permiten inferir que la educación requerida no es de tipo profesional, ya que la labor del Prosecretario **no consiste en emitir un criterio técnico** sino brindar asistencia a los órganos de máximo nivel con el fin de facilitarles la toma de decisiones.*

En virtud de que las labores desarrolladas no son de nivel profesional, como ha quedado ampliamente detallado en el análisis de los factores de clasificación, no se justifica el cambio del requisito académico para esta clase de puesto; sino más bien se desprende la necesidad de dotar de capacitación adicional al

personal, que de valor agregado en el desempeño de sus cargos, tanto en materia legal como administrativa, con el fin de que cuente con criterio más amplio, capacidad de síntesis y comprensión además mejorar las habilidades de redacción y ortografía lo que les facilitará la comprensión de los términos legales utilizados por los miembros de Consejo Superior y Corte Plena en las sesiones, facilitando la función sustancial de sus cargos como lo es la confección de agendas y redacción de la parte dispositiva y oficios de comunicación de los acuerdos.

Por lo tanto, la Escuela Judicial y el área de Capacitación del Departamento de Personal -Gestión Humana, deberán considerar dentro de sus programas la capacitación requerida por el personal de dicha oficina, previo análisis de necesidades.

5.1.3. Otros elementos de análisis:

5.1.3.1. Objetivo de la Secretaría:

La función de la Secretaría General de la Corte antes de la creación del Consejo Superior como órgano competente en la resolución de aspectos de índole administrativo, se enfocaba exclusivamente en conocer asuntos de Corte Plena. A raíz de la

modificación realizada a la Ley Orgánica y la creación del Consejo Superior en sustitución del Consejo Directivo, la función de la Secretaría varía según lo estipulado en el artículo 141 de la Ley Orgánica y modificación introducida por la Ley N° 7333 de 5 de mayo de 1993, convirtiéndose así en una oficina cuya labor sustantiva es de carácter administrativo.

Por lo tanto, la clasificación de la serie de Prosecretarios⁽²⁾ de la Secretaría General de la Corte, no es la adecuada según el perfil antes mencionado, por el contrario esta clase estuvo reservada al ámbito jurisdiccional.

Así las cosas, se determinó que el título de la clase de “Prosecretario General” no es congruente con el objetivo de la Secretaría, ya que según el análisis realizado a los puestos en estudio la función sustantiva de estos está inmersa dentro de procesos de orden administrativo, por lo tanto se hace necesario asignarle el nombre adecuado a esa naturaleza funcional.

5.1.3.2. Clasificación y Remuneración adecuada:

⁽²⁾ Con la entrada en vigencia del Código Procesal Penal a partir del 01 de enero de 1998, la serie de Prosecretario desapareció.

Para establecer la clasificación y compensación económica más adecuada, se presenta a continuación el siguiente escalafón de las clases de puestos del sector administrativo así como sus respectivos salarios y requisitos académicos, lo cual permite tener una visión más amplia e integral de los cargos que giran en torno al caso que nos ocupa, veamos:

Clase	Salario Base	Requisito Académico
Auxiliar Administrativo 1	¢192,200	Bachiller Educación Media.
Auxiliar Administrativo 2	¢202,600	Bachiller Educación Media (técnico medio según la clases angosta a la que pertenece).
Asistente Administrativo 1	¢215,800	Bachiller Educación Media.
Asistente Administrativo 2	¢221,800	Bachiller Educación Media.
Asistente Administrativo 3	¢229,400	Bachiller Educación Media (segundo año universitario según la clases angosta a la que pertenece).
Técnico Administrativo 1	¢237,400	Bachiller Educación Media (requisito adicional está en función a la clase angosta a que pertenece).
Técnico Administrativo 2	¢248,200	Bachiller Educación Media (requisito adicional está en función a la clase angosta a que pertenece).
Secretaria Ejecutiva 1	¢248,600	Bachiller Educación Media (requisito adicional está en función a la clase angosta a que pertenece).
Secretaria Ejecutiva 2	¢260,600	Bachiller Educación Media (requisito adicional está en función a la clase angosta a que pertenece).
Secretaria de Escuela Judicial	¢269,400	Bachiller Educación Media (requisito adicional está en función a la clase angosta a que pertenece).
Jefe Administrativo 1	¢271,400	Diplomado Universitario.
Prosecretario 1G-8	¢293,400	Bachiller Educación Media.
Prosecretario 2G-8	¢293,400	Bachiller Educación Media.
Profesional 1	¢293,400	Bachillerato Universitario.
Jefe Administrativo 2	¢303,000	Bachillerato Universitario.
Profesional 2	¢332,600	Licenciatura.

Fuente: Índice Salarial I semestre 2005

Según se observa en el cuadro anterior, la serie de puestos profesionales administrativos inicia con la clase de Jefe Administrativo 1, el cual tiene asociado el requisito académico de Diplomado; a partir de esta clase el nivel académico va en orden ascendente. Tal y como se analizó anteriormente el requisito académico de la clase en estudio se debe mantener, por consiguiente la clasificación correcta debe ubicarse en un nivel inferior al Jefe Administrativo 1.

En ese mismo sentido se tiene que la valoración actual de la clase en estudio supera ampliamente la del “Jefe Administrativo 1” el cual a diferencia del Prosecretario, su naturaleza de trabajo es la dirección, coordinación, programación, asignación, supervisión y ejecución de actividades operativas de alguna variedad y dificultad y otros a cargo de una sección en un departamento especializado de la Institución. De igual manera tiene la misma categoría de la clase ancha de Profesional 1, cuya naturaleza del trabajo es la ejecución de labores técnicas en el campo de recursos humanos, presupuesto y otras ramas

especializadas de la administración, por lo que el requisito académico está establecido a nivel de Bachiller Universitario, características que no se encuentran presentes en los puestos de análisis.

Una vez analizados los perfiles ocupacionales de las clases de puestos señaladas en el cuadro anterior se determinó que la clase de “Secretario de Escuela Judicial” es la que presenta mayor similitud en cuanto a tareas y responsabilidades, dado que brinda asistencia a ejecutivos de máximo nivel lo que es consonante con la función de los puestos en estudio quienes brindan colaboración a los órganos de máximo nivel.

En virtud de lo anterior y con el propósito de contar con una estructura más plana y puestos polifuncionales, según la política que ha venido promoviendo la institución por medio de clases anchas, tal y como lo indica el artículo No. 2 de las “Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos”, publicadas en el Boletín No. 18 del 27 de enero del 2003, el cual establece que:

“...El Poder Judicial agrupará puestos con características, responsabilidades y requisitos afines, en clases genéricas, con el objetivo de facilitar la incorporación de valor agregado al trabajo, sin necesidad de estudios de clasificación y valoración de puestos individuales...” (el subrayado no pertenece al original)

Se estima conveniente reclasificar la clase de “Prosecretario General de la Corte” a “Asistente Ejecutivo” tanto en clase ancha como clase angosta, vinculada a la categoría 690. De manera que dentro de esta clase ancha se incluya además, la clase de “Secretaria de la Escuela Judicial”. Tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Descripción de la Clase Propuesta				
Clase Ancha	Título Anterior (clase angosta)	Requisito Académico	Categoría	Salario Base
Asistente Ejecutivo	Asistente Ejecutivo, Secretaria de la Escuela Judicial	Bachiller en Educación Media	690	¢269,400

El Perfil Ocupacional de la Clase angosta de “Asistente Ejecutivo”, se muestra en el anexo N° 2.

5.2. Solicitud para el incremento del rubro del R.E.F.J.

5.2.1. *El plus por concepto de “Reconocimiento al Ejercicio de la Función Judicial” (R.E.F.J) fue aprobado mediante sesión de Corte Plena N° 34-98, artículo XXIII y artículo XXIV y se encuentra sujeto a lo siguiente:*

- *Se otorga en relación al puesto, la responsabilidad y condición académica requerida para el desempeño del mismo y no atendiendo las características de la persona, (grado profesional o académico).*
- *El reconocimiento de este factor se realiza bajo la modalidad de un porcentaje del salario base, para los servidores que están cubiertos por el Reglamento de Carrera Profesional y de conformidad a la siguiente tabla:*

NIVEL 130%

NIVEL 2.....26%

NIVEL 3.....22%

NIVEL 418%

NIVEL 5.....14%

- *En lo que respecta al 14%, está reservado para puestos que cuentan con la condición académica de Bachiller Universitario.*
- *Al resto de los servidores que no están abrigados por el cumplimiento de un requisito profesional se les reconoce un 10% sobre el salario base.*

5.2.2. Según el análisis de los factores de clasificación, detallado en el punto 5.1.2 y subsiguientes, el requisito académico actual de la clase de puesto en estudio se debe mantener. Por esa razón, la solicitud presentada por el señor Carlos Francisco Roldán de incrementar el rubro de R.E.F.J. de un 10% a un 14%, es improcedente y este Departamento se encuentra imposibilitado legalmente para reconocer el porcentaje gestionado por tal concepto.

VI. RECOMENDACIONES.

6.1. Crear una nueva clase ancha denominada “**Asistente Ejecutivo**” asociada a la categoría 690 con un salario base de ¢269.400 conforme la estructura salarial vigente para el primer semestre del 2005, la cual estará conformada por las clases angostas de “Asistente Ejecutivo” y “Secretario de Escuela Judicial”. De conformidad con el análisis efectuado se logra consistencia en la estructura salarial de puestos en el Poder Judicial, y congruencia con la naturaleza de los cargos y las responsabilidades asignadas a cada clase de puesto.

6.2. *Reasignar a la nueva clase de “Asistente Ejecutivo”, los puestos de Prosecretarios (1G-8 y 2 G-8) número 42910, 15665, 56753, 95343, 109762 adscritos a la Secretaría General de la Corte y la plaza número 44230 destacada en el Despacho de la Presidencia.*

6.3. *Ubicar a la clase angosta de Secretario de la Escuela Judicial, puesto número 54341 adscrito a la Escuela Judicial, en la clase ancha de “Asistente Ejecutivo”, cargo para el cual no hay ninguna afectación.*

6.4. *Las reasignaciones, indicadas en la recomendación 6.1, deberán efectuarse una vez que las plazas queden vacantes, sea que los titulares del cargo se trasladen de manera definitiva a otra plaza de igual, menor o mayor categoría o en su defecto, se jubilen o renuncien al mismo. A las señoras Flory Thames Brenes, Filadelfa Calvo Aguilar y Martha Soto Canales y los señores Gilberh Elizondo Delgado, Carlos Francisco Roldán Bolaños y Walter Vargas Calderón, se les respetarán los derechos adquiridos en su condición de propietarios, por lo que no tendrán ninguna afectación salarial, de igual forma procederá*

con las personas que sustituyan de forma interina a los titulares en esos cargos, al menos hasta que éstos adquieran la condición de vacantes.

6.5. Aprobar el perfil ocupacional la nueva descripción de la clase angosta de Asistente Ejecutivo según se detalla en el anexo N° 2.

6.6. Capacitar a los funcionarios de la Secretaría General de la Corte, tanto en aspectos jurídicos básicos de interés para su mejor desempeño así como en temas administrativos, para lo cual la Escuela Judicial y el área de Capacitación del Departamento de Personal - Gestión Humana, coordinarán lo necesario, según corresponda a la materia temática de cada una de éstas.

6.7. Denegar la solicitud presentada por parte del señor Carlos Francisco Roldán Bolaños, de incrementar el R.E.F.J de un 10% a un 14%, por cuanto las condiciones del cargo siguen siendo las mismas y el requisito académico no ha variado.

ANEXO 1

Proceso de Trabajo de los Prosecretarios de la Secretaría General de la Corte

Comunicación entre el Poder Judicial y los otros Poderes del Estado así como entre éstos y los funcionarios judiciales.

1. Objetivos de la Secretaría General de la Corte.

De conformidad con el artículo 141 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, según modificación introducida por la Ley N° 7333 de 5 de mayo de 1993, la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia es el órgano de comunicación entre el Poder Judicial y los otros Poderes del Estado, así como entre éstos y los funcionarios judiciales. Además, se encarga de comunicar los acuerdos tomados por la Corte Plena y el Consejo Superior del Poder Judicial.

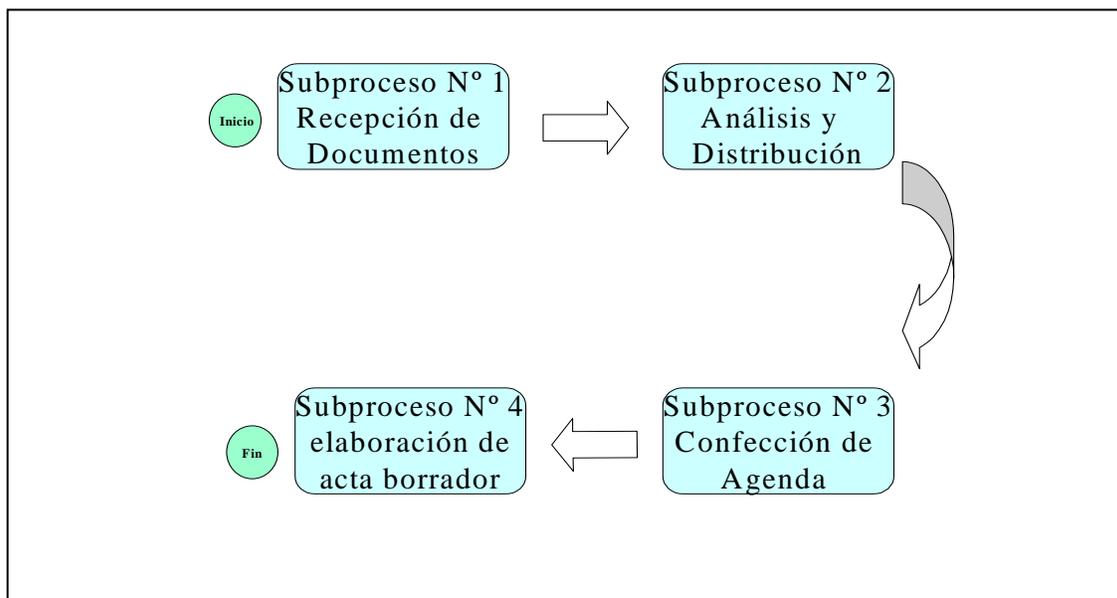
2. Actividades.

Los Prosecretarios desarrollan sus funciones en torno a la elaboración de actas tanto de Corte Plena como de Consejo Superior, para lo cual se distribuyen en equipos de trabajo, desarrollando cada uno de éstos un subproceso en específico. Se inicia con la recepción de los documentos hasta finalizar con

la comunicación oportuna de lo dispuesto en cada sesión. A continuación se presenta de manera general cada uno de estos subprocesos en lo que respecta al Consejo Superior y la interrelación entre los mismos.

Cuadro N. 1

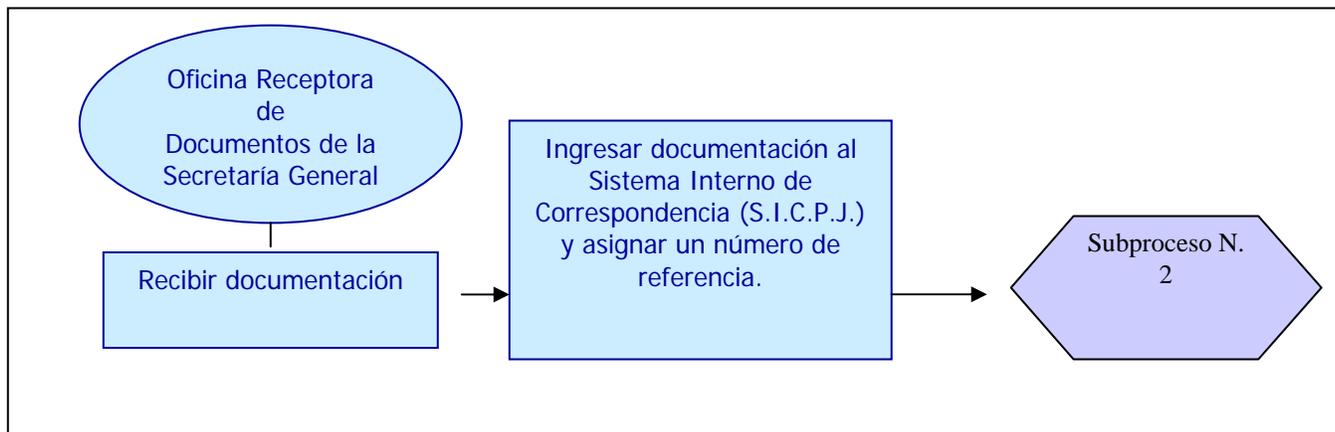
Proceso de confección de actas Corte Plena y Consejo Superior



Fuente: Entrevistas realizadas a los ocupantes de los puestos en estudio.

Cuadro N. 2

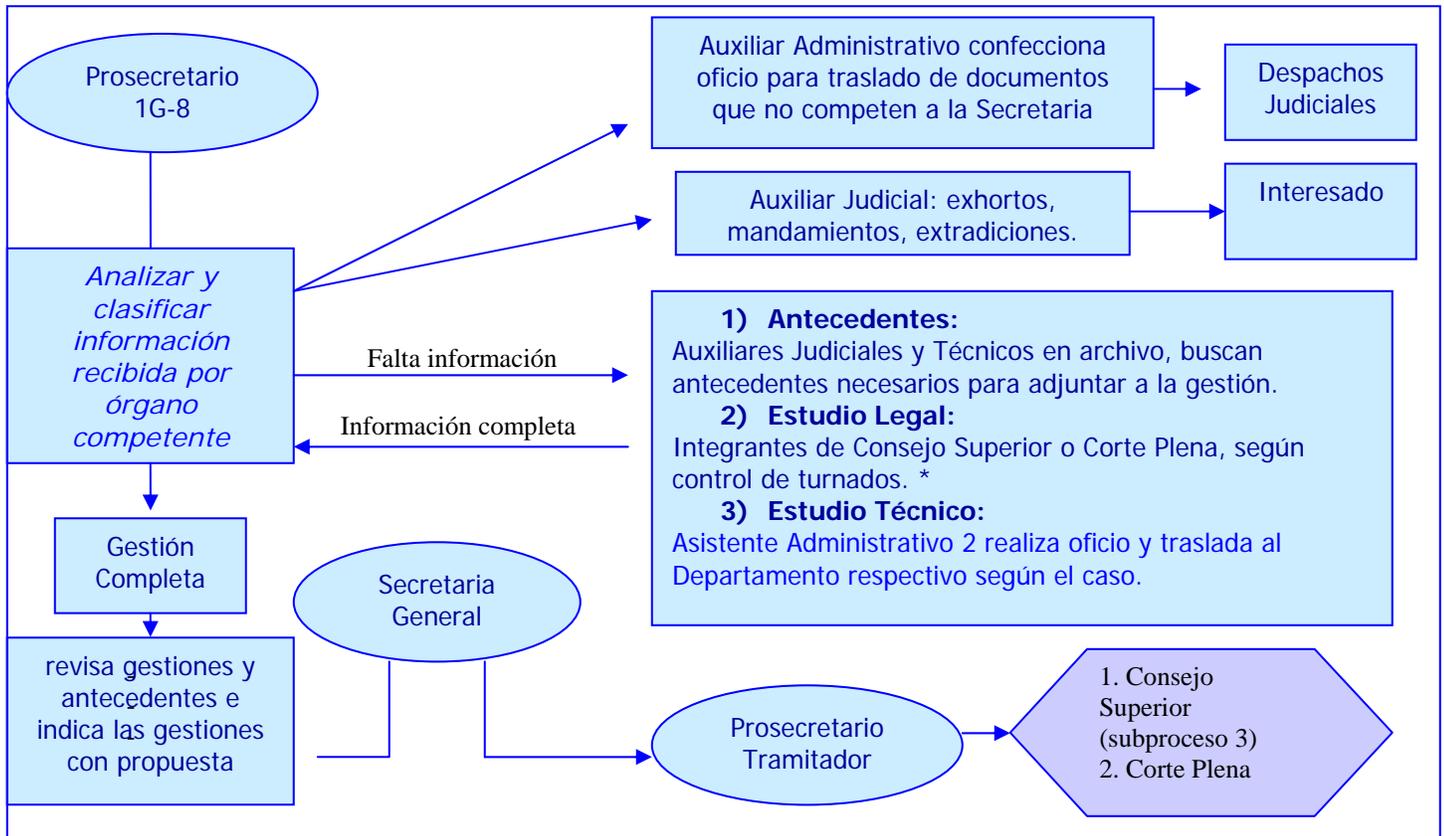
Subproceso N. 1: Recepción de documentos



Este subproceso está a cargo de un Auxiliar Judicial 2, quien se ubica en el vestíbulo del Edificio de la Corte Suprema de Justicia. El traslado de la información recibida se hace de forma inmediata, para no demorar el siguiente subproceso a cargo del “Prosecretario Tramitador”.

Cuadro N. 3

Subproceso N. 2: Análisis y Distribución de Documentos



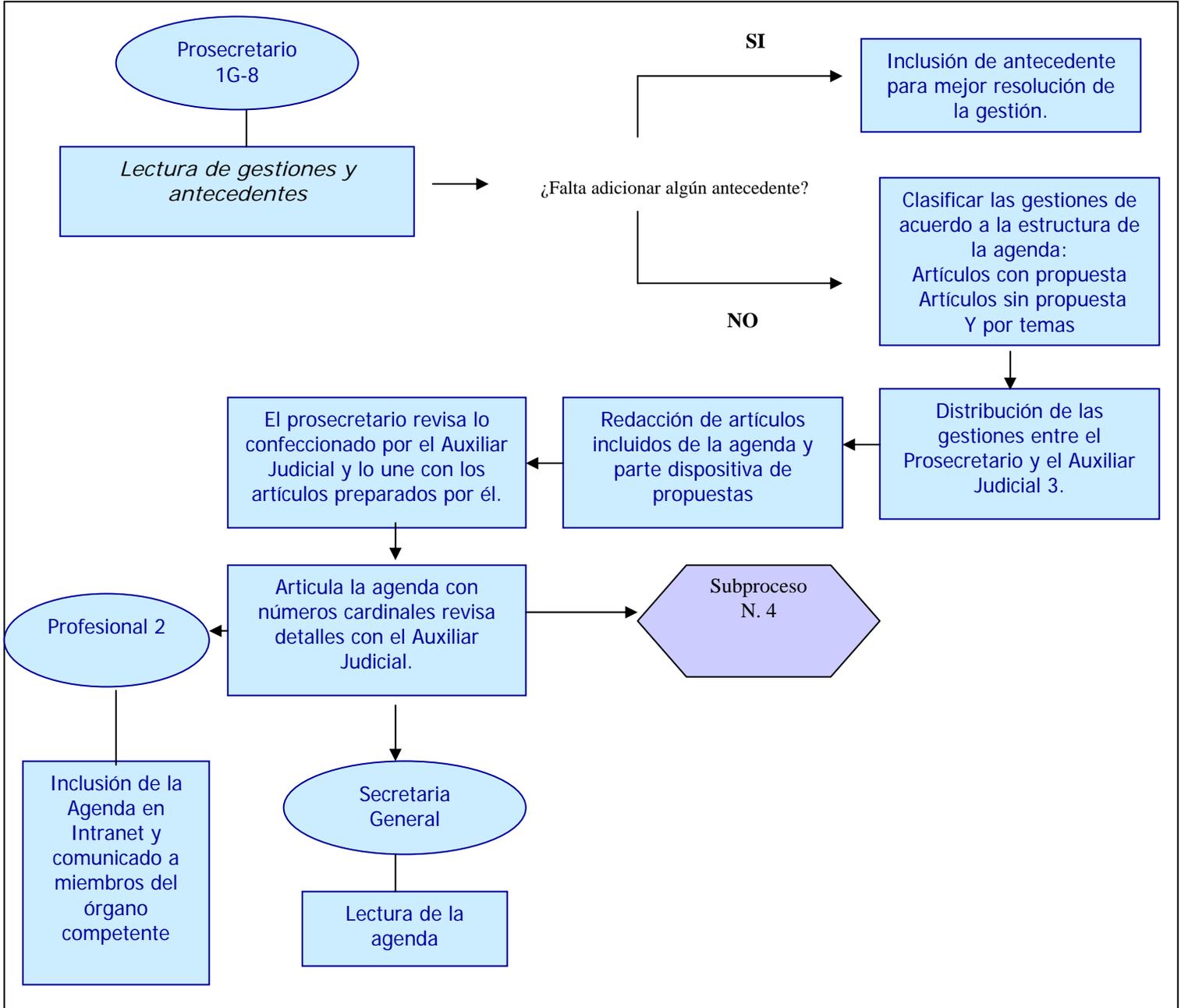
El prosecretario analiza y valora cada gestión que ingresa a la Secretaría para distribuirla según corresponda, adjunta a cada gestión los antecedentes que de acuerdo al análisis realizado consideró oportuno anexar, elabora constancias, certificaciones y atiende las consultas que ingresen vía telefónica. En la ejecución de sus funciones colaboran un Auxiliar Judicial 1, un Auxiliar Administrativo 1, un Auxiliar Administrativo 2 y los

encargados del Archivo, en labores tales como: confección de oficios de traslado de gestiones a los diferentes destinos de acuerdo a lo indicado según el análisis del Prosecretario, control de “Asuntos Pendientes” tanto de Consejo Superior como de Corte Plena y búsqueda de antecedentes y acuerdos que requiera la gestión.

- *El control de turnados consiste en un registro de los informes remitidos a los integrantes del Consejo Superior, para su análisis. En tanto se realiza el estudio, la gestión se incluye con estado de “Pendientes”. Una vez ingresado el estudio se da el trámite respectivo al documento.*

Cuadro N. 4

Subproceso N. 3: Confección de Agenda de Sesión

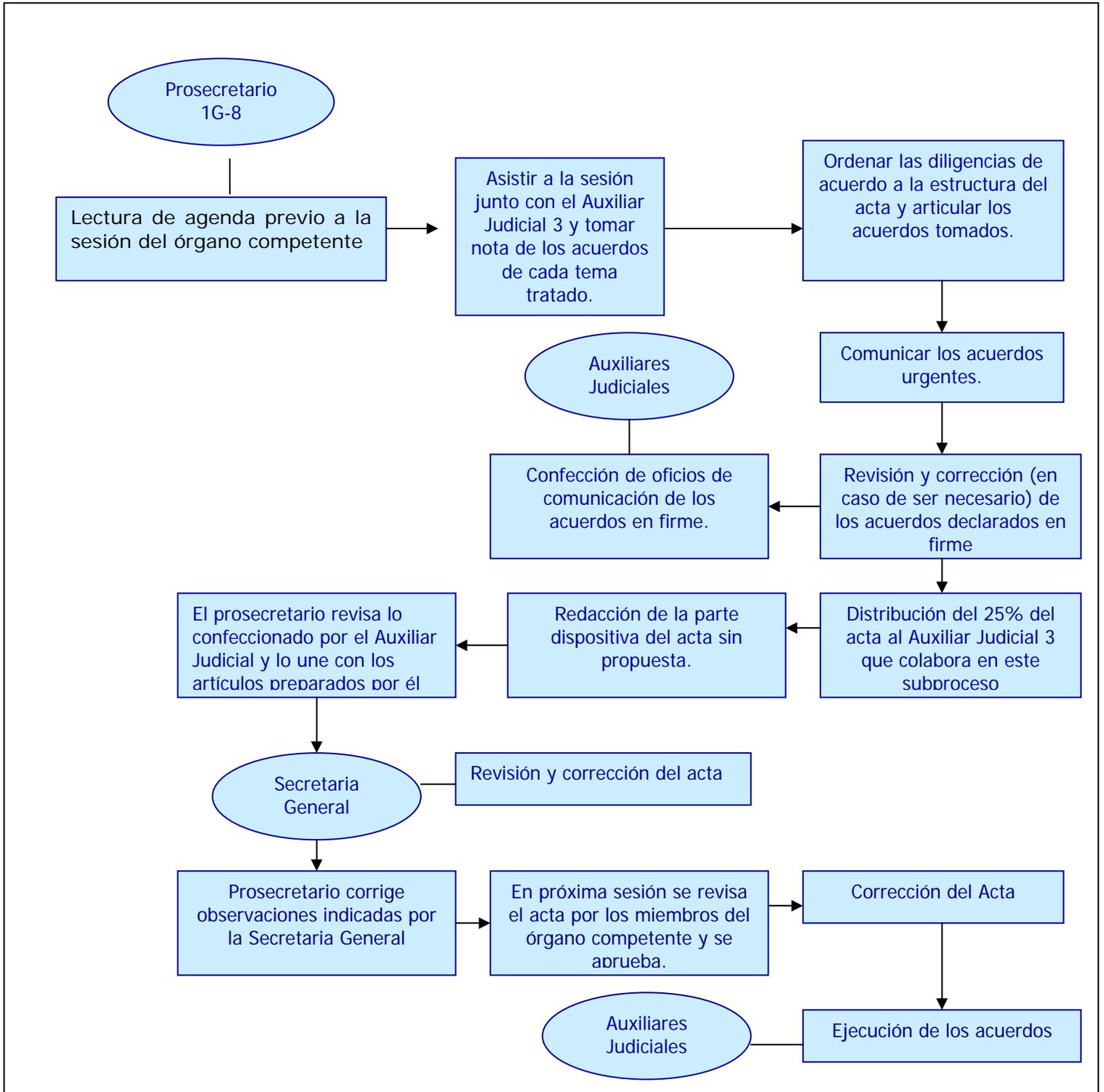


Las agendas deben ser realizadas con la mayor precisión, en apego de la documentación que se recibe y los antecedentes según corresponda, además debe contar con una adecuada redacción. En este subproceso colabora un Auxiliar Judicial 3.

El tiempo disponible para la confección de la agenda es de dos días y medio, la agenda para la sesión del martes se entrega el viernes y para la sesión del jueves el martes, en ambos casos al medio día.

Cuadro N. 5

Subproceso N. 4: Elaboración del Acta de la Sesión



Dos equipos de trabajo compuestos por un Prosecretario y un Auxiliar Judicial realizan este subproceso para el caso de las sesiones de Consejo Superior, uno realiza lo pertinente a las sesiones del martes y el otro a las del jueves.

Los prosecretarios preparan el borrador del acta sobre la base de la agenda que se ha confeccionado, la que contempla la información necesaria y una buena cantidad de acuerdos con propuestas. Este borrador es revisado por la licenciada Silvia Navarro, quien realiza las correcciones necesarias, luego de lo cual en una sesión posterior los miembros del Consejo lo revisan y se aprueba en firme. El prosecretario realiza las correcciones respectivas antes de ser trasladado al Administrador de la Secretaría General de la Corte para su comunicado oficial en la Intranet.

La ejecución de las comunicaciones de los acuerdos de cada sesión las realiza un grupo de Auxiliares Judiciales, siguiendo instrucciones realizadas al margen del borrador del acta por los Prosecretarios, dichos oficios de comunicación son firmados por los Prosecretarios.

Además de las funciones antes mencionadas, los Prosecretarios atienden consultas de los usuarios, brindando información relacionada a gestiones conocidas por el Consejo Superior y Corte Plena que ya fueron resueltas.

2.1 Sesiones de Corte Plena.

Es el mismo proceso realizado en sesiones de Consejo Superior con la diferencia que el encargado de la realización total es el Prosecretario 2G-8, con la colaboración de un Auxiliar Judicial 1 y un Auxiliar Judicial 3.

Para la comunicación de los acuerdos el Prosecretario elabora hojas de trabajo de las sesiones de Corte Plena y las traslada a los Auxiliares Judiciales con la indicación de cómo deben ser ejecutados los acuerdos, posteriormente revisa y firma los oficios. Además brinda asistencia a las señoras y señores Magistrados cuando soliciten información o sean designados como órgano instructor y atiende consultas telefónicas.

3. Condiciones especiales que deben reunir los ocupantes de los puestos en estudio.

Según manifestación de la licenciada Silvia Navarro las condiciones especiales que debe reunir el ocupante de este puesto son:

- 1. Considerable experiencia para la tramitación de asuntos judiciales y administrativos.*
- 2. Amplio conocimiento de la organización y funcionamiento del Poder Judicial.*
- 3. Habilidad para operar equipo de oficina, incluyendo trabajo en redes informáticas.*
- 4. Experiencia en supervisión de personal y excelentes relaciones humanas.*
- 5. Conocimiento de leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones atinentes al Poder Judicial.*
- 6. Habilidad para redactar y excelente ortografía.*

ANEXO 2

CLASE ANGOSTA

ASISTENTE EJECUTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de alguna variedad y dificultad en la Secretaría General de la Corte así como a Corte Plena, Consejo Superior y Despacho de la Presidencia.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Coordinar y ejecutar labores asistenciales de alguna variedad y dificultad en la Secretaría General de la Corte y Presidencia de la Corte.
- ✓ Velar porque se ejecuten los acuerdos de Corte Plena y del Consejo Superior que consten en las respectivas actas.
- ✓ Firmar constancias, certificaciones y cualquier otro documento, cuando así se requiera a solicitud de un superior.
- ✓ Redactar borradores de respuesta a oficios, notas y solicitudes diversas que ingresan a la Oficina.
- ✓ Brindar asistencia a los Magistrados cuando solicitan información o cuando sean designados Órgano Instructor.
- ✓ Custodiar valores y documentos diversos.
- ✓ Confeccionar propuestas de nombramientos de personal.
- ✓ Redactar la agenda y borradores de las actas de Corte Plena y del Consejo Superior.
- ✓ Realizar todas las tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- ✓ Evacuar consultas de diversa índole.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales de sus superiores, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y legales.
- ✓ Le corresponde coordinar tareas con otros compañeros, para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Le puede corresponder prestar los servicios cuando sean requeridos y viajar a diversos lugares del país.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Haber aprobado cursos formales sobre aspectos jurídicos, administrativos y de paquetes informáticos.
- ✓ Amplio conocimiento de la organización del Poder Judicial.
- ✓ Dos años como mínimo de experiencia en labores propias del puesto.
- ✓ Habilidad para redactar, capacidad de síntesis y buenas relaciones humanas.
- ✓ Buena presentación personal.”

La Magistrada Varela consulta cómo está la relación salarial de estos cargos con respecto a otros puestos similares. El Lic. Arroyo indica, que la información salarial se presenta en el punto 5.1.3.2 del informe. Como se observa, los puestos de Prosecretario tiene un salario base igual al del Profesional 1; son el puesto de la línea administrativa con requisito Bachiller en educación media, que tienen el salario más alto. Esta situación se reseña adecuadamente en el apartado 3 del informe.

Ante pregunta de la Licda. Messeguer, se indica que el cambio de nomenclatura en los puestos es una recomendación técnica orientada a señalar en forma adecuada la naturaleza de los cargos, que claramente no pertenece al ámbito jurisdiccional, pero que por una coyuntura histórica, así se ha venido utilizando.

Se acordó:

1- Acoger el informe técnico de la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal, ya que con estas medidas se logra una mayor consistencia en la estructura y escala de puestos.

2- No aprobar la recomendación 6.3, por cuanto la Escuela Judicial se

encuentra en un proceso de consultoría y eventualmente ese puesto puede verse afectado.

ARTICULO VII

*Se conoce el Informe 797-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud del Licenciado **Edwin Eduardo Gómez Castillo** Profesional 2 en la Sección de Auditoría Operativa, para el reconocimiento de licenciatura adicional en Derecho.*

***Se acordó:** Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer al Lic. Gómez Castillo la licenciatura adicional.*

ARTICULO VIII

*Se conoce el Informe 798-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud del Licenciado **Luis Fernando González Rojas** Profesional 3 en la Sección de Delitos Económicos Financieros, para el reconocimiento de licenciatura adicional en Derecho.*

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer al Lic. González Rojas la licenciatura adicional.

ARTICULO IX

*Se conoce el Informe 800-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud del Licenciado **Marvin Quirós Leitón** Jefe Administrativo 2 en la Unidad Administrativa Regional de Cartago, para el reconocimiento del grado académico adicional en Contaduría Pública.*

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer al Lic. Quirós Leitón la licenciatura adicional.

ARTICULO X

*Se conoce el Informe 876-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud de la Licenciada **Gilma Castro Madriz** Psicóloga Clínica de la Unidad de Medicina Legal de Cartago 2, para el reconocimiento del grado académico adicional de la maestría Psicología Forense.*

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer a la Licda. Castro Madriz la maestría adicional.

ARTICULO XI

*Se conoce el Informe 877-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud de la Licenciada **Silvia Pinchanski Fachler** Psicóloga Clínica en la Sección de Psiquiatría Forense, para el reconocimiento del grado académico adicional en Psicología Forense.*

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer a la Licda. Pinchanski Fachler la maestría adicional.

ARTICULO XII

*Se conoce el Informe 878-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud de la Licenciada **María Eugenia Viquez Hidalgo** Psicóloga Clínica en la Sección de Psiquiatría Forense, para el reconocimiento del grado académico adicional de maestría en Psicología Forense.*

***Se acordó:** Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer a la Licda. Viquez Hidalgo la maestría adicional.*

ARTICULO XIII

*Se conoce el Informe 879-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud de la Licenciada **Carmen Zeledón Grande** Psicóloga Clínica en la Sección de Psiquiatría Forense, para el reconocimiento del grado académico de maestría adicional en Psicología Forense.*

***Se acordó:** Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer a la Licda. Zeledón Grande la maestría adicional.*

ARTICULO XIV

*Se conoce el Informe 880-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud del Licenciado **Mario García Hidalgo** Psicólogo Clínico en la Sección de Psiquiatría Forense, para el reconocimiento del grado académico de maestría en Psicología Forense.*

***Se acordó:** Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer al Lic. García Hidalgo la maestría adicional.*

ARTICULO XV

*Se conoce el Informe 881-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud de la Licenciada **Paula Vanesa Montero Gutiérrez** Profesional 3 en la Oficina de Trabajo Social y Psicología, para el reconocimiento del grado académico de maestría adicional en Psicología Forense.*

***Se acordó:** Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer a la Licda. Montero Gutiérrez la maestría adicional.*

ARTICULO XVI

*Se conoce el Informe 874-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud del Licenciado **Jorge Luis Paisano Saborío** Fiscal Auxiliar de la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de la Zona*

Atlántica, para el reconocimiento del grado académico de maestría en Criminología.

***Se acordó:** Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer al Lic. Paisano Saborío la maestría adicional.*

ARTICULO XVII

*Se conoce el Informe 875-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud del Licenciado **Edgar Eduardo Alvarado Luna** Juez 3 del Juzgado Tercero Civil de San José, para el reconocimiento de del grado académico adicional de especialidad en Administración de Justicia Civil.*

***Se acordó:** Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer al Lic. Alvarado Luna la especialidad adicional.*

ARTICULO XVIII

*Se conoce el Informe 897-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud del Licenciado **Julio César Fernández Barboza** Oficial de*

Investigación en la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de San Ramón, para el reconocimiento del grado académico de licenciatura en Criminología.

Se acordó: *Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer al Lic. Fernández Barboza la licenciatura en Criminología.*

ARTICULO XIX

*Se conoce el Informe 900-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud del Licenciado **Carlos Alberto Bolaños Céspedes** Juez 3 en el Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de San José, para el reconocimiento del grado académico adicional de especialidad en Administración de Justicia Civil.*

Se acordó: *Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer al Lic. Bolaños Céspedes la especialidad adicional.*

ARTICULO XX

*Se conoce el Informe 901-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud del Licenciado **Rodolfo Alexander Castañeda Vargas** Profesional 1 en la Unidad Interdisciplinaria, para el reconocimiento del grado académico adicional de Licenciatura en Contaduría Pública.*

***Se acordó:** Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer al Lic. Castañeda Vargas la licenciatura adicional.*

ARTICULO XXI

*Se conoce el Informe 902-UCS-AS-2005 de la Unidad de Componentes Salariales, relacionado con la solicitud de la Licenciada **Tatiana Brenes Arias** Jueza Supernumeraria (Oficina contra el Retraso Judicial) de la Presidencia de la Corte, para el reconocimiento de grado académico de Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos.*

***Se acordó:** Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer a la Licda. Brenes Arias la maestría adicional.*

ARTICULO XXII

*Se conoce el Informe IDH-194-2005 sobre la solicitud del Egresado **Emerson Baltodano Cordero** Profesional en Informática 2 en el Departamento Tecnología de la Información, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Emerson Baltodano Cordero
Nº Cédula:	05-0314-0884
Puesto:	Profesional en Informática 2
Oficina:	Depto Tecnología de la Información
Período del Nombramiento:	06 al 27 de mayo del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	09 de mayo del 2005
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input checked="" type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige del 09 de mayo de 2005, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y otros de similar naturaleza para los cuales reúnan el requisito de la clase.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias de la Computación o Informática, O	Certificación de Egresado de Licenciatura en Informática con énfasis en Administración	Universidad Hispanoamericana	05-05-2005
Bachillerato o cuarto año universitario aprobado en Computación o Informática y haber aprobado cursos que lo capaciten para el desempeño del cargo.			
Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Certificación # CPIC-64-04	Colegio de Profesionales en Informática y Computación	05-02-2004

Considerable experiencia en labores de análisis, diseño y programación de sistemas y en manejo de personal.			
Poseer el adiestramiento específico en las características del equipo en uso			

3. OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1 Mediante estudio IDFH-052-2003, se recomendó el pago del 30%, según su condición de bachiller en Informática.
- 3.2 Según el acuerdo del Consejo de Personal en sesión N° 09-2005 del 10 de mayo de 2005, artículo IX, se modifica el porcentaje del 60% al 45% sobre el salario base como compensación por la condición académica de egresado, en acato a lo dispuesto por la Ley N° 7896 del 30 de julio de 1999, norma que establece ese porcentaje para el nivel académico en mención.

No obstante lo anterior, se tiene que en sesión de Corte Plena del 1° de junio de 1978, (N° 39-87), artículo XXXVI, con motivo de la aprobación del Reglamento de Dedicación Exclusiva, se dispuso el reconocimiento de un 60% a los Egresados, posteriormente en sesión N° 54-93 del 29 de noviembre de 1993, artículo LXXIV, acuerda al personal de Informática en su condición de egresados les corresponde un 60%. De igual forma se ha pronunciado el Consejo Superior (sesión del 27 de junio de 1996, artículo LIV), en cuanto a que por Prohibición y Dedicación Exclusiva lo que corresponde es un 60%. Este último cuerpo colegiado en sesión del 7 de setiembre de 1999, artículo CV dispuso: **“Reconocer el 60% por concepto de prohibición para todos los Egresados, indistintamente de la carrera o profesión, en atención al principio constitucional de Igualdad”.**

Ahora bien, debido a que el acuerdo del Consejo de Personal del 10 de mayo del 2005 sólo hace referencia a los casos de Dedicación Exclusiva, se somete a consideración del Consejo de Personal la aplicación de dicho porcentaje(45%)para este caso de Prohibición y otros similares.

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

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

