

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 21-2005

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del veintitrés de agosto del dos mil cinco, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, la Juez Superior Licda. Ana Luisa Mesequer Monge y el MBA José Luis Bermúdez Obando Subjefe 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

*El MBA **Mauricio Quirós Alvarez** Jefe de Desarrollo Humano, presenta un amplio informe sobre “Inducción de la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal”, así como de las políticas y lineamientos generales que en criterio del departamento de personal son necesarias para conseguir los objetivos perseguidos.. Dicho documento señala:*

“Programa de Inducción Virtual

Políticas y lineamientos generales para la implementación

En Materia de Gestión Humana la política general del Poder Judicial establece lo siguiente:

“El Recurso Humano es el soporte principal del quehacer institucional. El Consejo de Personal a través del Departamento de Personal será el ente Rector y como tal velará porque su **administración sea integral, permanente y participativa, de manera que promueva el alcance de las metas de la organización en concordancia con el desarrollo personal de sus servidores.**” (El resaltado no es del original).

Asimismo la política específica N° 21 define como una de las responsabilidades a cargo de este Departamento la elaboración de un plan de inducción:

“El Departamento de Personal, será responsable de elaborar un plan de inducción general y a la vez, dará la orientación para que las dependencias del Poder Judicial, implementen lo concreto en esa materia.”

En razón de lo anterior y de conformidad con los cambios que viene promoviendo esta oficina como medio para desarrollar a todos los servidores judiciales, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales; a continuación se presentan una serie de disposiciones que ha sido necesario establecer, en el contexto y desarrollo del Programa de Inducción Virtual, el cual forma parte del Proyecto Institucional que permitirá fundamentalmente a los empleados de nuevo ingreso, conocer de cerca el funcionamiento del Poder Judicial, sus deberes, responsabilidades y derechos.

El proyecto está conformado por dos etapas: La inducción general y la inducción específica al puesto de trabajo.

Para efectos de delimitar los alcances de las disposiciones que se someten a discusión y aprobación, es necesario indicar que las mismas corresponden a la aplicación de la primera etapa del proyecto y la fase inicial de la inducción específica al puesto de trabajo que debe desarrollar el jefe de oficina.

I.- DISPOSICIONES GENERALES:

1. De conformidad con la organización establecida formalmente en este Departamento y según las actividades que se desarrollan en el Macroproceso de Gestión Humana, el Programa de Inducción Virtual se convierte en una actividad más a cargo de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, la cual será la responsable de poner en marcha el proceso, analizar los resultados y retroalimentar el sistema para su mejora y actualización.

2. El Programa de Inducción Virtual, que en adelante se denomina como (PIV), es un derecho y un deber para el servidor judicial de nuevo ingreso, por consiguiente es de carácter obligatorio y su cumplimiento será verificado por el Departamento de Personal en cualquier momento que lo considere oportuno, ya sea dentro del proceso de la tramitación normal de un nombramiento o de cualquier otro asunto de su competencia.
3. El PIV deberá ser aprobado por:
 - a) El empleado judicial de primer ingreso, sea éste interino, meritorio o propietario nombrado en forma directa.
 - b) El personal que se encuentre nombrado interinamente al momento de la aprobación de dicho plan, independientemente del tiempo laborado para esta Institución.
 - c) El exservidor judicial que inicie una nueva relación de trabajo con el Poder Judicial.
4. El servidor o funcionario judicial que se menciona en el apartado anterior, deberá cursar el PIV a partir del momento en que cumpla con alguna de las siguientes disposiciones, según corresponda:
 - a) Para los interinos o meritorios: Cuando haya acumulado **60** días naturales de nombramiento o una cantidad menor de acuerdo a los criterios emitidos por el Departamento de Personal. El tiempo dispuesto se computará en forma continua o bien que la suma de las fracciones alcancen ese total, lo cual se comprobará a través del sistema informático del Departamento de Personal.
 - b) Para los propietarios de ingreso directo: Una vez que empiece a ejercer las funciones del cargo.
5. El Departamento de Personal invitará al servidor judicial para que ingrese al Centro de Capacitación Virtual y apruebe el PIV, cuando se determine que cumple con el período mínimo establecido según los incisos a) y b) de la disposición número 4. En ese momento se le entregará su respectivo código de usuario o identificador así como las instrucciones adicionales que correspondan.
6. El plazo máximo para que el servidor acceda al Centro de Capacitación Virtual, curse y apruebe el PIV es de 60 días naturales para el personal de nuevo ingreso (interino, meritorio y propietario). Para el personal interino que ya se encuentra nombrado al momento del inicio del P.I.V., El Departamento de Personal procederá a realizar la respectiva convocatoria dentro de los siguientes **18** meses.

7. La aprobación del PIV se medirá a través de una evaluación que el servidor deberá realizar una vez completada la totalidad de contenidos del curso, y que se incorpora dentro del mismo programa en un módulo final denominado "comprobación de aprendizaje", el cual se regirá bajo los siguientes lineamientos:
 - a) El resultado solamente tendrá dos posibles valores: "aprobado" ó "reprobado".
 - b) El administrador del curso virtual llevará un registro informático, con la información de las personas que aprueban el PIV.
 - c) El servidor que no apruebe el curso podrá repetir la comprobación de aprendizaje por una única vez, a partir del primer día hábil posterior a la evaluación inicial, siempre y cuando no se haya vencido el plazo asignado para ingresar al programa, en cuyo caso deberá solicitar a la Sección de Reclutamiento la nueva habilitación de su código de usuario.
 - d) En caso de que nuevamente el resultado fuere negativo, el servidor deberá solicitar una cita en la Sección de Reclutamiento y Selección para analizar su situación particular.
 - e) El resultado de la evaluación es totalmente ajeno a las bases del concurso y a los exámenes de selección para una clase de puesto, por tanto no tendrá ningún peso o valor porcentual dentro del promedio de elegibilidad.
 - f) La comprobación de aprendizaje podrá realizarse utilizando una modalidad alterna como un examen escrito, oral o cualquier otra metodología que evalúe los conocimientos adquiridos en el curso, cuando la Sección de Reclutamiento y Selección lo considere necesario, dependiendo de las circunstancias tecnológicas y particulares que se definan.
8. El Departamento de Personal aplicará las siguientes reglas al servidor o funcionario que no apruebe el PIV o aquellos que tienen la obligación de cursarlo y no lo hagan dentro del plazo establecido:
 - a) Dada su obligatoriedad, no se tramitarán otros nombramientos posteriores para el personal interino que no apruebe el Programa de Inducción Virtual en los plazos previstos.
 - b) El servidor judicial que ingrese a este Poder directamente en propiedad y no demuestre que ha aprobado el PIV dentro del plazo definido para tal efecto, será sujeto de las sanciones que regula el período de prueba y por lo tanto no se le ratificará su nombramiento.

9. El administrador del PIV llevará el control de los resultados de la "comprobación de aprendizaje", según el sistema que se utilice, a saber:

a) Por medio de intranet:

El administrador podrá monitorear el avance del curso, su finalización y el resultado de la evaluación de cada usuario, en forma directa e inmediata por medio de la información que se actualiza automáticamente en las bases de datos, a través de la intranet.

b) Por medio de disco compacto u otro dispositivo de almacenamiento:

El resultado de la evaluación se almacena en un archivo que genera el mismo programa y que es guardado en el disco duro de la máquina donde se ingrese al programa virtual.

10. Responsabilidades del Jefe de Oficina en el PIV:

a) Facilitar a la(s) persona(s) que llevará(n) el curso, el permiso correspondiente en horas hábiles, las condiciones adecuadas de espacio físico, el equipo de cómputo que cuente con los requerimientos mínimos para ejecutar el programa ¹ y el acceso a la Intranet cuando exista este servicio. Así como cualquier otro tiempo indispensable que sea necesario para la realización de otras diligencias afines al proceso de inducción institucional. Para esos efectos este Departamento comunicará con suficiente antelación la programación de otras actividades, con el fin de no afectar el servicio público que presta el despacho judicial.

b) En las zonas en las que no haya acceso a la Intranet, este Departamento coordinará lo necesario con el administrador o sub administrador regional y el respectivo informático, con el fin de ejecutar el programa a través de un disco compacto suministrado por esta oficina, o por medio de otro dispositivo alternativo de almacenamiento, así como la forma de hacer llegar al administrador del PIV el archivo que contiene el resultado de la comprobación de aprendizaje el cual una vez confirmado el recibido a satisfacción por parte de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, se procederá a eliminarlo de la computadora.

c) Ejecutar el procedimiento de adiestramiento específico al puesto, que involucre temas como: tareas, horario, vestimenta, uso de mobiliario-equipos y demás normativa relacionada con el desempeño de sus cargos. ²

¹ De acuerdo con las especificaciones técnicas que el Departamento de Tecnología de la Información determine.

² Disposición aprobada por el Consejo Superior en sesión N°13-2005 del 24-02-2005, art. LXXXIV.

- d) Desarrollar todas las acciones tendientes a que el nuevo empleado judicial aprenda en forma correcta y adecuada el conjunto de tareas y responsabilidades que le han sido conferidas en su puesto de trabajo.
- e) Evaluar el desempeño del nuevo funcionario y tomar las medidas correctivas del caso.
- f) Comunicar a este Departamento las observaciones que considere pertinentes, en procura de buscar un adecuado proceso de adaptación del nuevo empleado a la institución.

11. Responsabilidades de la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación:

- a) Cuando así sea necesario la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación prestarán colaboración al Departamento de Personal-Gestión Humana para el buen desarrollo y aplicación del PIV.
- b) La Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación del Ministerio Público, la Defensa Pública y el Organismo de Investigación Judicial, continuarán ejerciendo la labor de estructuración y dotación de los programas de inducción y capacitación específica de los puestos que pertenecen a sus áreas de acción.

12. Responsabilidades de las Unidades y Sub-unidades Administrativas:

- a) Corresponderá a las Unidades y Sub-unidades administrativas de todo el país, colaborar con el Departamento de Personal-Gestión Humana, en todos aquellos aspectos de logística que sean necesarios para llevar a cabo la implantación y desarrollo del PIV.
- b) De conformidad con lo establecido en el inciso b) de la disposición 10. el administrador o sub-administrador regional será el responsable de realizar la coordinación mediante el profesional en informática asignado a esas oficinas, para hacer llegar a este despacho el resultado de la comprobación de aprendizaje que se ha señalado.

13. La aprobación del PIV no se contabilizará como horas de capacitación ni estará asociado a ningún reconocimiento salarial. Lo anterior por cuanto su naturaleza corresponde a un proceso de orientación para el nuevo servidor y funcionario judicial.

14. El Departamento de Personal adecuará el programa de Inducción Virtual para aquellas personas que presenten alguna discapacidad, de conformidad con los alcances de la Ley N° 7600 denominada "Igualdad de Oportunidades para personas con Discapacidad".
15. Todos los plazos y demás normativa que se establece en estas disposiciones se aplicarán inicialmente en los Circuitos u Oficinas Judiciales en las cuales los Departamentos de Personal y de Tecnología de la Información hayan habilitado y validado la plataforma tecnológica requerida para su implementación; por tanto en las zonas o despachos donde no se haya comunicado oficialmente la aplicación del Programa de Inducción Virtual, la presente normativa no afectará las condiciones laborales de los nuevos servidores judiciales ni de los actuales interinos, hasta que la implantación del sistema se haga efectiva."

Se acordó:

- a) Externar la complacencia de este Consejo con el trabajo realizado por el Departamento de Personal en la elaboración del curso de Inducción.*
- b) Aprobar en todos sus extremos las normas de aplicación del Plan de Inducción y recomendar al Consejo Superior su implementación a la brevedad posible, así como otorgar todos los recursos necesarios para ello.*
- c) Solicitar al Departamento de Personal una presentación para la Corte Plena del Programa de Inducción, así como del centro virtual de*

capacitación. Para tal efecto el Magistrado Solís coordinará lo correspondiente.

d) Solicitar a la Corte Plena la incorporación del Programa de Inducción como requisito de la Carrera Judicial.

e) Hacer atenta instancia al Consejo Superior para que tanto la Escuela Judicial como las unidades de capacitación respectivas, efectúen los esfuerzos necesarios para desarrollar programas de inducción especializada a los cargos, como complemento de este curso de carácter general.

ARTICULO III

*La Licenciada **Silvia Navarro Romanini** Secretaria General de la Corte en Oficio N° 7015-05 señala:*

“El doctor Julio Jurado Fernández, Coordinador de la Maestría de Derecho Ambiental de la Universidad de Costa Rica, en oficio # DA-035-05 de 20 de julio pasado, expresa:

“En el 2006 se abrirá nuevamente la maestría en Derecho Ambiental que se imparte en la Universidad de Costa Rica, para lo cual se ha dispuesto un período para recepción de solicitudes de ingreso durante los meses de agosto y setiembre de este año. La información detallada sobre la admisión y programa de la maestría se la adjunto a esta misiva.

En el marco de las relaciones de cooperación que han existido entre el Poder Judicial y los programas de posgrado en Derecho de la Universidad de Costa Rica, mucho le agradecería que hiciera llegar esta información a los órganos correspondientes del Poder Judicial, a fin que de en los programas de formación académica y profesional para funcionarios judiciales que la Corte vaya a planificar o tenga planificados, tome en cuenta a esta maestría, la cual puede ser de especial interés a jueces contencioso-administrativos, agrarios y penales”.

Se dispuso: Tomar nota de la anterior comunicación y remitirla al Consejo de Personal, para lo de su cargo.”

Se acordó: Trasladar la documentación al Departamento de Personal para que realice la respectiva divulgación, en el entendido de que el Poder Judicial no asume ningún tipo de responsabilidad en el otorgamiento de becas o permisos de estudio, por ende no se brindará ninguna ayuda económica por medio de la Institución.

ARTICULO IV

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Oficio N° IDH-216-2005 señala:

Mediante oficio N°.14105-04, suscrito por el prosecretario Walter Vargas Calderón de la Secretaría General de la Corte, remite la solicitud de reasignación presentado por la señora Griselda Alfaro Cerdas, Auxiliar Judicial 1 del Juzgado Contravencional y

Menor Cuantía de Paraíso, justificando su gestión en la cantidad de materias que se tramitan en ese juzgado y el recargo en sus funciones.

Ante esta situación es oportuno destacar que el Juzgado al que pertenece la señora Alfaro presenta la siguiente estructura organizativa:

- *1 Juez 1*
- *1 Notificador*
- *1 Asistente Judicial 1 (antiguo Auxiliar Judicial 3-B)*
- *2 Auxiliar Judicial 1*
- *1 Auxiliar de Servicios Generales 2*

Ahora bien, de conformidad con las políticas institucionales y según los criterios de organización vertidos por el Departamento de Planificación, órgano especializado en esta materia, tenemos que la organización de los despachos pertenecientes a la jurisdicción es la siguiente:

	Personal de apoyo	Asistente Judicial ³	Juez
Tribunal de Casación Penal /Salas	Auxiliar Judicial 3	Asistente Judicial 3	Juez 5
Tribunales	Auxiliar Judicial 3	Asistente Judicial 3	Juez 4
Juzgados de Mayor Cuantía	Auxiliar Judicial 2	Asistente Judicial 2	Juez 3

³ Clase creada por Corte Plena en sesión del 16 de mayo de 2005 para los despachos del ámbito jurisdiccional y Ministerio Público.

Juzgados de Ejecución de la Pena	Auxiliar Judicial 2	Asistente Judicial 2	Juez 2
Juzgados de Menor Cuantía	Auxiliar Judicial 1	Asistente Judicial 1	Juez 1

Por lo que la estructura organizacional de ese despacho no permite la creación de una nueva figura de Auxiliar Judicial de categoría 2, a pesar de que la señora Griselda Alfaro indica otras justificaciones a su gestión, tales como la cantidad de materias y el recargo en las funciones, mismas que no se consideran factores determinantes en la técnica de clasificar y valorar puestos; proceder en contrario sería atentar contra el orden establecido de previo para los despachos judiciales.

Además los criterios de organización debidamente establecidos imposibilitan reasignar el cargo en estudio, aunado a lo anterior y según los motivos definidos por la petente en su gestión; es conveniente que el jefe de despacho en coordinación con el Departamento de Planificación revisen la organización y distribución de las cargas de trabajo del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Paraíso y en caso necesario realicen los ajustes pertinentes.

En razón de lo expuesto, la solicitud de la señora Griselda Alfaro no es procedente y por lo tanto debe mantenerse la clasificación y valoración actual de su puesto como Auxiliar Judicial 1.

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

ARTICULO V

En la sesión de este Consejo celebrada el 16 de agosto del presente año, artículo III conoció de la gestión realizada por las Licenciadas Jeannette Barboza Cascante, Victoria Oviedo Soto y Yesenia Paniagua Gómez funcionarias del Servicio de Salud para Empleados, para que se les otorgara una ayuda económica para realizar una Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano en la Universidad Nacional, se acordó trasladar al Departamento de Personal para que informara si existía contenido económico.

El Master Walter Jiménez Sorio Jefe del Departamento Financiero Contable con el Oficio N° 557-P-2005 remite la certificación que indica:

“Que en el Programa 926 “Dirección, Administración y Otros”, partida 6 “Transferencias Corrientes”, subpartida 604 “BECAS”, centro de responsabilidad 99 “San José y Periferia” del presupuesto 2005, aprobado mediante Ley 8428, existe una apropiación inicial de

¢10.000.000.00 y se tiene en trámite la suma de ¢1.394.640.00, por lo tanto los recursos disponibles a la fecha son de ¢8.605.360.00 (Ocho millones seiscientos cinco mil trescientos sesenta colones con 00/100).”

***Se acordó:** Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicha petición, sin embargo por ser la partida 604 administrada por ese Órgano, se solicita a ese Consejo valorar la ayuda económica solicitada. En caso de concederse el beneficio, las interesadas deberán de suscribir el contrato de adiestramiento respectivo.*

ARTICULO VI

*Se conoce el Informe 1080-UCS-AS-2005 sobre la solicitud del Señor **Gabriel Fonseca Picado** Jefe Administrativo 4 a.í. en el Departamento de Tecnología de Información, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1.GESTIÓN

Mediante correo electrónico de fecha 26 de julio del 2005, el señor Gabriel Fonseca Picado, con cédula de identidad N° 01-0847-0290, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Jefe Administrativo 4, los períodos que comprenden son del 13 de julio al 24 de julio de 2005 y del 26 de julio al 29 de julio 2005.

2. DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS.

Para efectos de determinar la procedencia de la gestión se aplican las siguientes normas:

2.1 *En sesión celebrada por Corte Plena, el primero de junio de mil novecientos ochenta y siete, artículo XXXVI, se aprobó el Reglamento del Régimen de Dedicación Exclusiva.*

2.2 *Sesión de Corte Plena No. 54-93 del 29 de noviembre 1993, artículo LXXIV, numeral 3 y sesión del Consejo Superior del 7 de setiembre 1999, artículo CV, se dispuso que el beneficio se paga de conformidad con los requisitos del puesto y las condiciones del servidor, de la siguiente manera:*

a) 25% sin título universitario

b) 30% Bachiller

c) 60% Egresado

d) 65% Licenciado

2.3 *Posteriormente, en sesión del Consejo Superior N° 041-2005 del 31 de mayo de 2005, Artículo XXXIX, se acordó reconocer a los egresados universitarios por concepto de Dedicación Exclusiva un 45% sobre el salario base, de conformidad con los incisos a y b de la Ley 5867 y sus reformas.*

3. REQUISITOS DEL PUESTO

3.1 *Los requisitos formales de la clase Jefe Administrativo 4 son los siguientes:*

- *Licenciatura en una carrera del área de especialidad del cargo.*
- *Incorporado al Colegio respectivo.*
- *Amplia experiencia en labores propias del cargo.*
- *Considerable experiencia en supervisión de personal.*
- *Aprobada en Sesión del Consejo Superior del 02-12-97, artículo XLIV.*

4. CONDICIONES DEL SOLICITANTE

4.1 *Según certificación emitida por la Escuela de Planificación y Promoción Social de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional y con fecha veintiséis de octubre de 1999, el señor Gabriel Fonseca Picado, ostenta la condición de Egresado en Planificación Económica y Social.*

5. OTRAS CONSIDERACIONES

5.1 *Mediante estudio CV-567-99 de fecha 28 de octubre de 1999, se recomienda reconocer al señor Fonseca Picado el 60% de Dedicación Exclusiva sobre el salario base de la clase Técnico en Administración 2.*

5.2 En sesión N° 92-99, celebrada el 18 de noviembre de 1999, artículo XV, se acordó reconocer el 60% por concepto de Dedicación Exclusiva a la clase Técnico en Administración 2.

5.3 Finalmente el contrato de Dedicación Exclusiva N° 71-DE-99, en su cláusula cuarta se indica: El presente contrato rige a partir del 01 de agosto de 1999 y durante los períodos en que se le designe en dicho cargo, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 71-99, celebrada el 07 de setiembre de 1999, artículo CV.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 *El interesado se encuentra nombrado interinamente como Jefe Administrativo 4 y ostenta la calidad de egresado.*

6.2 *En sesión del Consejo Superior N° 92-99, celebrada el 18 de noviembre de 1999, artículo XV, se acordó reconocerle un 60% de Dedicación Exclusiva en el puesto de Técnico en Administración 2.*

6.3 *En virtud de lo anterior, y tomando en consideración que al solicitante se le reconoció en su oportunidad el 60% de Dedicación Exclusiva, se recomienda al Consejo de Personal que evalúe la procedencia del pago del porcentaje antes señalado, o bien se le reconozca el 45% de Dedicación Exclusiva sobre el salario base de*

la clase de Jefe Administrativo 4, en virtud al acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 041-2005 del 31 de mayo de 2005, artículo XXXIX, donde se acordó reconocer a los egresados un 45% de Dedicación Exclusiva.

6.4. *Asimismo se recomienda reconocerle a partir del 22 de julio del 2005 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en otros de similar naturaleza.*

Se acordó: *recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal, y de conformidad con lo resuelto por el Consejo Superior en sesión N° 041-2005, artículo XXXIX; es decir; en un 45%.*

ARTICULO VII

*Se conoce el Informe 1219-UCS-AS-2005 sobre la solicitud de la Licenciada **Marianela Ramírez González** Profesional 3 en la Oficina de Trabajo Social de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIOProhibición Dedicación Exclusiva **I RESULTADOS:**

Nombre:	Marianela Ramírez González
N° Cédula:	01-0838-0899
Puesto:	Profesional 3
Oficina:	Oficina de Trabajo Social de San José
Período del Nombramiento:	Del 05-08-2005 al 18-08-2005
Fecha de presentación de la gestión:	17 de agosto del 2005
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige a partir del diecisiete de agosto del dos mil cinco y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y otros de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de especialidad del puesto.	Licenciada en Psicología	Universidad Autónoma de Monterrey	21-04-1998
Incorporado al colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.		Incorporada al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	26-02-1996
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
Manejo de paquetes informáticos de oficina y de uso institucional.			
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera.			

(*) Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 44-03 del 19 de junio de 2003, artículo XXX.

Se acordó: recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

Se levanta la sesión a las 11:30 horas.

Lic. Román Solís Zelaya
Presidente

MBA José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.í.