

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 30-2005

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del quince de diciembre del dos mil cinco, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Magistrada Licda. Julia Varela Araya se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

*La Doctora **Ana Isabel Orozco Alvarez**, en oficio fechado 23 de noviembre último, señala:*

“Les envío un cordial saludo, a su vez les informo que tengo ocho años de laborar como Médico de Empleados en el Poder Judicial, de los cuales llevo siete años en el Servicio Médico del II Circuito Judicial, donde se ha dado un crecimiento en cuanto a los servicios y las labores que desarrollamos el personal de salud debido a las necesidades que se han detectado. Es importante mencionar que la atención médica en el circuito se inició con la suscrita como única integrante, mientras que fueron evidenciándose las necesidades de atención, materiales o equipos y a la fecha somos tres personas las que formamos el equipo de atención en

salud para éste Circuito: una enfermera, una psicóloga y una médica general.

Entre las labores que se realizan están: Consulta médica asistencial, actividades preventivas enfocadas a las principales causas de incapacidades y consultas, nebulizaciones, cirugías menores, toma de muestras de laboratorio, pacientes en observación con venocilisis, atención de emergencias (empleados judiciales, usuarios, privados de libertad u otros), atención psicológica individual y grupal, recomendaciones en Salud Ocupacional, estudios de la salud femenina, coordinación con las brigadas de atención de emergencias, y otras múltiples funciones propiamente administrativas para el área de la salud, tales como coordinar campañas o actividades preventivas, plan de presupuesto, autoevaluación, control interno, informes, etc.

Debido a que las funciones de la suscrita no solo son de orden clínico asistencial y preventivo, sino también de índole administrativo dirigido al área de salud, me he interesado en la Maestría en Administración de Servicios de Salud Sostenible que imparte la Universidad Estatal a Distancia, con una duración de cuatro cuatrimestres, con la modalidad a distancia y tutorías el día sábado una vez al mes, con un costo de \$3000 (tres mil dólares), pagaderos en cuatro tractos cuatrimestrales.

Me parece importante darles a conocer un extracto del manifiesto de la Academia Nacional de Medicina de Costa Rica, de junio del 2004 que dice:

“...No existe en la actualidad, ningún sistema de seguridad social (especialmente los sistemas médico asistenciales) que no escape a la necesidad de ser revisado, reestructurado y adaptado de acuerdo a las

influencias políticas, económicas e idealmente culturales y científicas que le afecten...”

De tal forma que revisando los contenidos del Plan de estudios considero que serán de mucho beneficio para la labor que realizo dentro de la Institución, siendo el objetivo de la misma lo siguiente:

“Formar administradores que fortalezcan los servicios de salud y procuren el desarrollo humano de la población adscrita a los establecimientos, mediante el fomento de un nivel de bienestar biológico, psicológico y social de los individuos, en armonía con el medio ambiente y con la participación activa de la comunidad...”

En nuestro caso sería la participación activa de la población judicial. Además se propone con dicho Plan lo siguiente:

“Los egresados del programa serán los responsables de administrar y coordinar efectiva, eficaz y eficientemente, la prestación de los servicios de salud para que los individuos logren la activación de la economía en un entorno de justicia, que no destruya los recursos naturales ni la capacidad de sustento finito del mundo.”

Debido a lo anterior es que me dirijo a ustedes para solicitarles se me otorgue una beca para poder realizar la Maestría que he mencionado cubriendo el costo de la misma (se adjuntan los documentos respectivos), que se iniciará en enero del 2006; además que me enteré por, la información que difunde el Area de Prensa del Poder Judicial, que se suscribió un convenio de intercambio y cooperación entre la Universidad Estatal a Distancia y la Corte Suprema de Justicia el 17 de diciembre del 2004, con el fin de brindar perfeccionamiento académico a los servidores judiciales”

Señala la Magistrada Pereira que en su criterio resulta de interés el otorgamiento de becas en Administración de Servicios de Salud, por lo que en principio, ve con buenos ojos el que el Consejo Superior valore las posibilidades de conceder ayuda económica parcial o total.

El señor Arroyo indica que efectivamente el tema es de interés; lo que habría que valorar es su congruencia con las políticas para becas que este mismo Consejo ha propuesto para el presupuesto 2007, ya que uno de los supuestos básicos es la realización de concursos para transparentar la toma de decisiones. En igual sentido se manifestaron la Master Meseguer y el Dr. León. Otro aspecto a tener en cuenta es que el presupuesto 2006 incluye recursos económicos para ayudas en el pago de matrícula en el programa Jurisdiccional y no así en el programa 926, que es donde pertenece el Servicio Médico.

*Luego de un intercambio de criterios, **se acordó:***

***1-** Solicitar al Consejo Superior que analice la posibilidad de asignar recursos en el presupuesto del año 2006 para dar ayuda económica para la realización de una Maestría en Administración de Servicios de*

Salud. En caso de que ello no fuera posible, por razones presupuestarias, solicitar se incluya dentro del presupuesto 2007.

2- En caso de que fuera posible conceder alguna ayuda económica, el Departamento de Personal deberá efectuar el concurso correspondiente.

3- Solicitar al Departamento de Personal que emita una circular donde reitere a la comunidad judicial, que las gestiones relacionadas con becas se atenderán únicamente cuando estén consideradas en el presupuesto del año correspondiente y a su vez, se canalice por medio de un concurso abierto.

4- Comunicar este acuerdo a la Dra. Orozco para su conocimiento y fines consiguientes.

ARTICULO II

La Sección de Reclutamiento en Informe N° RS-3089-05 indica:

GESTION:

Mediante nota recibida en esta oficina el pasado 16 de noviembre de los corrientes, el Lic. Carlos Maurilio López Lizano, Juez Coordinador del Juzgado de Tránsito de Alajuela, impugna la terna adjunta N° 208-2005, indicando lo siguiente:

“Desde hace aproximadamente dos años labora en este Despacho en forma interina y meritoria la señora CRISTINA SANDOVAL LEITON cédula 2-436-644 en diferentes plazas, haciendo una labor excelente en los puestos que se ha desempeñado dado a la ayuda de los demás compañeros y de mi persona, lógicamente con el fin de lograr que se adecue a la forma de trabajo del Juzgado y poder así proponerla para un nombramiento en propiedad en la plaza que ahora sale a concurso.

En reiteradas ocasiones y teniendo conocimiento que a partir de enero del 2006 tendríamos una plaza más de Auxiliar, tanto la señora Sandoval Leitón como el coordinador de personal, consultábamos a la Sección de Reclutamiento y Selección la fecha en que se podrían realizar los exámenes correspondientes para poder concursar el puesto, obteniendo como respuesta siempre, que hasta que no saliera dicho concurso no se podían realizar tales exámenes ni presentar la oferta de servicios respectiva.

No dudo de la capacidad de los demás integrantes de la terna ya mencionada ni menosprecio el motivo por el que solicitaron o aceptaron ser parte de ella para poder ser nombrados en el Juzgado de Tránsito de Alajuela, pero no me parece justo que después de la labor desinteresada en forma meritoria que ha realizado la señora Sandoval Leitón, el excelente desempeño cuando ha estado interinamente en alguna de las plazas que conforman este Juzgado, no se pueda tomar en cuenta en el concurso que aquí se rechaza, máxime que yo ya me encontraba dispuesto a proponerla para el puesto en propiedad una vez realizados los exámenes necesarios.

Por último debo indicar que la señora Cristina Sandoval Leitón en mi opinión, llena todos los requisitos necesarios para ocupar la plaza número 15583 del Juzgado de Tránsito de Alajuela, debiéndosele dar el chance para llenar uno de los espacios en la terna 208-2005, por lo que solicito se le de la oportunidad de hacer los exámenes respectivos y confeccionar otra terna en que se le pueda incluir y así no afectar los intereses del Despacho que lidero, en el que considero a la señora Sandoval Leitón pieza clave para el buen funcionamiento del mismo.- (La negrita y cursiva no son del original).

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El pasado 14 de noviembre de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección remitió la terna N° 208-2005 (Ver

documento N° 1). La terna se confeccionó de acuerdo a la potestad que otorga el Artículo 28 del Estatuto de Servicio Judicial y luego de revisar, en nuestro Sistema de Personal, el estado de la plaza N° 15583, de Auxiliar Judicial 1 para el Juzgado de Tránsito de Alajuela, la cual se encuentra vacante, aproximadamente, desde el año 2004.

B. La plaza N° 15583, es ocupada interinamente por el Señor Osvaldo Loría Quirós, desde el 19 de Julio del 2005 y hasta el próximo 31 de Diciembre. El servidor Loría Quirós se encuentra elegible para el cargo con un promedio de 91.05%, según consta en los registros que para tal efecto lleva nuestra Sección y ocupa el puesto N° 1 de la citada terna.

C. Para la plaza vacante N° 15583 no se publicó concurso en virtud de existir una lista de elegibles considerable como para proceder de oficio con la respectiva terna. Dicha lista se conforma por 10 candidatos propiamente para el Juzgado de Tránsito de Alajuela. Aunado a esto, debe aclararse que la integrante N° 3 de la terna, señora Jessica Morales González, tal como se indica en dicho documento, se encuentra en propiedad

en la misma categoría de la vacante que nos ocupa y con anterioridad presentó a esta Oficina formal solicitud de traslado, por lo cual se procedió de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión celebrada el 20 de febrero de 2002, Artículo VI, donde se especifica que “...en el caso de que se solicite el traslado de un servidor en una plaza vacante ocupada por otro servidor elegible, se remita la terna a la oficina en que se encuentra la plaza, para realizar el respectivo nombramiento”

D. La señora Cristina Sandoval Leitón, no se encuentra elegible para el cargo que nos ocupa. Lo anterior, por cuanto no ha llevado a cabo el proceso evaluativo correspondiente.

E. La servidora Sandoval Leitón labora para el Poder Judicial de forma meritoria con nombramientos interinos ocasionales, dichos nombramientos en total suman un periodo de 6 meses y 21 días.

(Al 29/11/2005).

F. Según los registros que para tal efecto lleva nuestro Departamento, la servidora Cristina Sandoval Leitón no posee sanciones ni correcciones disciplinarias.

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener la terna, en virtud de que los tres oferentes que la integran obtuvieron un promedio favorable para su participación en la misma.

Para los efectos de Reclutamiento y Selección, las personas que integran la terna N° 208-2005 están capacitadas para ocupar el cargo, una vez aprobado todo el proceso evaluativo.

***Se acordó:** Por las razones ahí señaladas, acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, y por tanto, denegar la impugnación de la Terna N° 208-2005.*

ARTICULO III

Este Consejo, en sesión N° 02-2005, artículo VIII, tomó el siguiente acuerdo:

***“...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.”*

Sobre el particular, la Sección de Investigación y Desarrollo, presenta el informe IDH-305-2005, cuyo contenido se transcribe:

En atención a lo dispuesto por el Consejo de Personal en sesión N°02-2005 del 25 de enero del 2005, artículo VIII, con respecto a la clase de Director Nacional de Notariado¹, en la que 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 XI del nuevo Código Notarial..."

Nos permitimos informar lo siguiente:

*Revisada la legislación citada, se tiene que el Código Notarial en el **artículo 10** establece lo siguiente:*

*"...**Solicitud de inscripción:** La persona interesada en que se le autorice para ejercer la función notarial, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Nacional de Notariado. La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:*

- a) El título que lo acredite como abogado inscrito en su Colegio, con dos años en el ejercicio de la profesión.*
- b) **El título de especialista en Derecho Notarial y Registral...**" (el resaltado no pertenece al original)*

*Por otra parte el **transitorio N° XI** , con respecto a la función notarial dispone que:*

¹ Informe IDH-736-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo

- c) "... El **requisito de especialidad** dispuesto en el artículo 170² **empezará a regir en el momento en que las universidades otorguen postgrados en Derecho Notarial y Registral.**" (el resaltado no pertenece al original)

Asimismo se revisó el artículo N° 3 y el transitorio VII del Código Notarial, los cuales están relacionados con ese mismo tema e indican que:

"...Artículo 3. Requisitos

Para ser notario público y ejercer como tal, deben reunirse los siguientes requisitos:

...c) Ser licenciado en Derecho, con el postgrado en Derecho Notarial y Registral, graduado de una universidad reconocida por las autoridades educativas competentes; además haber estado incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica al menos durante dos años y, con la misma antelación, haber solicitado la habilitación para ejercer el cargo..."

"...TRANSITORIO VII: Los requisitos de especialidad en Derecho Notarial Registral y los años de incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica, establecidos en el inciso c) del artículo 3 y en los incisos a) y b) del artículo 10, **se aplicarán cinco años después de la vigencia de esta ley**".³

(El resaltado no pertenece al original).

Como se desprende de la legislación transcrita, con la promulgación del Código Notarial en el año 1998, se define que para ser o ejercer como notario público, se debe poseer una

² "ARTÍCULO 170.- **Requisitos de los jueces :** En materia disciplinaria notarial, los jueces deberán reunir los requisitos de los jueces comunes; además, experiencia en materia notarial, así como la especialidad en Derecho Notarial y Registral. Se regirán por el sistema de la carrera judicial." (Tomado del Código Notarial)

³ Le ley N° 7764 mediante la cual se promulga se CODIGO NOTARIAL fue emitida el 17 de abril de 1998

“Especialidad en Derecho Notarial y Registral”, no obstante lo anterior, la ley otorgó un período de gracia de manera que la misma se empezará a aplicar cinco años después de la promulgación de ésta, es decir a partir del 22 de abril del año 2003⁴; lo cual ha generado dos escenarios de exigencia diferentes, a saber:

1. Uno en el que se encuentran todas aquellas personas que alcanzaron el grado académico en la carrera de Derecho y se les extendió el título de abogado y notario público **antes del veintidós de noviembre del dos mil tres, a los cuales no se les exigirá el cumplimiento de la “Especialidad en Derecho Notarial y Registral” para tramitar la inscripción o autorización como notario público.**

Los abogados que se gradúen a partir del **veintidós de noviembre del dos mil tres y que deseen ejercer el notariado requerirán la acreditación de la “Especialidad en Derecho Notarial y Registral”.**

En virtud de lo anterior y con la finalidad de clarificar lo expuesto anteriormente, se procedió a consultar a la Dirección Nacional de

⁴ Fecha tomada de la resolución No. 355-2003 de la Dirección Nacional de Notariado.

*Notariado*⁵, como órgano con competencia exclusiva para organizar, vigilar y controlar la actividad notarial, lo siguiente:

“...El Código Notarial promulgado en el año 1998, establece en el transitorio VII que después de cinco años de emitida esa ley se exigirá como requisito para ser notario público y ejercer como tal, una **“Especialidad en Derecho Notarial y Registral”**. Debido a que ya se cumplió el plazo, a nuestro entender el requisito debe exigirse desde el 22 de noviembre del 2003, tal y como se indica en la resolución No. 355-2003 de esa Dirección; en virtud de lo expuesto y por tener el Poder Judicial varios puestos relacionados con esa materia, tal es el caso del Juez 3 del Juzgado Notarial, Juez 4 del Tribunal Disciplinario Notarial y Director (a) de la Dirección Nacional de Notariado; **requerimos el pronunciamiento de esa Dirección respecto a si el “Postgrado en Derecho Notarial y Registral” se puede solicitar como requisito primario para las clases de puesto indicadas; así como las implicaciones que tendría para la institución el incluir esta nueva exigencia académica en cuanto a aquellos abogados que están inscritos como notarios pero con la modalidad anterior a la ley de cita, profesionales que lógicamente no podrán acreditar dicho postgrado...**” (el resaltado no pertenece al original)

Atendiendo nuestra solicitud, la Licda. Alicia Bogarín Parra, como Directora Nacional de Notariado, mediante oficio 922-DNN-2005 de fecha 14 de octubre del 2005 (del cual se adjunta copia), hace un amplio análisis a la consulta que se le efectuara, del cual nos permitimos transcribir lo siguiente:

“...De lo expuesto se concluye que la condición de Abogado-Notario del pasado con respecto al especialista en derecho notarial y registral actual, en igualdad de condiciones, podrán ser y ejercer como notarios públicos siempre y cuando cumplan con los requerimientos que la ley le exige. **Tratándose de la población actual de notarios públicos inscritos, todos gozan de los mismos derechos derivados del grado académico que ostentaron al momento de su inscripción como Notarios Públicos. Esto quiere decir que a ninguno de los notarios inscritos y por**

⁵ Oficio IDH-283-2005

inscribir bajo el régimen anterior no se les podría exigir la especialidad como requisito, ni tampoco podrán ser excluidos del proceso de selección que el Poder Judicial realice al efecto, en razón de que no cuentan con el post grado en derecho notarial y registral que hoy exige la ley para la práctica del notariado... (el resaltado no pertenece al original)

“...Tercero: De conformidad con los principios constitucionales y el marco legal notarial establecido por el Código **según lo expuesto en esta evacuación de consulta, los Notarios Públicos autorizados con el régimen anterior, cuya vigencia feneció el 22 de noviembre del 2003, no están excluidos del proceso selección...**” (el resaltado no pertenece al original)

En relación con el tema anterior se tiene que la Dirección Nacional de Notariado ha dictado varias resoluciones relacionadas con la situación indicada de las cuales se hace mención:

✓ *Resolución 0027-99 en la que se crea el “Registro Nacional de Notariado” en el cual se define que:*

“...Se incorpora de **pleno derecho a todos los notarios públicos inscritos con anterioridad al veintidós de noviembre de mil novecientos noventa y ocho..**” (el resaltado no pertenece al original)

✓ *Resolución 355-2003, en la que se estipula:*

“...el requisito de postgrado en Derecho Notarial y Registral contenido en los artículos 3 inciso c y 10 inciso b) de ese mismo Código, para ser o ejercer como notario público, será exigido a partir del 22 de noviembre del 2003...En virtud de lo anterior, a todas aquellas personas que alcancen o hayan alcanzado el grado académico en la carrera de Derecho y se le haya extendido su respectivo título de abogado y notario público antes de esa fecha, no se les exigirá el cumplimiento de ese requerimiento para tramitar su inscripción o autorización ante esta Dirección...”

✓ *Resolución 1611-2004 en la que se establece lo siguiente:*

“...En apego a lo estipulado en los artículos 3 inciso c) y 10 del Código Notarial se dispone: 1) Que todo solicitante para ser y ejercer como Notario Público, que haya obtenido su título de Licenciado en Derecho con posterioridad al **22 de noviembre del 2003** debe acreditar ante esta Dirección que tiene dos años de estar incorporado al Colegio de Abogados y que cuenta como mínimo con el título de especialista en Derecho notarial y Registral. **2) En los demás casos se mantiene el cumplimiento de los requisitos, que se encontraban vigentes hasta el veintidós de noviembre mencionado...**” (el resaltado no pertenece al original)

De la consulta realizada a la Dirección Nacional de Notariado, así como de las directrices emitidas por ésta se concluye que tanto las personas que obtuvieron su condición de notario público con el régimen anterior como las que lo hagan con el nuevo, están facultados en igualdad de condiciones para desempeñarse como notarios públicos.

El marco referencial anterior, se hace necesario, toda vez que para la fijación del requisito académico de la clase de Director Nacional de Notariado, surge una situación a dilucidar entre éste y la experiencia que establece el Código Notarial, en el artículo 23 para quien ocupe un cargo como ese, ya que el mismo establece:

“... El Director tendrá el rango de juez presidente de tribunal de segunda instancia. **Deberá ser notario, con un mínimo de diez años de experiencia en el ejercicio del notariado,** permanecerá cinco años en el cargo y podrá ser reelegido. La Corte Suprema de Justicia lo nombrará, escogiendo de las ternas que propondrán el Colegio de Abogados y el Ministerio de Justicia y Gracia. Si alguna de estas instituciones no comunicare ningún nombre dentro de los quince días siguientes a la

comunicación de la vacancia, el Director será designado con base en los propuestos; asimismo, si no se designare del todo dentro de dicho lapso, la Corte lo nombrará en forma independiente." (el subrayado no pertenece al original)

Si se aplican los requisitos tal y como lo estipula la ley se presentarían dos inconvenientes:

1. De exigirse la especialidad y la experiencia como lo indica el Código Notarial, es probable que ante la necesidad de un concurso para esta plaza, no se presenten oferentes, ya que se exige 10 años de experiencia notarial y a la vez para ser notario se requiere la Especialidad en Derecho Notarial y Registral, la cual es de reciente creación tal y como se pudo comprobar a través de una encuesta en el mercado académico la cual se presenta a continuación.

INSTITUCION	• INICIO POSTGRADO	DURACION	TITULO OTORGADO
Universidad de Costa Rica	2000	2 años	Máster en Derecho Notarial y Registral
Universidad Federada	2002	1 año	Especialista en Derecho Notarial y Registral
Univer. Autónoma de Centroamérica	2002	1 año	Especialista en Derecho Notarial y Registral
Escuela Libre de Derecho	2005	1 año	Especialista en Derecho Notarial y Registral
Univer. Interamericana de Costa Rica	2004	9 meses	Especialista en Derecho Notarial y Registral
Universidad Latina de Costa Rica	2003	1año 8meses	Máster en Derecho Notarial y Registral
Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología	Año 2005	1 año	Especialista en Derecho Notarial y Registral

*Información brindada por personal de las instituciones consultadas.

*La información anterior permite observar que la Universidad de Costa Rica es la que inicia con este programa en el año 2000, en razón de ello, la primera oferta académica que tendría el país en esa área sería a partir del año 2002, por tal motivo al año 2005, **es de esperar que estas personas poseen una experiencia aproximadamente de dos años y medio en ese campo.** Aunado a ello, también habría poca participación de candidatos con la “Especialidad en Derecho Notarial y Registral” ya que la cantidad de graduados en esa especialidad a la fecha es relativamente poca, como se muestra en la siguiente tabla:*

INSTITUCIÓN	TÍTULO OTORGADO	CANTIDAD GRADUADOS
Universidad de Costa Rica	Máster en Derecho Notarial y Registral	14
Universidad Federada	Especialista en Derecho Notarial y Registral	3
Univer. Autónoma de Centroamérica	Especialista en Derecho Notarial y Registral	6
Escuela Libre de Derecho	Especialista en Derecho Notarial y Registral	0
Univer. Interamericana de Costa Rica	Especialista en Derecho Notarial y Registral	3
Universidad Latina de Costa Rica	Máster en Derecho Notarial y Registral	0
Total 26		Graduados

Información suministrada por personal de las instituciones consultadas.

2. Se estaría dejando fuera del concurso a la población de “abogados-notarios” del régimen anterior, toda vez que difícilmente alguno de ellos acreditaría la mencionada

especialidad, lo cual según se indicó en párrafos anteriores no es un impedimento para que ellos ejercen el notariado, por tanto, tampoco lo debería ser para que participen en el proceso de reclutamiento, ya que a pesar de no tener la especialidad, sí se les habilita para ejercer el notariado público.

En virtud de lo expuesto y con la finalidad de corregir las inconsistencias que se mencionan, se recomienda salvo mejor criterio, aprobar la descripción de la clase de “Director Nacional de Notariado” que se anexa a este informe; para la cual se sugieren los siguientes requisitos:

- ❖ Licenciatura en Derecho y Especialidad en Derecho Notarial y Registral (*)*
- ❖ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.*
- ❖ Notario con 10 años de experiencia demostrada en el ejercicio del notariado.*
- ❖ Alguna experiencia en supervisión de personal.*
- ❖ Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.*

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

() En el caso de los abogados registrados como “Abogado-Notario” del régimen anterior al Código Notarial vigente, no están obligados a acreditar dicho postgrado, toda vez que el mismo código previó un período de gracia de cinco años para la entrada en vigencia, requisito que rige para los nuevos graduados a partir del 22 de noviembre del 2003.*

Con la nota aclaratoria que se le incluye a la clase, se estaría habilitando la participación de los dos grupos de abogados notarios, los del régimen anterior y los graduados a partir del 22 de noviembre del 2003; de esta forma se permitiría la participación de toda la población mencionada y no se estaría exponiendo a la institución a posibles recursos de amparo por discriminación laboral.

En otro orden de ideas pero versando siempre sobre el requisito de la “Especialidad en Derecho Notarial y Registral”, tenemos que hay otros puestos que se ven afectados con la ley, tal es el caso de los de Juez 3 y Juez 4, del Juzgado Notarial y Tribunal

Notarial, respectivamente, para los cuales el artículo 170 del Código Notarial establece que:

“... Requisitos de los jueces

*En materia disciplinaria notarial, los jueces deberán reunir los requisitos de los jueces comunes; además, **experiencia en materia notarial, así como la especialidad en Derecho Notarial y Registral...**” (el resaltado no pertenece al original).*

Por lo anterior y acatando lo dispuesto por el Código Notarial, se aprovecha la oportunidad para actualizar las clases de Juez 3 y Juez 4, (ver anexos N° 2 y 3), incluyéndoles lo correspondiente a la especialidad y experiencia en materia notarial, de manera que se lean de la siguiente forma:

- ✓ Licenciatura en Derecho.*
- ✓ Especialidad en Derecho Notarial y Registral ^(*)^(**)*
- ✓ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.*
- ✓ Considerable experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.*
- ✓ Experiencia en material Notarial ^(*)*
- ✓ Alguna experiencia en supervisión de personal.*
- ✓ Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.*

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

() Aplica sólo para los jueces 3 y 4 del Juzgado Notarial y Tribunal Disciplinario Notarial*

*(**) En el caso de los abogados registrados como “Abogado Notario” del régimen anterior al Código Notarial vigente, no están obligado a acreditar dicho postgrado, toda vez que el mismo código previó un período gracia de cinco años para la entrada en vigencia, requisito que rige para los nuevos graduados a partir del 22 de noviembre del 2003.*

En virtud de la situación que se presenta con los abogados-notarios, tal y como se explicó en párrafos anteriores, en estas clases también se hace necesario incluir una nota aclaratoria de tal forma que ante un concurso, se permita la participación de los dos grupos de abogados notarios, los del régimen anterior y los graduados a partir del 22 de noviembre del 2003. Asimismo en ella se deja claramente definido que los requisitos

de la especialidad y la experiencia en materia notarial, serán exigibles única y exclusivamente para los puestos de Juez 3 y Juez 4 que se ubiquen en el Juzgado Notarial y el Tribunal Disciplinario Notarial, y no a toda la clase, la aclaración es necesaria, toda vez que las anteriores son clases genéricas.

Finalmente, es conveniente que quienes se desempeñen como Profesionales en Derecho 3 en la Dirección de Notariado, por la naturaleza de las funciones que ahí se ejecutan, se les establezca como requisito deseable el título de “Especialista en Derecho Notarial y Registral” de tal forma que éste se utilice a nivel del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para futuros concursos, en plazas de esa Dirección.

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

ARTICULO IV

Este Consejo, en sesión N° 19-2005, artículo VII conoció el informe IDH-243-2005, en relación con la solicitud de reasignación de puestos del Centro Electrónico de Información

Jurisprudencial. Las recomendaciones de dicho informe son las siguientes:

6.1 Desestimar la solicitud de reasignación de los puestos N° 43152 y 43156, que corresponden al Jefe de Digesto y Profesional en Derecho 1 (coordinador) respectivamente, en virtud de que según el análisis efectuado queda claro que estas clases no han sufrido un cambio sustancial y permanente en la naturaleza de sus funciones a raíz de la instauración del Sistema Costarricense de Información Jurídica, siendo ésta una herramienta a nivel informático que más bien facilita el manejo, ubicación, inclusión, modificación, reubicación o exclusión de la información y no varía en absoluto la complejidad de las labores analíticas, ni tampoco el contenido de la jurisprudencia, que es totalmente ajeno con los procesos funcionales de este Centro.

6.2 Desestimar la solicitud planteada por la administradora del Tesauro, Licda. Vera Julieta Monge Monge, en consecuencia se mantiene la clasificación actual del puesto N° 43154 como Profesional en Derecho 1, toda vez que del análisis realizado se desprende que la naturaleza del trabajo, sus tareas, los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y otras exigencias propias del cargo, se ajustan con la clasificación que en este momento posee y no se encontraron elementos significativos que justifiquen una ubicación hacia un grado superior.

Tal como se expuso en las conclusiones, no es conveniente estructuralmente crear más niveles para una Oficina como el Centro Electrónico, caracterizada por ser una unidad pequeña y con roles muy específicos y definidos, en la cual se halla claramente

diferenciado el nivel jerárquico superior y las líneas de subordinación hacia éste, tanto de nivel profesional, técnico y operativo, necesarios para su buen funcionamiento. Proceder en forma contraria, reasignando al Profesional que administra el Tesauro, por el hecho de que realiza una labor diferente del resto de los analistas, iría en contra de la tendencia institucional de achatar la estructura y mantener clases anchas de mayor polifuncionalidad.

6.3 Instar al Departamento de Planificación para que realice una evaluación tanto de las cargas de trabajo como de la estructura propuesta en su oportunidad, a fin de determinar si la cantidad de profesionales en derecho que realizan las labores de análisis y clasificación de la jurisprudencia es la idónea.

Asimismo es de suma importancia que se estudie el rol de “revisor” que hasta la fecha venía desempeñando el abogado “coordinador”, según la estructura informal asumida por el Centro Electrónico, pues desde nuestra perspectiva es cuestionable la existencia de esta figura, cuyo recurso podría utilizarse exclusivamente para el trabajo de análisis de jurisprudencia, igual que el resto de analistas, principalmente si se toma en cuenta que por el nivel profesional que ostentan los profesionales en derecho de esta Oficina no se deberían mantener una supervisión continua y permanente sobre ellos, como se ha venido haciendo, y menos tener una doble supervisión al ser el trabajo revisado nuevamente por la jefatura, lo cual también es innecesario, considerando que los analistas por su preparación y experiencia en el campo del derecho son los responsables directos por la información que incorporan y más bien por su posición jerárquica deberían asumir una mayor

responsabilidad en el ejercicio de sus funciones que en todo caso es algo inherente al puesto, de modo que la revisión que debe llevar a cabo el Jefe del Centro Electrónico se mantenga pero en forma superficial, con sus mecanismos usuales de control y verificación de la información al momento de realizar sus estudios de las resoluciones de mayor trascendencia que aparecen publicados en la Revista Judicial.

De esta manera se cumpliría con dos importantes objetivos de la función pública: eliminar o en su defecto disminuir la duplicidad de funciones y el entramamiento de los procesos, y por otra parte cumplir con las disposiciones gubernamentales emanadas a través de la Ley de Control Interno.

6.4 Se sugiere igualmente que el Departamento de Planificación se pronuncie en cuanto a la situación particular de la Licda. Vera Monge Monge, por cuanto en este momento ella es la única que maneja la aplicación Tesauro ligada directamente con el vocabulario jurídico del SCIJ, por lo cual podría considerarse la posibilidad de que esta profesional capacite a uno o dos de los profesionales en derecho de este Centro con mayor experiencia y con la autorización previa de la jefatura, a efecto de buscar la rotación y permitir que otra persona pueda hacerse cargo de esa labor cuando el caso lo amerite, sea por vacaciones, incapacidad o permisos de su titular. Esta medida permitiría que exista siempre un especialista en el manejo del tesauro pero también personal capacitado para eventuales sustituciones y de esta forma poder minimizar los inconvenientes que se presentan actualmente cuando surgen este tipo de situaciones.

6.5 Aprobar las modificaciones a la descripción de la clase Profesional en Derecho 1, en la que se incorporan las funciones asignadas al administrador del tesoro del Sistema Costarricense de Información Jurídica, según anexo N° 2...”

*La Licda. **Vera Monge Monge**, presentó reconsideración del acuerdo señalado. Sobre el particular, la Sección de Investigación y Desarrollo presenta el informe IDH-318-2005, que literalmente señala:*

En sesión del Consejo de Personal No. 19-2005 de fecha 9 de agosto de ese año, artículo VII se aprobó el informe IDH-243-2005 de la Sección de Investigación y Desarrollo respecto a la reasignación de los puestos “Jefe del Digesto” y dos “Profesionales en Derecho 1” (Coordinador y administrador del tesoro) del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial y en el cual una vez realizado el análisis respectivo se recomendó desestimar cada una de las gestiones.

A raíz de este acuerdo la señora Vera Monge Monge, Abogada Asistente (Administradora del Tesoro) de este centro, presenta una reconsideración justificada en los siguientes argumentos,

mismos que se incluyen con las respectivas consideraciones analíticas:

- *Le corresponde definir la terminología autorizada para el archivo y recuperación de la información que deben emplear los analistas, tarea que anteriormente estuvo a cargo de la jefatura del Centro Electrónico*

Sobre este particular en el apartado No. 5.2 “Sobre la clase Profesional en Derecho (encargada del Tesauro)” del citado informe se estableció como la función principal de este cargo “depurar dicha aplicación informática, revisando su contenido para ubicar los términos correctamente para cada una de las ramas del Derecho, eliminando la información que se considere innecesaria o repetida, así como alimentando el sistema con nuevos términos (descriptores) que sean solicitados por su superior, por alguno de los directores de los otros Centros, o por cuenta propia...”.

Respecto al traslado de esta función de la jefatura al cargo de Abogado Asistente, cabe resaltar que tal y como se indicó en el informe en cuestión, acápite 5.2.3 la Comisión de Centros de Información recomienda que “el tipo de profesional que consideraban debía desempeñar ese rol, corresponde a un abogado del Centro Electrónico por el conocimiento y manejo de este tipo de sistemas, lo que nos lleva a pensar en la

similitud de funciones que tiene asignado ese administrador de tesoro en comparación con sus otros compañeros analistas.”

- *Este sistema “**tiene una estructura bajo la cual se organizan los distintos términos o descriptores, teniendo como base todas las ramas del Derecho y además utiliza diferentes elementos de apoyo, de gran utilidad para el analista o investigador”, además están “organizados bajo una estructura muy compleja que requiere de gran esfuerzo y dedicación para su adecuación, depuración y actualización.”***

Este aspecto fue analizado en el apartado 5.2.2. “Análisis del puesto “Administrador del Tesoro” a través de la comparación de factores”, punto (a) “Responsabilidad por funciones”, de la siguiente forma “es la única persona que en este momento manipula el sistema, no porque la aplicación informática sea difícil de utilizar sino porque se espera un alto grado de confiabilidad en el sistema, así como por lo delicado del manejo de los datos y la necesidad de que solo una persona tenga la responsabilidad por la información que se incluya o elimine, aparte de que es muy importante el conocimiento que posea, en las diversas ramas del derecho para ubicar esa información en el lugar adecuado.”

Ahora bien es oportuno indicar que el Manual Descriptivo de Clases, establece para el Abogado Asistente el asesoramiento legal y la ejecución de labores variadas a nivel profesional, donde le corresponde trabajar con un alto grado de

independencia, criterio propio, iniciativa y responsabilidad en las labores que ejecuta, por lo que no se evidencia una variación en esos elementos ni en la dificultad, complejidad o la naturaleza del puesto.

- ***El Tesouro es “la herramienta técnica única de clasificación, no solamente de la jurisprudencia a cargo del Centro Electrónico, sino también de la jurisprudencia constitucional, a cargo de la Sala Constitucional, de la información a cargo del SINALEVI en la Procuraduría General de la República y la información tributaria y hacendaria del Ministerio de Hacienda a cargo del Digesto Tributario. Por lo que debe “analizar, cuando proceda, los métodos internos de los diferentes centros y hacer las recomendaciones correspondientes, para lograr la coherencia del tesouro y del sistema, debe conocer y analizar las necesidades o requerimientos de cada centro para alimentar, reestructurar y/o actualizar la herramienta.”***

Sobre este particular en el apartado 5.2.2, punto (a) “Responsabilidad por funciones” se indicó “la información que ingrese, actualice, modifique o elimine afecta las bases de datos de los otros centros, al tiempo que es el insumo primordial para el trabajo de los analistas que alimentan el sistema con lo que corresponda, sea jurisprudencia, legislación u otro tipo de resoluciones”, lo que implica mantener relaciones

externas con otro tipo de personal ya que debe convocar a reuniones y coordinar con los encargados de los sistemas en los diferentes centros.

En otro orden de ideas es necesario resaltar que la situación de la señora Vera Monge Monge fue analizada ampliamente en el informe de cita, evidenciando que la labor asignada a esta servidora como administradora del Tesauro no dista de las responsabilidades propias del Abogado Asistente, a quien le corresponde asesorar, investigar, analizar y tener un criterio propio relacionado con el ámbito judicial, asimismo se determinó que las características y competencias que debe tener el servidor que maneje el Tesauro son similares a las de cualquier otro abogado analista del Centro Electrónico Jurisprudencial, a los cuales por el nivel jerárquico en el que se encuentran deberían asumir una mayor responsabilidad en sus funciones, de modo que sea el jefe del Centro Electrónico quien realice una revisión superficial de las resoluciones de mayor trascendencia que serán publicadas en la Revista Judicial. Asimismo, debido a que la licenciada Monge es la única que maneja la aplicación del

Tesauero y con el fin de que la jefatura tenga la posibilidad de asignar esta labor a otro servidor, cuando el caso lo amerite, es necesario que se capacite sobre el particular a algunos analistas del Centro Electrónico, para evitar inconvenientes ante posibles sustituciones.

Por lo tanto debido a que los argumentos aportados no brindan elementos nuevos en las funciones del cargo Profesional en Derecho 1 (Administrador del Tesauero), así como de los aspectos que se valoraron en el informe en cuestión, se recomienda mantener el criterio emitido en el informe IDH-243-2005 remitido por esta sección y no modificar la clasificación y valoración de este puesto.

***Se acordó:** mantener lo resuelto en sesión N° 19-2005, artículo VII, y por tanto, denegar la reconsideración planteada por la señora Monge Monge.*

ARTICULO V

La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-320-2005 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que en relación con las recomendaciones emitidas en el informe N° 137-DO-2004 elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, el cual se refiere a la solicitud planteada por el Lic. Carlos Montenegro Mora, en aquel entonces Subjefe del Departamento de Servicios Generales donde solicitó valorar la posibilidad de crear dentro de la estructura organizativa del Departamento de Servicios Generales, una “Unidad de Correo” se tiene lo siguiente:

- Se determinó que el Consejo Superior en la sesión N° 90-01, celebrada el día 30 de octubre del 2001, en el artículo XLVII, aprobó el estudio integral N° 132-DO-2001-B del Departamento de Planificación, en el cual analizó la “Organización, Estructura y Funcionamiento del Departamento de Servicios Generales”; informe en el que se menciona lo siguiente en relación a la Unidad de Correo:

“... es criterio de este Departamento que lo más recomendable sería que la “área de Correo” creada informalmente con ese nombre se convierta en una “Unidad” adscrita al “área de Jefatura y Administrativa” similar a como se presenta en la estructura formal la Unidad de Cerrajería.

Una vez aprobada la conformación de la Unidad, se considera pertinente que el Departamento de Servicios Generales, designe de ese personal a un servidor con **recargo de coordinador**, que permita facilitar de manera directa la comunicación con la jefatura del citado Departamento ⁽³⁴⁾ (la negrita no pertenece al original)

(34) Lo anterior fue consultado a las jefaturas del Departamento de Servicios Generales, así con la Licda. Nora Quirós Carvajal, Jefa de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, quienes estuvieron de acuerdo.

(...)

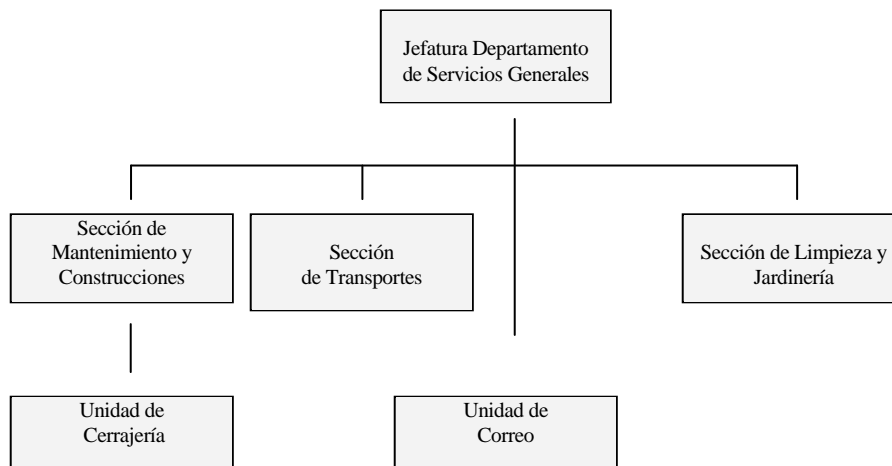
Es del caso indicar, que la Sección de Comunicaciones ha cedido cerca de un 42% del personal que originalmente tenía adscrito presupuestariamente, así como algunas de sus funciones sustantivas. En virtud de lo anterior, este Departamento reitera **que la Sección analizada, debería variar su condición estructural en una “Unidad” adscrita directamente a la Jefatura Departamental** ⁽³⁶⁾. (la negrita no pertenece al original)

⁽³⁶⁾ Este tema fue tratado con el Ing. Mena Aguilar y el Lic. Montenegro Mora, Jefe y Subjefe del Departamento en estudio quienes estuvieron de acuerdo.

Asimismo en ese estudio se llegó a la siguiente conclusión:

“... En virtud de que la Sección de Comunicaciones ha cedido cerca de un 42% del personal que originalmente tenía adscrito presupuestariamente, así como algunas de sus funciones sustantivas, y el resto de los servidores”area de correo” (58%) se encuentran adscritos internamente en el área de Jefatura y Administrativa (sic), se recomienda eliminar de la estructura formal del Departamento de Servicios Generales la citada Sección. En su lugar, se recomienda crear la “Unidad de Correo” adscrita a la Jefatura Departamental, según la siguiente estructura propuesta”.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



Fuente: 137-DO-2004, Departamento de Planificación

- Con el propósito de determinar si las recomendaciones emitidas en el informe 132-DO-2001, fueron implementadas en el Departamento de Servicios Generales, se conversó el 30 de junio de este año con la Licda. Dinorah Alvarez Acosta, quien ocupa actualmente el cargo de Subjefa en dicha dependencia.

Señala, que la “Unidad de Correo” funciona formalmente, aunque aún no aparece presupuestariamente; respecto a la designación de un servidor para que asuma las labores de dicha unidad, nos indicó que **hasta el día de hoy y debido a decisiones internas no se ha designado un puesto para que asuma el rol de “coordinación”**. Comenta, “es urgente la designación de un coordinador en esta área ya que la jefatura (jefe y subjefa) no pueden redoblar esfuerzos para sacar adelante las funciones que se realizan en dicha unidad”, en virtud de que las labores propias de sus cargos, les imposibilita estar avocados a las actividades que genera la “Unidad de Correo” (ubicada en el sótano del O.I.J); por ello debe designarse un puesto que se dedique entre otras actividades a: supervisar el personal de la unidad, solucionar problemas que se presenten

por falta de entrega de la correspondencia, controlar horarios de entrada y salida del personal , vacaciones, permisos, verificar si la correspondencia fue entregada a tiempo y al día.

También manifestó, que en su oportunidad se solicitó ante el órgano competente, una plaza ordinaria con la finalidad de que ésta llevará a cabo las labores de “coordinación” en dicha unidad; sin embargo la petición no generó un resultado positivo; como consecuencia de lo anterior y en presencia de una evidente necesidad institucional la jefatura departamental está valorando la posibilidad de utilizar uno de los cargos de la “Unidad de Correo”, con el propósito de asignarle funciones de “coordinación”.

- Por otro lado, se consultaron a los profesionales de la Sección de Planes y Presupuesto del Departamento de Planificación sobre el proyecto de plazas nuevas para el 2006 y específicamente para el caso que nos ocupa, ante la consulta indicaron que de acuerdo al “Anteproyecto de Plazas para el 2006” el mismo no contempla ninguna plaza para esta dependencia; no obstante, manifestaron que por razones de

plazos el año pasado no se incluyó dentro de la Relación de Puestos del 2005 la “Unidad de Correo”, sin embargo mencionaron que presupuestariamente para el 2006 ya aparecerá como “Unidad de Correo Interno” (en el anexo se detalla los puestos que la conformarán).

Para efectos del presente análisis se tiene que en el informe 132-DO-2001 se creó formalmente la “Unidad de Correo” adscrita a la jefatura departamental del Departamento de Servicios Generales; sin embargo por situaciones administrativas presupuestariamente aparecerá reflejada hasta el 2006, como lo indicaron los profesionales de la Sección de Planes y Presupuesto. Asimismo con respecto a la recomendación emitida en dicho informe, tendente a que “el Departamento de Servicios Generales, designe de ese personal un servidor con recargo de coordinador...”, se tiene que hasta la fecha no se ha designado un puesto para que realice dichas actividades.

Por lo que esta Sección considera, que en apego a la recomendación planteada por el Departamento de Planificación

en su oportunidad, se sugiere a la jefatura del Departamento de Servicios Generales tomar uno de los puestos destacados en la “Unidad de Correo Interno” para que asuma labores propias de “coordinador”, esto en consideración de la necesidad institucional.

Por tal razón se comunica a este Consejo y que de acuerdo al artículo N° 3 de las “Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos” establece que: “... 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 exigencias (tareas y responsabilidades)”, del cargo a que se refiere, siempre y cuando se hayan estado realizando al menos durante los seis meses anteriores a dicha solicitud...” que una vez designado el número de puesto por parte de la jefatura de Servicios Generales y cumpla con las variables del artículo N° 3, esta Sección procederá a realizar el estudio respectivo.

Se acordó: aprobar el informe del Departamento de Personal y trasladar al Departamento de Servicios Generales, para que en el término de 8 días hábiles después de recibido, señale la plaza que debe realizar labores de coordinación.

ANEXO

PROGRAMA: 926 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE CORREO

PUESTOS	CLASIFICACIÓN
43629	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
43632	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
43633	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
43637	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
48488	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
107862	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
112407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
113593	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
43701	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2
43706	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2
48508	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2
47304	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3
47305	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3

Fuente: Sistema de Relación de Puestos,
Dirección General de Presupuesto Nacional, año 2006

ARTICULO VI

Mediante informe IDH-321-2005, la Sección de Investigación y Desarrollo presenta un amplio análisis relacionado con la

solicitud de revisión de los cargos: Secretario General del OIJ, Prosecretarios OIJ y Técnico en Radiocomunicación.

Para los efectos correspondientes, se presenta el Resumen Ejecutivo IDH-323-2005.

Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos presentarle un resumen ejecutivo de los alcances y resultados obtenidos del análisis de los puestos de: Secretario General del O.I.J., Prosecretarios del O.I.J. y Técnico en Radiocomunicación.

1 Secretario General del O.I.J.

El ocupante de este puesto, argumentó que ha asumido nuevas responsabilidades en el ejercicio de su función tales como: integrar comisiones, manejo del presupuesto del Organismo, incremento en el número de oficinas adscritas a la Secretaría y aplicación del régimen disciplinario al personal a cargo. Al realizar la investigación y el análisis de dicho puesto se determinó que las tareas indicadas son propias del mismo y ya están contempladas en el perfil de la clase, tal y como se indicó en el punto 5.1 del informe. Además, al comparar las funciones que realiza el licenciado Schlotterhausen, con las consignadas

en el informe N° CV-032-97 se comprobó que no existen variaciones ni cambios sustanciales en las mismas que justifiquen una valoración mayor a la que ostenta actualmente.

2 Asistentes Administrativos 3 (Prosecretarios) del O.I.J.

El estudio de estos cargos se originó con la gestión presentada para el análisis del puesto N° 54044, pero al existir otra plaza con la misma naturaleza funcional N° 43172 también se consideró oportuno incluirlo dentro del análisis. La justificación emitida por el licenciado Schlotterhausen para este estudio, se basó en que la responsabilidad por las funciones que realiza la señora Hellen Taylor ha aumentado, pues ejecuta funciones asistenciales en el área jurídica en la aplicación del régimen disciplinario. Al respecto, se determinó que las mismas son asistenciales en el ámbito administrativo y que tal responsabilidad es competencia del Secretario General, lo cual quedó ampliamente analizado en el punto 5.2.3. Asimismo, según se deriva de las tareas realizadas por las ocupantes de los puestos (apartado 4.4.2) éstas se encuentran debidamente

tipificadas en la naturaleza funcional de la clase a la que pertenecen, por lo tanto se procedió a desestimar dicha solicitud.

3 Técnico en Radiocomunicación.

El señor Jorge Calvo Cintrón, Jefe a.í., de la Oficina de Radiocomunicaciones, solicita se analice el puesto N° 15407 de Técnico en Radiocomunicación, indicando que el ocupante de dicho puesto ha asumido la función de coordinador del taller de Radio, lo cual según el análisis realizado se determinó que dicha afirmación es incorrecta. En realidad el ocupante del cargo ha venido realizando una serie de asesorías en torno a la compra e instalación del nuevo sistema troncalizado, producto de su amplia experiencia en ese campo, y algunas otras labores propias de la clase de puestos que desempeña (punto 4.4.3.) mismas que no han variado ni sufrido cambios sustanciales, por lo cual no se encontraron elementos técnicos que justifiquen una variación de la clase, (analizado en el punto 5.3) sino más bien se sugiere que el Departamento de Planificación efectúe una análisis de organización para determinar si corresponde crear un nivel intermedio entre jefatura y nivel técnico.

Las siguientes son las recomendaciones vertidas en el estudio IDH-321-2005.

6.1 Desestimar la solicitud de reasignación del puesto N° 43164 de Secretario General del O.I.J, toda vez que la clasificación y valoración del puesto compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que lo caracterizan, además por cuanto no se ha dado un cambio sustancial y permanente en sus funciones, factor indispensable para poder modificar la clasificación o valoración de un cargo.

6.2 Incluir dentro del perfil de la clase de Secretario General del O.I.J. en el apartado “Responsabilidades y otras características” lo siguiente: “Le puede corresponder integrar comisiones que sean vinculantes con la función primordial de la Secretaría.”

6.3 Denegar la solicitud de reasignación de los puestos N° 43172 y 54044 de Asistente Administrativo 3 (clase ancha) Prosecretario del O.I.J (clase angosta), en virtud de que las tareas que realizan ambos puestos se mantienen dentro de la naturaleza funcional de la clase a la que pertenecen actualmente.

6.4 Mantener los requisitos mínimos exigidos actualmente para la clase angosta de Prosecretario del O.I.J., dado que los mismos garantizan el conocimiento mínimo requerido para el desempeño adecuado de las funciones asignadas a estos puestos.

6.5 Desestimar la solicitud de reasignación del puesto N° 15407 de Técnico en Radiocomunicación de la oficina de Radiocomunicaciones, toda vez que no se encontraron elementos técnicos ni cambios sustanciales sobre las actividades desarrolladas, que ameriten variar la clasificación y valoración de la clase.

6.6 Sugerir al Departamento de Planificación que realice un análisis de la estructura organizativa de la oficina de Radiocomunicaciones, con el fin de determinar si es conveniente crear un nivel adicional de jerarquía, el cual estaría a cargo de la coordinación del Taller de Radiocomunicaciones.

Se acordó: *acoger en todos sus extremos las recomendaciones del informe técnico de la Sección de Investigación y Desarrollo.*

ARTICULO VII

Se conoce el informe IDH-324-2005, relacionado con los puestos de las Unidades de Correo Interno del I y II Circuito Judicial de San José y Recepción de Documentos del II Circuito Judicial de San José.

Las recomendaciones del informe son las siguientes:

6.1 *Eliminar la clase angosta de “**Trabajador Postal**” contenida en la clase ancha de Auxiliar Administrativo 2, en virtud que la naturaleza de dicha clase está centrada en la distribución de correspondencia y conducción de un vehículo se vio modificada, perdiendo tareas típicas y responsabilidades, por ende su razón de ser.*

6.2 *Aprobar la creación de la clase angosta de “**Auxiliar de Servicios de Correo**” contenida dentro de la clase de **Auxiliar Administrativo 1**, asociada a la categoría 517 con un salario base de ¢200,200. Conforme se detalla en el anexo 2.*

6.3 *De aprobarse la recomendación anterior, reasignar el puesto N° 113593 de Auxiliar Administrativo 2 (clase ancha) y Trabajador Postal (clase angosta) ocupado por el señor Sergio*

Sánchez Chinchilla a la clase de Auxiliar Administrativo 1, clase angosta de Auxiliar de Servicios de Correo. Dicha reasignación corresponde a una categoría inferior a la actual, por lo cual deberá efectuarse una vez que la plaza quede vacante, sea que el titular del cargo se traslade de manera definitiva a otra plaza de igual, menor o mayor categoría o en su defecto, se jubile o renuncie al mismo, al señor Sánchez Chinchilla se le respetarán los derechos adquiridos en su condición de propietario, por lo que no tendrá ninguna afectación salarial.

6.4 *De aprobarse la recomendación del punto 6.2., reasignar los puestos N° 35552, 35562 y 34672 pertenecientes al Correo Interno del II Circuito de San José y los N° 43706, 48508 y 43701 del Correo Interno del I Circuito Judicial, todos de Auxiliar de Servicios Generales 2 a la clase de Auxiliar Administrativo 1 (Auxiliar de Servicios de Correo, clase angosta). (ver detalle de proyección presupuestaria en anexo 4)*

6.5 *Mantener la clasificación de los puestos N° 33281 del II Circuito Judicial de San José y 43629, 43632, 43633, 48488, 43637, 112407 y 107862 del I Circuito Judicial de la misma*

zona, de Auxiliar Administrativo 1, pero con la salvedad que la clase angosta corresponderá en lo sucesivo a Auxiliar de Servicios de Correo.

6.6 *Aprobar la creación de la clase angosta y perfil ocupacional de “**Encargado de Correo Interno**” contenida en la clase ancha de Auxiliar Administrativo 2 asociada a la categoría 544 con un salario base de ¢211,000 conforme la estructura salarial vigente para el segundo semestre del 2005. (Ver Anexo N° 3)*

6.7 *Reasignar el puesto No. 33340 de Auxiliar Administrativo 1, asignado a la oficina de Correo Interno de Goicoechea, a la clase angosta de Encargado de Correo Interno, contenida dentro de la clase ancha de Auxiliar Administrativo 2. (ver proyección presupuestaria en anexo N° 5)*

6.8 *Reasignar el puesto N° 34645 de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos (Auxiliar Administrativo 1, clase ancha), con un salario base de ¢200,200 perteneciente a la categoría 517 (ver proyección presupuestaria en anexo N° 6)*

6.9 A efecto de facilitar la comprensión de las reasignaciones propuestas se presenta a continuación el siguiente cuadro:

Oficina	Cantidad de puestos	Título de puesto actual	Título de puesto propuesto	Salario actual	Salario propuesto	Diferencia por puesto
Correo Interno I Circuito Judicial San José	1	Auxiliar Advo. 2	Auxiliar Advo. 1	¢211,000	¢200,200	(¢10,800)
	3	Aux. Servicios Generales 2	Auxiliar Advo. 1	¢193,400	¢200,200	¢6,800
	7	Auxiliar Advo 1	Auxiliar Advo. 1	¢200,200	¢200,200	0
Correo Interno II Circuito Judicial San José	3	Aux. Servicios Generales 2	Auxiliar Advo. 1	¢193,400	¢200,200	¢6,800
	1	Auxiliar Advo 1	Auxiliar Advo. 1	¢200,200	¢200,200	0
	1	Auxiliar Advo 1	Auxiliar Advo. 2	¢200,200	¢211,000	¢10,800
Oficina Receptora de Documentos	1	Aux. Servicios Generales 2	Auxiliar Advo. 1	¢193,400	¢200,200	¢6,800

6.9 De aprobarse la reasignaciones indicadas, el costo asociado a éstas alcanza la suma de ¢106,112.68 mensuales y ¢1,273,352.16 por año, sumas que incluyen cargas sociales, salario escolar y décimo tercer mes.

6.10 De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo. En razón de lo anterior y

dado que el último decreto ejecutivo del año 2005 ya fue remitido al Ministerio de Hacienda, de acuerdo a la programación que a los efectos ha establecido dicho ente gubernamental, se sugiere que los beneficios derivados del cambio propuesto rijan a partir del 1° de enero del año 2006.

***Se acordó:** acoger en todos sus extremos las recomendaciones del informe IDH-324-2005.*

ARTICULO VIII

Mediante informe IDH-322-2005 la Sección de Investigación y Desarrollo, presenta un amplio análisis relacionado con la solicitud de revisión del cargo Secretario General de Sala.

Para los efectos correspondientes, se presenta el Resumen Ejecutivo IDH-325-2005.

Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos presentarle un resumen ejecutivo de los alcances y resultados obtenidos del análisis de los puestos de Secretario de Sala, el cual estuvo a cargo de las licenciadas Dayana Novoa M. y Victoria Monge M., Profesionales 2 de este Despacho.

Dicho estudio se realizó atendiendo la solicitud presentada por la licenciada Flora Marcela Allón Zúñiga, Secretaria de la Sala Segunda, quien indicó que en sesión de Corte Plena N° 43-97, artículo XXXV, se les otorgó las mismas facultades que a los Jueces Tramitadores, según se señala en el artículo 126 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en esa misma oportunidad se dispuso que el Departamento de Personal realizara las modificaciones que resulten necesarias en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. A su vez justificó su gestión en:

“En el caso de los Secretarios de Sala, por virtud del Acuerdo referido, asumimos las funciones de “juez tramitador” pero nuestro puesto no recibió ningún reconocimiento de la mencionada índole. Esta situación ha generado que, los Secretarios de Sala, estemos equiparados profesional y salarialmente, con los jueces tramitadores de Tribunal (profesional 1), desconociendo la jerarquía y responsabilidad del despacho en el cual se labora.”

A la gestión de la licenciada Allón se adhiere el Secretario de la Sala Constitucional, licenciado Gerardo Madriz Piedra, situación que luego de ser valorada motivó a analizar los otros puestos de Secretario ubicados en las salas restantes.

Del análisis realizado se determinó que a la fecha no se han dado cambios sustanciales y permanentes que ameriten una

clasificación distinta a la que ostentan, además, cabe mencionar que según la técnica en materia de clasificación y valoración de puestos, el análisis de los mismos se hace considerando los factores ocupacionales que distinguen cada puesto y no así en función de la jerarquía del despacho al que pertenecen. Por otro lado, al tener las mismas atribuciones que los jueces tramitadores, otorgadas por Corte Plena en el año 1997 ambas clases deben poseer la misma categoría salarial para mantener la igualdad de condiciones y equidad en la estructura organizacional, situación que se mantiene actualmente.

Las siguientes son las recomendaciones vertidas en el estudio IDH-322-2005:

6.1 *Mantener la clasificación y valoración actual de la clase de “Secretario de Sala” la cual corresponde a la categoría 1279 con un salario base de \$505,000.00, por cuanto no existen cambios sustanciales y permanentes en sus funciones que ameriten lo contrario.*

6.2 *Aprobar la actualización del Perfil Ocupacional de la clase de puesto de Secretario de Sala tal y como se detalla en el anexo 3.*

Se acordó: *acoger en todos sus extremos las recomendaciones del informe técnico de la Sección de Investigación y Desarrollo.*

ARTICULO IX

La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-332-2005 indica:

Con el fin de que se haga del conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal remitimos el resultado del análisis realizado sobre la petición de asignar una plaza de “Asistente Judicial” en la Dirección Nacional de Notariado; estudio ordenado por Corte Plena en sesión N° 29-05 del 19 de setiembre del año en curso, en la que se acordó que el Departamento de Personal se pronuncie respecto de si la Dirección Nacional de Notariado debe contar con la mencionada plaza, lo cual fue comunicado mediante oficio de la Secretaría General N° 9849-05 de fecha 25 de octubre del 2005.

Lo anterior obedece a gestión presentada por la licenciada Alicia Bogarín Parra, Directora Nacional de Notariado, mediante oficio N° DNN-0593-05 en el cual solicita se implante en el despacho a su cargo la figura de Asistente Judicial.

En su etapa inicial se dispuso: “La solicitud de la licenciada Bogarín se remitió a estudio del Magistrado Aguirre, quien en nota de 26 de agosto pasado, indica:

[...] La figura del “Asistente Judicial” fue instaurado por la Corte en los tribunales de justicia del país, tomando en consideración estudios que se hicieron en los distintos modelos de organización de esos despachos, lo que llevó a crear categorías. Esa figura fue definida atendiendo las necesidades de esos despachos judiciales, para llenar un vacío que quedó con la supresión de los Secretarios.

No es posible recomendar la extensión de la figura del “Asistente Judicial” a la oficina de la Dirección Nacional de Notariado, porque, hasta donde tengo entendido, en el análisis no se le incluyó. Por tal razón, lo recomendable, salvo mejor criterio de la Administración, es ordenar un estudio acerca de la conveniencia y necesidad de crear puestos de asistente “judicial” o de otro tipo en la Dirección, atendiendo a la naturaleza de esa oficina, a sus necesidades y a la existencia o no de instancias que suplan ahí la función de los asistentes en los juzgados, o bien, si lo que se requiere es otra clase de apoyo.”

Respecto de la nueva clase de puesto denominada Asistente Judicial conviene recordar que el Departamento de Personal en informe N° IDH-136-2004 presentó una propuesta a Corte Plena para el reconocimiento de la figura anterior así como la del Juez

Coordinador, análisis de orden técnico administrativo conocido y resuelto por dicho órgano, en lo que respecta al asistente, en sesión N° 13-2.005 del 16 de mayo del 2005, artículo XVIII.

Si bien la clase del Asistente Judicial es una figura con un perfil funcional diferente, en alguna medida rescata lo que en el pasado se denominó Secretario Judicial o algunas de sus tareas y responsabilidades, cargo que en el pasado y en la actualidad fue y es muy propio de los despachos jurisdiccionales así como del Ministerio Público. En cuanto a la Dirección Nacional de Notariado interesa en este párrafo advertir que en el pasado no ha contado con plazas de “Secretario Judicial”.

Bien lo señala en párrafos anteriores el Magistrado Aguirre al señalar “La figura de “Asistente Judicial” fue instaurada por la Corte en los tribunales de justicia del país, ...”, aspecto que se considera de gran importancia para resolver el caso que nos ocupa y que se puede confirmar con el cuadro que nos

permitimos transcribir del informe IDH-136-2004 (aprobado por Corte Plena), veamos.

NIVEL III	NIVEL II	NIVEL I
Asistente Judicial 1	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 3
Juzgados Civiles de Menor Cuantía, Juzgados Civiles de Hacienda de Asuntos Sumarios, Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía, Juzgados Contravencionales, Juzgados de Pensiones Alimentarias, Juzgados de Tránsito y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía.	<i>Juzgados Civiles de Mayor Cuantía, Juzgados Mixtos, Juzgados Penales, Juzgados Contenciosos Administrativos y Civiles de Hacienda, Juzgados de Familia, Juzgados de Ejecución de la Pena, Juzgados de Violencia Doméstica, Juzgados Agrarios, Juzgado Notarial, Ministerio Público y Fiscalías.</i>	Salas de la Corte, Tribunal de Casación Penal y Tribunales Colegiados

Nótese que la única excepción que se hace con despachos no jurisdiccionales lo es el caso del Ministerio Público y de éste, aquellas oficinas de la Fiscalía que están intrínsecamente relacionadas con la función sustantiva de la organización, no así con los despachos administrativos de ésta.

Consecuente con lo anterior, el Departamento de Personal en junio pasado se vio en la necesidad de rechazar una gestión presentada por el Fiscal Coordinador de la Inspección Fiscal, que en lo que interesa se señaló:

“Al respecto, la figura del Asistente Judicial aplica únicamente para la actividad sustantiva; en el caso de la Unidad de Inspección Fiscal, su función es de índole administrativa, toda vez que se encarga de la instrucción de todos los procesos disciplinarios que involucran a un funcionario del Ministerio Público, es por ello que se procede a devolver el citado formulario, a fin de comunicar esta situación a quien corresponda.”

(el resaltado no forma parte del original)

Con la idea de tener más claro de sí a la Dirección Nacional de Notariado le acude el derecho de contar con plazas de la naturaleza asistencial dicha, nos dimos a la tarea de consultar el Código Notarial, la página electrónica de la DNN⁽⁶⁾, así como consultar a funcionarios del Departamento de Planificación.

En el Código Notarial nos fue posible acceder a su Capítulo VII, denominado “Dirección nacional de notariado” en el que entre otros aspectos se señalan dos de interés en el tema que nos ocupa, es decir, Finalidad y atribuciones de la DNN, artículos 22 y 24 respectivamente, los cuales se transcriben literalmente:

“Finalidad

(6) Entiéndase en adelante Dirección Nacional de Notariado.

La finalidad de la Dirección Nacional de Notariado será organizar adecuadamente, en todo el territorio costarricense, tanto la actividad notarial, como su vigilancia y control.

Atribuciones

Son atribuciones de la Dirección Nacional de Notariado:

- a) Juramentar a los notarios públicos e inscribirlos en el registro que debe llevarse para ese efecto.*
- b) Mantener un registro actualizado de las direcciones exactas de los notarios públicos y sus oficinas o despachos.*
- c) Llevar un registro de las sanciones disciplinarias que se les impongan a los notarios y velar porque se cumplan efectivamente.*
- d) Emitir lineamientos de acatamiento obligatorio, para que los notarios presten servicios a los usuarios en forma eficiente y segura. Las oficinas públicas encargadas de recibir y tramitar los documentos notariales velarán por el cumplimiento de esta disposición.*
- e) Decretar la suspensión de los notarios cuando sobrevenga alguno de los supuestos indicados en el artículo 4, e imponer las sanciones disciplinarias cuando la ley le atribuya competencia.*
- f) Autorizar la entrega de los tomos de protocolos.*
- g) Llevar un registro de firmas de los notarios y de los sellos blancos que deben utilizar en sus actuaciones, así como de cualquier mecanismo de seguridad que acuerde la Dirección.*
- h) Velar porque los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados sean devueltos a la oficina respectiva. La Dirección queda facultada para recogerlos cuando sea procedente.*
- i) Velar porque los notarios tengan oficina abierta al público y cumplan con la ley y demás disposiciones, directrices o lineamientos de acatamiento obligatorio.*
- j) Denunciar a los notarios ante el Tribunal disciplinario, cuando estime que han cometido alguna irregularidad que merezca sanción.*
- k) Intervenir como parte en los procesos disciplinarios.*
- l) Tramitar y llevar a cabo la reposición total o parcial de los protocolos.*

m) Resolver las gestiones o cuestiones planteadas respecto de la función notarial, siempre que por ley no le compete a otro órgano.

n) Determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez.

ñ) Listar las empresas autorizadas en forma exclusiva para suplir los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales.

o) Llevar un listado de quienes se desempeñen como notarios externos en las instituciones estatales descentralizadas y empresas públicas estructuradas como entidades privadas.

*Ahora bien, en la página electrónica de la oficina notarial en cuestión se puede observar el detalle de las **funciones** que este despacho ofrece a los cibernautas que la visitan, entre las que están:*

“1. Juramentar a los nuevos notarios

2. Llevar registro actualizado de los notarios: nombres, direcciones, firmas, sanciones disciplinarias, entre otros.

3. Emitir lineamientos de acatamiento obligatorio y resolver cuestiones de la función notarial.

4. Velar por el ejercicio legal de la profesión.

5. Autorizar la entrega de los tomos de protocolos y llevar a cabo su reposición total o parcial.

6. Definir los medios de seguridad para los documentos notariales y llevar registro de la (sic) empresas autorizadas para confeccionarlos.

7. Denunciar a los notarios ante el juzgado disciplinario cuando así se requiera.

8. Decretar la suspensión de los notarios.

9. Recoger los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados.

10. Registrar y controlar a quienes se desempeñan como notarios externos en las instituciones públicas.”

Luego de analizar tanto las atribuciones como las funciones indicadas, salvo mejor criterio, éstas nos permiten llegar a la conclusión de que la naturaleza funcional de la Dirección Nacional de Notariado lo es de orden administrativo, pues en ellas están ausentes otras que podrían estimarse como propias de un despacho jurisdiccional, criterio que es compartido por el licenciado Jorge Kepfer Chinchilla, Jefe de la Sección de Análisis Jurídico del Departamento de Planificación, quien fue consultado al respecto por parte de esta oficina.

Igual situación sucede con la clasificación que se hace de las diferentes oficinas del Poder Judicial, la cual se plantea por ámbitos (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo), ordenamiento en el que la Dirección Nacional de Notariado no parece dentro del grupo de despachos catalogados como jurisdiccionales, lo cual viene a comprobar la tesis planteada en el párrafo anterior.

Otro aspecto que podría ofrecer otros elementos para tomar la mejor de las decisiones sobre el caso que nos ocupa lo es la

estructura de puestos que conforman la Dirección Nacional de Notariado, la cual se detalla de seguido:

Cantidad	Puesto
1	Director Nac. Notariado
8	Profesional en Derecho 3
1	Jefe Administrativo 3
1	Técnico Administrativo 1
1	Auxiliar Administrativo 2
1	Notificador 1
1	Auxiliar Judicial 3B
1	Auxiliar Judicial 3B
1	Auxiliar Judicial 3
6	Auxiliar Judicial 2
1	Auxiliar Serv. Generales 2

Resulta muy interesante revisar la actual estructura de la dirección notarial, pues su grupo esta integrado tanto por puestos administrativos como jurisdiccionales, sin embargo es importante señalar que hasta donde se tiene conocimiento cuando este despacho se formó, le fueron asignadas plazas que pertenecían a oficinas del ámbito jurisdiccional y los cargos asignados en los últimos años como plazas nuevas han salido como puestos administrativos, atendiendo precisamente el rol que le compete al despacho.

En cuanto a los cargos clasificados como auxiliares judiciales, más bien lo que procede es realizar un estudio posterior a efecto de establecer una clasificación y valoración acorde con las funciones que les compete.

Retomando la figura del Asistente Judicial y de lo indicado en la clase aprobada, se extrae que una de las funciones sustantivas del puesto lo es la supervisión y coordinación del personal de apoyo de la oficina donde se asigne, responsabilidad atribuida, en el despacho que nos ocupa, al Jefe Administrativo 3, el cual es un puesto con un rango y estipendio superior, para cuya clasificación y valoración le fue tomado este tramo de control, situación que de modificarse con una eventual asignación de un Asistente Judicial, llevaría a revisar de nuevo dicho puesto de jefatura, a fin de no encarecer innecesariamente el servicio en la DNN.

El puesto de Jefe Administrativo 3 anteriormente estaba clasificado y retribuido salarialmente como Profesional 2, reasignación que se dio con el estudio IDH-145-2004 del 30 de

enero del 2004, ocasión en la que en el factor de supervisión ejercida se señaló lo siguiente:

"Supervisión Ejercida: el personal que está se encuentra supervisado y coordinado administrativamente por el cargo estudiado, es el siguiente:

N° Puestos	Clase de puesto	Tipo de Supervisión
1	Asistente Administrativo 2	Técnica y Administrativa
1	Auxiliar Administrativo 2	Técnica y Administrativa
1	Auxiliar de Servicios Generales 2	Técnica y Administrativa
1	Notificador 1	Técnica y Administrativa
7	Auxiliar Judicial 2	Técnica y Administrativa
1	Auxiliar Judicial 3B	Técnica y Administrativa
1	Auxiliar Judicial 3D	Técnica y Administrativa
1	Técnico Administrativo 1	Técnica y Administrativa
8	Profesional Derecho 3	Administrativa
!Especificación de carácter no válida	TOTAL	

Los profesionales del Área Jurídica, reciben directrices administrativas de la Licda. Aguilar Arrieta, así como la autorización de trámites personales. En lo que respecta a la supervisión de sus tareas y actividades son competencia de la Directora; el resto del personal es dirigido, supervisado y evaluado por la Licda. Aguilar. Dicha disposición fue tomada por la propia Directora."

En otro orden de ideas, en lo que se refiere a la competencia de la Dirección Nacional de Notariado, de la cual hemos afirmado en las presentes diligencias, es de orden administrativa, también debe mencionarse que un asunto en el que esté implicado o tenga que ver con un notario en el ejercicio de dicha especialidad en Costa Rica, podría eventualmente pronunciarse la DNN, eso sí, desde una perspectiva administrativa puesto que en la sede judicial le correspondería, según sea el caso, al

Juzgado Notarial o al Tribunal Disciplinario Notarial, quienes si tienen competencia en su calidad de “... tribunales de justicia del país...” tal y como lo señaló el Mag. Aguirre al inicio de este documento, para aplicar la Ley y hacer justicia en esta materia notarial.

En los diferentes estudios que sobre el tema del Asistente Judicial han emitido instancias como los departamentos de Planificación y Personal, así como de las discusiones que se han dado en los órganos decisorios de la institución, nunca ha sido parte de la agenda o del contenido de los informes, el otorgar este nivel a instancias administrativas, tal es el caso la DNN.

En razón de lo anterior, es criterio de este despacho que la Dirección Nacional de Notariado no tiene las mismas características de los despachos jurisdiccionales, para los cuales fue creada la figura de Asistente Judicial, además, por considerar que la DNN dentro de su jerarquía administrativa contiene dos niveles gerenciales de categoría intermedia y superior, sería improcedente asignar un nivel más con responsabilidad por la supervisión de otros en un conglomerado

de puestos tan reducido (22 cargos a supervisar), por lo que se considera que técnica y presupuestariamente lo pertinente es desestimar la solicitud de la licenciada Alicia Bogarín Parra y recordar que la figura asistencial motivo del presente análisis, es exclusivamente para despachos jurisdiccionales y no administrativos, ello en protección del espíritu del acuerdo del 16 de mayo del año en curso.

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

ARTICULO X

*Se conoce el Informe 1831-UCS-AS-2005 sobre la solicitud del Egresado **Roy Sanabria Garita** Oficial de Investigación en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Alajuela, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO
Prohibición



Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Roy Sanabria Garita
Nº Cédula:	01-0889-0159
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Alajuela

Período del Nombramiento:	En propiedad a partir del 01 de noviembre del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	09 de noviembre del 2005
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige del nueve de noviembre del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Egresado en Derecho	Universidad Santa Lucía	28-07-2003
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No requiere		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII			

Aprobada en sesión de Corte Plena No. 18-2001, del 04-06-01, artículo XX.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presento su solicitud, es decir, nueve de noviembre del 2005.

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

ARTICULO XI

*Se conoce el Informe 1866-UCS-AS-2005 sobre la solicitud de la Licenciada **Carmen Yelena Cubillo Guevara** Profesional 2 de la Sección de Planes y Operaciones, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Carmen Yelena Cubillo Guevara
Nº Cédula:	05-0202-0786
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Sección Planes y Operaciones
Período del Nombramiento:	28 de octubre al 10 de noviembre del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	27 de octubre 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 28 de octubre del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera del área de especialidad del cargo.	Licenciada en Adm. De Recursos Humanos	Universidad Magister	18-11-2004

Incorporado al Colegio profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	24-02-2003
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			

***Aprobada en sesión del Consejo Superior del 02-12-97, artículo XLIV.**

Se acordó: recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho

beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el

Departamento de Personal.

ARTICULO XII

Se conoce el Informe 1867-UCS-AS-2005 sobre la solicitud de la

Licenciada **Mónica Hernández Chacón** Profesional 2 de la

Sección de Estadística, para que se le reconozca el beneficio de

Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Mónica Hernández Chacón
Nº Cédula:	03-0356-0394
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Sección Estadística
Período del Nombramiento:	Del 07 al 14 de noviembre del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	03 de noviembre 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 07 de noviembre del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera del área de especialidad del cargo.	Licenciada en Adm. De Empresas con Énfasis en Adm. Financiera	Instituto Tecnológico de Costa Rica	08-09-2005
Incorporado al Colegio profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	30-09-2005
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			

***Aprobada en sesión del Consejo Superior del 02-12-97, artículo XLIV.**

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

ARTICULO XIII

*Se conoce el Informe 1868-UCS-AS-2005 sobre la solicitud de la Bachiller **María José Chaves Guzmán** Profesional 1 de la Sección de Pensiones y Jubilaciones, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

I RESULTADOS: Prohibición Dedicación Exclusiva

Nombre:	María José Chaves Guzmán
N° Cédula:	01-0988-0846
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Sección Pensiones y Jubilaciones
Período del Nombramiento:	Del 10 al 25 de octubre del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	10 de octubre del 2005
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige a partir 10 de octubre del 2005.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad del cargo.	Bachillerato en Administración de Empresas	Instituto Tecnológico de Costa Rica	17-02-2005
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	29-04-2005
Haber aprobado cursos formales atinentes al puesto.			
Experiencia en labores propias del cargo.			

***Aprobada por Corte Plena en Sesión N° 4-93, celebrada el 25 de enero de 1993, Artículo CXV.**

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

ARTICULO XIV

Se conoce el Informe 1869-UCS-AS-2005 sobre la solicitud del Licenciado **Franklin Jara Aguilar** Oficial de Investigación de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cartago (Tránsito), para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Franklin Jara Aguilar
Nº Cédula:	03-0307-0268
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Cartago (Tránsito)
Período del Nombramiento:	Del primero al once de noviembre del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	10 de noviembre del 2005
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige del diez de noviembre del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Licenciatura en Derecho	Universidad de Cartago Florencio del Castillo	20-11-2003
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados	23-02-2004
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII			

Aprobada en sesión de Corte Plena No. 18-2001, del 04-06-01, artículo XX.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presento su solicitud, es decir, diez de noviembre del 2005.

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

ARTICULO XV

*Se conoce el Informe 1870-UCS-AS-2005 sobre la solicitud de la Licenciada **Tatiana Coto Quintana** Química del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

I RESULTADOS:



Dedicación Exclusiva



Nombre:	Tatiana Coto Quintana
Nº Cédula:	01-0808-0355
Puesto:	Química
Oficina:	Departamento de Lab. Ciencias Forenses
Período del Nombramiento:	Del 24 de octubre al 23 de diciembre del 2005.
Fecha de presentación de la gestión:	Ocho de noviembre del 2005
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige del ocho de noviembre del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Química, e incorporado al Colegio respectivo.	Licenciatura en Química	Universidad de Costa Rica	09-09-97
	Incorporación	Colegio Federado de Químicos y de Ing. Químicos de Costa Rica	29-01-99
Amplia experiencia en trabajos de laboratorio químico.			

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presento su solicitud, es decir, ocho de noviembre del 2005.

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

ARTICULO XVI

Se conoce el Informe 1871-UCS-AS-2005 sobre la solicitud de la Licenciada **Melissa Alfaro Alfaro** Profesional 3 de la Oficina de Trabajo Social de Santa Cruz, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Melisa Alfaro Alfaro
Nº Cédula:	02-0534-0094
Puesto:	Profesional 3
Oficina:	Oficina Trabajo Social Santa Cruz
Período del Nombramiento:	Del 07 al 11 de noviembre del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	04 de noviembre 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 siete de noviembre del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de especialidad del puesto.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	17-06-2004
Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	13-12-2004
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 Nº 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.

ARTICULO XVII

*Se conoce el Informe 1872-UCS-AS-2005 sobre la solicitud del Máster **Roy Castro Campos** Profesional 2 en la Sección de Investigación y Desarrollo, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Roy Castro Campos
Nº Cédula:	01-0608-0560
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Sección de Investigación y Desarrollo
Período del Nombramiento:	Del 16 de noviembre al 23 de diciembre del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	16 de noviembre 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 16 de noviembre del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase

Condición del Solicitante

	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera del área de especialidad del cargo.	Master en Adm. Y Dirección de Empresas con Énfasis en Gerencia	Universidad de Costa Rica	02-04-2004
Incorporado al Colegio profesional respectivo.	Incorporación	Colegio Profesional en Ciencias Económicas de Costa Rica	08-12-2000
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			

***Aprobada en sesión del Consejo Superior del 02-12-97, artículo XLIV.**

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 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos *Presidenta*
MBA Francisco Arroyo Meléndez *Secretario*

