

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 05-2006

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del dos de marzo del dos mil seis, con asistencia de las Magistradas Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*Ingresa el Licenciado **Ricardo Cordero Hernández** Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal, quien presenta el informe RS-0146-06, cuyo contenido es el siguiente:*

I. GESTIÓN.

A raíz de diferentes situaciones que se han venido presentando en los últimos años, y que han dificultado a la Sección de Reclutamiento y Selección satisfacer eficientemente la gran demanda de nuestros servicios en todos los ámbitos de la Institución, consideramos necesario poner en conocimiento del Consejo de Personal, las

recomendaciones y medidas en las que hemos estado trabajando, en aras de contar con el apoyo de nuestra instancia superior y solucionar de forma inmediata los inconvenientes que se presentan en todas las Oficinas y Despachos Judiciales, originado por un problema principal: la necesidad de realizar concursos para llenar la mayor cantidad de plazas vacantes.

El proceso de reclutamiento y selección se ve afectado por temas variados y que han sido analizados en otras oportunidades, entre ellos:

- Diseño y validación de bancos de preguntas para confección de pruebas evaluativas.*
- Actualización de dichos bancos de preguntas para permitir variar periódicamente los exámenes que se aplican, principalmente los de auxiliares judiciales de las diferentes materias.*
- Trámite de las apelaciones que constantemente presentan los evaluados después de cada aplicación, que hace perder validez al examen respectivo y por consiguiente disminuir la base de preguntas; problema muy común y que ya se ha hecho normal en cada concurso de Auxiliares Judiciales, principalmente.*

- *El aumento en las gestiones de traslado que en los últimos meses se han recibido en esta Oficina, tanto para plazas nuevas como para las que están vacantes desde años anteriores, que se traducen en la mayoría de los casos en un informe de traslado para que sea conocido por el Consejo Superior, lo que absorbe una gran parte del tiempo laboral del recurso humano de esta Sección.*
- *Crecimiento anual de la población judicial en contraposición con un menor aumento en el recurso humano de Reclutamiento y Selección para atender a esa población.*
- *Masividad de personas con deseos de participar en cualquier concurso y puesto y su impacto sobre el volumen de trabajo y respuesta oportuna de la Sección de Reclutamiento.*
- *Lentitud de los procesos en virtud de la gran cantidad de oferentes para cualquier puesto, sin importar la región geográfica.*
- *Potestad de los jefes de oficina para nombrar al personal de apoyo sin intermediación del Departamento de Personal, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley Estatuto de Servicio Judicial.*
- *Acuerdo del Consejo Superior en sesión celebrada el pasado 17 de noviembre, artículo XXXI, en que por solicitud de un oferente que gestionó un reclamo, se aprobó:*

“...que se le ordene al Departamento de Personal que a partir de ahora publique, en su sitio en intranet e Internet, al menos, todos los concursos que abran, para darle oportunidad a todos los funcionarios, que, si así lo desean, puedan concursar, y con ello evitar una posible violación al principio constitucional de igualdad.” “...en virtud de que este Consejo no encuentra impedimento para que los concursos internos se hagan públicos por todos los medios posibles, comunicar al Departamento de Personal que se debe difundirlos incluso en la intranet, en el sitio web del Poder Judicial y por cualquier otro medio de información disponible” (el resaltado es nuestro). Esta disposición generará grandes cantidades de oferentes en cada concurso que conlleva un atraso, por la revisión de cada una de esas Ofertas para verificar el cumplimiento de los requisitos.

□ *El Consejo Superior en sesión celebrada el 19 de mayo de 2005, artículo LIV, dispuso comunicar a solicitud de la Comisión de Usuarios, las siguientes recomendaciones, con el fin de mejorar la atención que se les brinda por parte de este Poder de la República, a saber:*

“...1. Seleccionar: Que en el proceso de selección de personal se incluya la identificación de los servidores con aptitudes para brindar una buena atención al público y que solo se coloquen en esa posición a los que se acoplan al perfil adecuado...”

Estos son algunos de los factores que han hecho que la Sección de Reclutamiento haya llegado a un nivel de saturación de asuntos enmarcados dentro de un círculo vicioso, que se hace necesario buscar soluciones distintas a las que hasta la fecha se han aplicado y que permitan lograr un equilibrio dentro de los procesos de selección y las necesidades de la masa de oferentes a los distintos puestos del Poder Judicial.

II. CONSIDERACIONES.

2.1 Esta propuesta surge como respuesta a la necesidad de contar con un sistema más eficiente que nos permita atender las múltiples demandas de nuestros usuarios de una mejor forma, pues es nuestro

criterio –y así ha quedado demostrado con problemáticas como la que nos ocupa- que los procedimientos, instrumentos y la misma estructura funcional y administrativa de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, está colapsada, pues por un lado año con año se da un crecimiento institucional basado en la necesidad de cumplir con la premisa de “administrar justicia en forma pronta, cumplida, sin denegación y en estricta conformidad con las leyes”, no obstante, pese a que la Institución en términos generales crece en cuanto a la dotación de recurso tecnológico, físico (estructural) y humano, esta Oficina en la última década no ha crecido en la misma proporción para hacer frente a la demanda y poder cumplir a cabalidad con las solicitudes de nuestros usuarios; ésta necesidad de recurso humano es un factor de vital importancia que no podemos dejar de mencionar, para lo cual estaremos presentando en las próximas semanas una propuesta de reestructuración que se ajusta con nuestro contenido presupuestario y que en caso de ser aprobada ayudará a mejorar la gestión administrativa de esta Sección y a satisfacer de una forma más ágil los requerimientos de los despachos judiciales y las expectativas de los usuarios.

2.2 *Limitantes para el uso de las pruebas de selección actuales para las clases de Auxiliar de Servicios Generales, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Judicial.*

En este momento el contenido de los exámenes específicos de las diferentes materias ya no lo consideramos confidencial, primero porque se han agotado nuestros bancos de preguntas, y como es del conocimiento del Consejo de Personal dependemos de la disponibilidad y buena voluntad de diferentes compañeros jueces, que por su amplio conocimiento y dominio de la materia nos han colaborado en la confección de pruebas, igual que los profesionales en derecho de la Escuela Judicial que asumieron esta tarea como un recargo de sus funciones; y en segundo lugar, es un problema porque a raíz de las apelaciones que por regla general siempre surgen después de una aplicación de exámenes, su contenido pasa a conocimiento y manipulación de los apelantes, por lo que poco a poco cada pregunta de cada uno de los exámenes debe ir eliminándose hasta el punto en el que estamos hoy día, con una escasa cantidad de ítemes en cada materia, que necesariamente nos obliga a implementar otras herramientas de evaluación.

Los servidores interinos solicitan con insistencia la repetición de pruebas, concursos, o revaloraciones de notas, incluso cuando recién termina un proceso selectivo, ya que la disposición de estar elegible es de carácter obligatorio para ser nombrado, situación que se convierte a su vez en una presión adicional al proceso.

2.3 *Circular N° 58-2005: Medidas a tomar para la contención en el gasto de combustible.*

Otro factor de incidencia directa se relaciona con las limitaciones que corresponden al tema del traslado físico de los servidores de la Sección de Reclutamiento. Mediante Circular N° 58-2005 la Dirección Ejecutiva hizo del conocimiento de las Oficinas Administrativas y Despachos Judiciales las medidas de ahorro de combustible aprobadas por el Consejo Superior en las cuales se restringe el uso de los vehículos de este Poder a “casos imprescindibles o de conveniencia institucional”.

III. CONCLUSIONES.

Este es el panorama que se vislumbra, si continuamos con el sistema actual que nos exige dar resultados, pero no permite que se apliquen procedimientos técnicos que colaboren a cumplir el fin último de nuestra gestión, que es dotar a la Institución del personal idóneo,

debidamente evaluado, para ocupar los puestos de trabajo; nunca se podrá lograr si el sistema continúa con una orientación tradicional y basada en exámenes por conocimientos para cada clase y zona geográfica.

Por las razones que se han mencionado, se estima oportuno hacer un alto en el camino en la tramitación del día a día y cuestionarnos a lo interno, si la problemática que enfrentamos se deriva del sistema que nos absorbe y que no nos permite proponer medidas diferentes, más visionarias, modernas y eficaces, para atender realidades nacionales como es el desempleo que genera a su vez la masividad en la participación de oferentes internos y externos a la Institución en cualquier concurso.

IV. PROPUESTA

Con base en esta realidad y con el ánimo de promover un cambio que permita un ajuste cada vez más exigente al entorno laboral, planteamos una metodología diferente para evaluar a los aspirantes a los puestos de apoyo, refiriéndonos particularmente a los Auxiliares Judiciales y a una serie de cargos administrativos como por ejemplo los Oficinistas y Conserjes, hoy incluidos en las ya conocidas clases anchas.

4.1 El cambio que se desea implementar está en el orden de sustituir las pruebas específicas sobre las diferentes materias (civil, penal, tránsito, etc.) y para el área administrativa, por un examen general de ingreso orientado a la verificación de la capacidad intelectual relacionada específicamente con la aptitud y habilidades de los postulantes para desempeñar con idoneidad labores según el puesto en el Poder Judicial.

4.2 Dentro de las ventajas de aplicar una prueba general se pueden mencionar:

- a) La posibilidad de apreciar de una manera global la aptitud de los postulantes para desempeñarse en puestos asistencias y auxiliares en cualquier despacho judicial.*
- b) La calificación se realiza de una manera más rápida.*
- c) Para su confección no se dependerá de la Escuela Judicial ni de otras instancias que no colaboran con la prontitud adecuada.*
- d) Se reducirán las apelaciones al tratarse de un examen con características psicológicas.*
- e) Se reduce la posibilidad de que los examinados conozcan los contenidos de las pruebas, invalidándolas.*

f) *Es una prueba orientada al esquema de reclutamiento y selección por competencias.*

g) *La disposición de nombrar interinamente a personas previamente evaluadas sería al fin una realidad.*

4.3 La puntuación directa derivada de la examinación servirá para determinar cuáles candidatos son o no “preseleccionados”, entendiéndose como tales los oferentes que aprueben el examen de aptitud, que constituirá la primera etapa del proceso de selección; en otras palabras, una persona que supere este examen quedará automáticamente dentro de las listas de oferentes para poder realizar sustituciones temporales, lo cual vendría a variar la norma aplicada en el Plan de Vacaciones, con respecto a que únicamente pueden ser nombrados interinamente en plazas vacantes aquellas personas que se encuentren elegibles, sino que en adelante deberá aclararse que pueden ser nombrados quienes se encuentren elegibles o preseleccionados. Seguidamente, los que tienen aprobado el examen de aptitud (preseleccionados) deberán someterse a la segunda etapa del proceso, o sea realizar la nueva entrevista laboral que se detalla en el punto 4.7, la cual se orientada a la evaluación por

competencias, para luego proceder con la calificación de la experiencia y obtener su nota de elegibilidad.

4.4 El plan a su vez tiene el fin de dar una respuesta a la masividad de los oferentes para cualquier concurso y puesto, y que actualmente es la característica común de cualquier concurso: alto volumen de participantes.

4.5 Lo anterior implicará que se deba hacer concursos masivos en todo el país con el fin de conformar listas de elegibles, a su vez se publicará en los medios de comunicación internos y para conocimiento general de la población judicial. Situación que permitirá lograr la mayor publicidad posible, para reclutar un mayor número de candidatos y seleccionar a los mejores para los diversos puestos del Poder Judicial.

4.6 A manera de recordatorio, debe indicarse que actualmente para que un oferente al cargo de Auxiliar Judicial, por ejemplo, pueda obtener su elegibilidad, debe cumplir con un proceso de selección, en el que se consideran los siguientes factores, cada uno con un peso porcentual diferente:

- o Estudios*

- *Experiencia*
- *Entrevista*
- *Examen específico (de materia en el caso del Auxiliar Judicial)*
- *Examen de conocimientos gramaticales, y*
- *Examen de digitación*

Ahora bien, según nuestra propuesta, el establecimiento de una prueba de aptitud, en sustitución de los exámenes de materia que hasta la fecha se han aplicado, con los subsecuentes problemas que ya se citaron, conlleva a su vez una readecuación en el valor porcentual de los otros factores que conforman el promedio de elegibilidad de los oferentes. A su vez, dentro de los cambios propuestos está la eliminación de otras pruebas complementarias que hasta la fecha se vienen aplicando, como lo son los exámenes de conocimientos gramaticales y digitación, en virtud de que consideramos, -a raíz de estadísticas, estudios de campo y criterio de los mismos jueces y jefes de oficina-, que estas dos pruebas no demuestran la capacidad de los oferentes, ni pronostican el desempeño en el puesto, que solamente pueden ser valorados en la

práctica o por medio de otra herramienta como la entrevista laboral por competencias.

En síntesis, se eliminan los exámenes de conocimientos gramaticales y de digitación; también se reestructura el factor de “estudios” que actualmente abarca un considerable porcentaje dentro del promedio y que se asigna por el simple hecho de cumplir con el requisito académico, lo cual no aporta ningún elemento valorativo, por ello se modifica como tal este rubro y en su lugar se establece un nuevo factor que considera la asignación de puntos a la calificación para aquellas personas que aporten cursos o estudios relacionados con la clase, y que denominamos “puntos por formación complementaria”. Cabe aclarar que para mantener un equilibrio entre los factores que en adelante tendrán mayor peso, ya que diferenciarán de una forma más objetiva a los mejores candidatos; se propone redistribuir los puntos de los exámenes eliminados, así como de los estudios, entre la prueba de aptitud, el factor de experiencia en labores propias afines al cargo y en otros que se consideren necesarios y de acuerdo con el perfil de la clase y requerimientos específicos de la oficina para la que se recluta.

4.7 En relación al tema de la entrevista laboral, es importante destacar que los actuales Profesionales 1 de esta oficina, como proyecto del curso denominado “Curso de Entrevistas Laborales por Competencias”, elaboraron el perfil y la guía de entrevista laboral, ambas orientadas hacia las competencias laborales, y para los puestos de apoyo, mismas que fueron avaladas por las jefaturas de este Departamento y se esperan implementar con esta propuesta.

Este instrumento, será el insumo primordial para que los profesionales realicen el proceso de entrevistas de una forma aún más estandarizada y homogénea, que elimine al máximo la subjetividad implícita en cualquier tipo de entrevista, y además que permita obtener un resultado numérico de una manera más científica, con la ayuda del procedimiento informático diseñado para tal efecto.

V. RECOMENDACIÓN.

En virtud de que esta Sección ha desarrollado una nueva propuesta de trabajo para eliminar los problemas presentados en temas que se relacionan con las publicaciones de concursos, aplicaciones de exámenes y masividad de oferentes, recomendamos la aprobación de este nuevo programa de trabajo, que se resume en los siguientes puntos:

“PRESELECCIÓN PARA PERSONAL DE APOYO”

1. *Convocar en forma masiva y por circuito judicial, a todos los servidores interinos y otros interesados que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y otra normativa vigente.*

2. *Aplicar un examen de naturaleza psicológica, tendiente a medir las competencias laborales, aptitudes y demás destrezas que se determinen para los cargos incluidos en el programa.*

3. *Conformar un registro de “Preseleccionados” por zona geográfica de interés para los oferentes, el cual estará a disposición de los jefes de oficina para eventuales nombramientos interinos, por medio de las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales, cuando exista en el Circuito, o por medio de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal o la que se designe para esos efectos.*

Este registro debe actualizarse al menos cada seis meses, para lo cual se realizarán al menos dos convocatorias al año, o bien con la frecuencia que el circuito judicial lo requiera.

4. *Eliminar las pruebas de digitación y conocimientos gramaticales, y modificar el factor de estudios, sustituyéndolo por un nuevo rubro denominado “puntos por formación complementaria”.*

5. Los despachos judiciales únicamente podrán nombrar en forma interina para sustituciones, a quienes se encuentren “Preseleccionados” o a quienes ya han adquirido la condición de elegibles con anterioridad, lo cual no implica que tendrán prioridad sobre los primeros. Tampoco la nota obtenida en el examen de preselección o en el promedio de elegibilidad será un factor discriminante a la hora de la escogencia para el nombramiento.

6. La condición de “preseleccionado” se otorgará por un plazo de dos años; si antes del vencimiento de ese período adquiere la condición de elegible para esa misma clase, no es necesario repetir la prueba.

7. Los oferentes que posean la condición de “Preseleccionado” podrán participar en los concursos de oposición que se publiquen para puestos de la misma clase, al que les otorgó dicha condición, en el entendido que deberán realizar las subsecuentes fases del proceso de dotación de personal de la Institución.

8. Aquellas personas que se encuentran actualmente elegibles y desean mejorar su promedio, deberán participar en igualdad de condiciones con los demás interesados y ajustarse a los nuevos parámetros de selección, en el entendido de que de no alcanzar una mayor calificación en su ponderación final, mantendrán la anterior.

9. Finalmente, se conformarán las ternas correspondientes para nombramientos en propiedad, con base en las listas de elegibles, tanto los resultantes de este nuevo proceso como los que adquirieron dicha condición bajo el sistema de selección anterior. Estas listas se mantendrán organizadas por Circuito Judicial y clase de puesto.

VI. OTRAS RECOMENDACIONES:

6.1 Solicitar al Consejo Superior girar las instrucciones necesarias a efecto de que a la Sección de Reclutamiento y Selección no se le apliquen las restricciones contenidas en la circular 58-2005, en relación con el uso de vehículos oficiales para realizar giras a los diferentes circuitos judiciales del país.

6.2 Incluir en el plan de vacaciones 2005-2006 y subsiguientes, que las proposiciones de nombramiento se efectúen con personal elegible o preseleccionado según la propuesta anterior y de conformidad con el avance en la implementación del nuevo programa. Para ello la Sección de Reclutamiento y Selección informará a ese Consejo sobre el avance respectivo.

**_*_

El Lic. Arroyo hace una reseña del inconveniente que presenta el actual proceso de reclutamiento y selección para cargos no

profesionales, y de la improcedencia material de continuar con un sistema que no se ajusta a los ingresos institucionales, y que no propicia la incorporación de candidatos idóneos al no basarse en las competencias laborales.

El Lic. Cordero da detalles técnicos sobre la propuesta del Departamento de Personal y evacúa las inquietudes y comentarios de los Integrantes del Consejo.

Sale el Lic. Cordero Hernández.

Se acordó:

1. Aprobar en todos sus extremos la propuesta presentada por el Departamento de Personal, para modificar en forma y fondo los procesos de reclutamiento y selección para los puestos administrativos y de auxiliares judiciales.

2. Solicitar al Consejo Superior se brinde las facilidades de transporte y viáticos necesarios para que la Sección de Reclutamiento y Selección pueda realizar las convocatorias generales en todo el país.

Lo anterior sin demérito de la participación de las Unidades Administrativas Regionales en este proceso, para lo cual el Departamento de Personal coordinará lo correspondiente.

ARTICULO III

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-0173-06 señala:

GESTION:

Mediante oficio recibido en esta Sección el día de hoy, dirigido al Máster Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, el servidor Elizanías Villalobos Villalobos, Auxiliar Administrativo 1 de la Unidad Administrativa Regional del I Circuito Judicial de Alajuela, manifiesta lo siguiente:

“ Quien suscribe, Elizanías Villalobos Villalobos, cédula 2-484-736, solicito reconsideración al acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión N° 28-2005, celebrada el 24 de noviembre del 2005, Artículo IV, y comunicado a mi persona mediante oficio N° 1089-JP-2005, toda vez que:

- 1. El acuerdo tomado me afecta directamente, pues me deja sin la posibilidad de participar en los concursos N° 31-2005 y 41-2005, siendo que tengo sobrada experiencia en labores contables.*
- 2. El 09 de noviembre pasado, me comunicaron sobre la desestimación a la solicitud que formulara para participar en los concursos, toda vez que analizaron las funciones de la servidora Kattia Vanessa Morales Moreira, y se dejó de lado el análisis sobre las labores complementarias en el área de cuentas corrientes que he desempeñado, manejando con ello una información desactualizada en cuanto a las funciones que realizo, las cuales considero tienen un alto grado de responsabilidad, variedad y complejidad.*
- 3. Respecto al punto donde se menciona el Manual de Clasificación y valoración de la Institución, pienso que se me afecta puesto que es una valoración que se realizo en un tiempo atrás; Por lo tanto, me parece que la negativa a través de este criterio es muy apresurada y de muy poca objetividad. Sin embargo, y para apoyar una mejor decisión, creo que una visión presente y actualizada por ustedes de las funciones que el suscrito*

ha realizado, sería una forma más objetiva a la hora de tomar una decisión, en cuanto, a que en estos puestos (Cuentas Corrientes) algunas funciones han variado.

- 4. En este punto quiero hacer énfasis que el requisito (experiencia en labores contables dentro del Poder Judicial) se cumple, un ejemplo de esto es que gracias a una buena organización de jefatura (UARA) y del trabajo en equipo que se realiza en el área de cuentas corrientes, se me ha permitido ayudar en otras funciones aparte de las anteriormente adquiridas como son las siguientes; Conciliación de Cuentas, Arqueos de Caja, depuración de conciliaciones, Caja General y refrendo.*

- 5. Además me permito adjuntar carta original del CUNA, donde se demuestra que el suscrito realizó la práctica profesional de contabilidad en el área de cuentas corrientes de la (UARA) como requisitos fundamentales para poder tener derecho al título en carrera de Contabilidad y Finanzas. Asimismo la persona encargada de clasificar dichas prácticas profesionales en representación del CUNA da visto bueno y autorización para que las mismas se realicen sin ningún problema, en cuanto, a que las funciones que evaluó las define como funciones contables, las cuales requieren de un alto grado de responsabilidad, de seriedad y de complejidad. Puesto que, el lugar y las funciones cumplen con lo requerido por el centro educativo (CUNA), director general y director de la carrera de Contabilidad y Finanzas .”*

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El MBA. Gerardo Villalobos Rodríguez, Coordinador de la Carrera de Contabilidad y Finanzas del Colegio Universitario de Alajuela mediante oficio N° COFI-02-06 con fecha 12 de enero del presente año dirigido al Licenciado Ricardo Cordero Hernández, Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección manifiesta los siguiente:

“ Por este medio el suscrito hace constar que el señor Elizanías Villalobos Villalobos, cédula número 2-484-736 realizó la Práctica Profesional de la Carrera de Contabilidad y Finanzas en el Poder

Judicial de Alajuela en la Unidad Administrativa, específicamente en el área de cuentas corrientes.

Dicha Práctica constó de 300 horas efectivas de trabajo.

La Práctica es el requisito final que el estudiante de la Carrera de Contabilidad y Finanzas realiza para optar por el título de Diplomado del CUNA.

Durante el periodo de la práctica el señor Villalobos realizó funciones contables y financieras. Estas funciones por el tipo de perfil de salida del estudiante fueron de mucha responsabilidad, variedad y complejidad.

Para efectos de mayor claridad le adjunto el perfil ocupacional de la Carrera de Contabilidad y Finanzas. Este perfil detalla todas las funciones que el estudiante egresado de la carrera está en capacidad de realizar. ” (Ver Anexo N° 01)

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente reconsideración, en virtud de que según la información presentada por el servidor Elizanías Villalobos Villalobos, el mismo no cumple con el requisito de: **“Experiencia en labores contables”** porque la documentación que presenta es relacionada con la Práctica Profesional y la misma es un requisito final para optar por el título de Diplomado. En todo caso, tal y como se indica en la constancia remitida por el CUNA, una práctica profesional de 300 horas, para nuestros efectos equivaldría a poco más de un mes, por lo tanto, aún si se considera ese tiempo “laborado” en la Unidad Administrativa Regional de Alajuela, no alcanzaría con el mínimo solicitado, a saber: “ Seis meses en labores contables dentro del Poder Judicial...”.

Por otro lado no dudamos de la Capacidad Técnica que adquirió el servidor Villalobos Villalobos a lo largo de sus estudios pero la experiencia necesaria para desempeñarse en el puesto la adquiere laborando en ese campo y no en las funciones que realiza actualmente

como Auxiliar Administrativo 1 (Digitador) que no son la mismas estipuladas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Institución para desempeñarse como Asistente Administrativo 2 (Auxiliar de Contabilidad 2).

Cabe reseñar que contrario a lo que indica el servidor Villalobos en el apartado N° 04 de su nota, en su oportunidad el Licenciado Ronald Vargas Bolaños, Administrador Regional de Alajuela, indicó las funciones que corresponden a esa plaza, ratificando su clasificación como Auxiliar Administrativo 1, clase angosta de Digitador. No dudamos que el señor Elizanías tenga razón al argumentar que “se me ha permitido ayudar en otras funciones aparte de las anteriormente adquiridas...” (el subrayado es nuestro), sin embargo como él mismo lo indica, esas otras labores corresponden a una “colaboración o recargo” que en determinado momento puede o pudo haber desempeñado, pero que bajo ninguna circunstancia pueden tomarse como responsabilidades atinentes a dicha clase.

Se acordó: Denegar la solicitud del señor Elizanías Villalobos Villalobos y mantener lo resuelto por este Consejo en la sesión N° 28-2005 celebrada el 24 de noviembre de 2005, artículo IV.

ARTICULO IV

La Sección de Investigación y Desarrollo en informe IDH-349-2005 señala:

Para que por su digno medio sea puesto en conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos informar que el Consejo Superior en la sesión N° 53-05, llevada a cabo el 12 de julio del 2005, al conocer los informes IDH-248-2004 y 039-DO-2005 del Departamento de Personal-Gestión Humana y Departamento de Planificación, respectivamente; concernientes al análisis de la clasificación y valoración de los puestos, así como de la estructura orgánico-funcional del Departamento de Artes Gráficas, en esa oportunidad dicho órgano acordó literalmente lo siguiente:

*“1) Tener por rendido el informe solicitado al Departamento de Planificación. 2) Acoger las conclusiones y recomendaciones que contiene sobre la propuesta de estructura y organización para el Departamento de Publicaciones e Impresos, **salvo en cuanto a la categorización del puesto de encuadernador, la que se mantiene.** 3) Con base en lo resuelto en los puntos anteriores se aprueba el informe N° IDH-248-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Personal, en lo que se refiere a nueva forma de organización de los procesos de trabajo, así como las recalificaciones de puestos que contiene, **salvo lo referente al Jefe de Impresión al que se mantiene la categoría que ostente conforme lo***

recomienda el Departamento de Planificación, y lo relativo al Auxiliar de Servicios Generales que se recalifica a Auxiliar de Servicios Generales 2, en consecuencia no se acoge el cambio de nombres en la estructura y nomenclatura que propone, sin embargo sí se avala el análisis realizado de la administración por procesos, en la que se identifican los procesos y subprocesos laborales, los cuales deben ser implementados de esa forma por los servidores del Departamento que se analiza, pero bajo la denominación tradicional que propone el Departamento de Planificación (Departamento, Sección y Unidad)...”. (el subrayado no pertenece al original)

Asimismo en sesión N° 76-05, celebrada el 27 de setiembre del 2005, artículo LVIII, se conoció oficio N° 417-05-PUB suscrito por el licenciado José Rubén Dimas Portillo, Jefe del Departamento de Artes Gráficas en el cual solicita aclaración de algunos puntos en relación a las conclusiones y recomendaciones que contenía el informe elaborado por el Departamento de Planificación sobre la propuesta de estructura y organización para el Departamento de Artes Gráficas, entre ellos los que a continuación se transcriben:

“ ... está claro que la categoría del puesto de Encuadernador se mantiene, tal como lo solicitó este servidor; es preciso aclarar que en la actualidad son dos los servidores que realizan la labor de encuadernación: el señor Cristian Tormo Chevez, plaza No. 43731 y el señor Gustavo Rodríguez Tencio, plaza No. 112413; ambos servidores conforman la Unidad de Encuadernación.

(...)

*Si ese Consejo Superior acordó que no se pasara a una clase ancha el puesto de Encuadernador, tal como lo sugirió el Departamento de Personal, entonces deseamos saber si la **Unidad de Encuadernación** también se mantiene.*

(...)

-0-

Asimismo, mediante correo electrónico de esta fecha el licenciado Dimas Portillo aclara:

Dado que el señor Tellerías Serrano desde enero del 2001, se ha desempeñado en el puesto de Auxiliar de Artes Gráficas (empaquetado), se solicita se deje sin efecto el cambio propuesto, y en su lugar se recalifique la plaza No. 43733 de Auxiliar de Artes Gráficas 1, a Auxiliar de Servicios Generales 2, dado que esta plaza está vacante y actualmente la ocupa en forma interina el señor Marcos Angulo Madrigal, quien realiza funciones de Conserjería de este Departamento ...”.

En esta ocasión el Consejo Superior acordó entre otras disposiciones: “ **1) Manifestar que no es posible mantener la Unidad de Encuadernación por las razones dadas en el informe de Planificación aprobado en la sesión de referencia. 2) Autorizar a que sea la plaza vacante N°43733, de Auxiliar de Artes Gráficas la que se recalifique a Auxiliar de Servicios Generales 2 y no la que está ocupando el señor Tellerías Serrano...**”.

Respecto de lo anterior, nos permitimos exponer los siguientes puntos:

1. En relación con lo dispuesto en el numeral 2) de la sesión N° 53-05, sobre mantener la categorización del puesto de “encuadernador”, en primer término debe señalarse que en el aparte de las recomendaciones del informe técnico del Departamento de Personal IDH-248-2004, se indica claramente que los servidores Gustavo Rodríguez Tencio y Cristian Tormo Cheves, ocupantes de los puestos N° 112413 y 43731, respectivamente, conservarán la condición salarial según la práctica administrativa, es decir, se les respetarán los derechos adquiridos en su condición de propietarios,

por lo que no tendrán ninguna afectación en sus salarios, al menos hasta que éstos adquieran la condición de vacantes, lo cual afectará a los nuevos ocupantes de los cargos.

*Por otra parte, las clasificaciones de quienes actualmente ocupan los puestos N° 112413 y 43731 se encuentran dentro de la serie de Auxiliar de Artes Gráficas y que el cambio producido en éstas, es decir ubicarlos en la clase “Trabajador en Artes Gráficas 1”, **no son más que el resultado del trabajo de campo y análisis realizado en esa dependencia**; aunado a ello cabe resaltar que nuestra institución ha venido promoviendo la polifuncionalidad de los puestos, tal y como lo indica el artículo No. 2 de las “Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos” el cual establece que:*

“...-El Poder Judicial agrupará puestos con características, responsabilidades y requisitos afines, en clases genéricas, con el objetivo de facilitar la incorporación de valor agregado al trabajo...” (el resaltado no pertenece al original).

*En cuanto a la acordado en el inciso **3)** de esa misma sesión, referente **“al Jefe de Impresión al que se mantiene la categoría que ostente conforme lo recomienda el Departamento de Planificación”**, esta Sección disiente con lo anterior, en virtud de que cuando se analizó el conjunto de tareas relacionadas con la actividad*

de “jefatura” de la Sección de Impresión y Acabado Final en el aparte de **“Análisis y Conclusiones”** del informe técnico se consignó lo siguiente:

“... la clasificación asignada al puesto “Jefe Administrativo 2”, cuya naturaleza del trabajo señala las siguientes: “Dirección, programación, asignación, coordinación, supervisión, ejecución de actividades asistenciales y auxiliares variadas y difíciles...”, difiere con respecto a las actividades que tiene asignadas el puesto, ya que la impresión de los trabajos de arte requiere de un conocimiento técnico y por su parte, la función de acabado final es totalmente operativa y de destreza manual...

Así las cosas, se tiene que la naturaleza de esta jefatura es de carácter estrictamente técnico, debiendo para ello poseer el conocimiento especializado en el campo de las artes gráficas...

Para la actividad administrativa que ejerce, puede complementarse con capacitación formal... y por consiguiente su respectiva valoración salarial acorde con las nuevas exigencias”. (el subrayado no pertenece al original).

En este sentido se propuso la creación de una clase nueva la cual es “Jefe Subproceso de Impresión y Acabado Final”¹ y por consiguiente su respectiva valoración salarial acorde con las **nuevas exigencias, esto fundamentado en la técnica en análisis de cargos.**

Aunado a lo anterior, la justificación expuesta por el Departamento de Planificación, para **mantener la valoración del cargo de “jefatura” de la Sección de Impresión**, la cual se extrae del aparte “OTRAS RECOMENDACIONES CON EL TEMA” inciso 5) del informe 039-DO-2005, la cual señala: “Este Departamento considera que ese puesto

¹ Puesto N° 043732

*laboral es estratégico a lo interno de la estructura del Departamento, y que su análisis y calificación se debe realizar más bien, de acuerdo a las expectativas ...”, esta Sección considera que la recomendación anterior no está amparada bajo **un sustento técnico de la materia de análisis de cargos y propia de nuestro proceso**; ya que no se puede considerar como justificación para mantener la clasificación y valoración de un puesto la **expectativa** de lo que se espera de un cargo a futuro y más aún recordemos que esta **jefatura es de naturaleza técnica**.*

*Por otro lado, con respecto a la recomendación emitida sobre la clasificación del Auxiliar de Servicios Generales, cabe señalar que en el informe IDH-248-2004 se determina que el puesto N°43735 ocupado interinamente por Juan Tellerías Serrano se caracteriza porque su ocupante realiza labores de limpieza de las instalaciones del Departamento de Artes Gráficas, así como trasladar la correspondencia y los trabajos de arte concluidos a los despachos que conforman el Complejo de Ciencias Forenses; es decir, **el perfil de la clase angosta que más lo identifica es de Conserje 1, por tal razón lo técnico es ubicarlo en la clase ancha de “Auxiliar de***

Servicios Generales 1”; para efectos ilustrativos se transcribe textualmente la naturaleza del trabajo de la clase angosta de Conserje 1 la cual es: “Ejecución de labores de aseo y mandados”.

2. En otro orden de ideas, en el inciso 1) de la parte dispositiva del acuerdo tomado en la sesión N°76-05, celebrada el 27 de setiembre último, artículo LVIII se le indica al Jefe del Departamento de Artes Gráficas que es imposible mantener la Unidad de Encuadernación, respecto de lo cual nos permitimos hacer los siguientes comentarios.

En el informe IDH-248-2004 se pone en evidencia que no se justifica la existencia de un coordinador para la actividad de empaste fino, en virtud de que tal responsabilidad está implícita en la Jefatura del Subproceso de Impresión y Acabado Final, por otra parte las actividades de empaste fino y rústico tienen un fin común cual es conseguir el acabado final del arte solicitado, de ahí que ambas actividades se agrupan en una sola clase denominada **“Trabajador en Artes Gráficas 1”**.

También como resultado de la unificación de las actividades de empaste rústico y fino, esta última realizada por los servidores

Gustavo Rodríguez Tencio y Cristián Tormo Cheves, es importante rescatar la recomendación 6.14 señalada en el informe de cita: " En virtud de la propuesta de unificar la actividad de acabado final, en cuyo caso se requerirá de un proceso de inducción, se recomienda al Jefe del Subproceso de Impresión y Acabado Final en coordinación con el Jefe del Proceso de Arte e Impresión, establecer un programa de capacitación interno, a fin de que todos los servidores adquieran el conocimiento en ambas actividades y que el mismo permita lograr el objetivo de polifuncionalidad de los citados puestos." (la negrita no pertenece al original)

Por otra parte, en esa misma sesión se dispone que la plaza vacante N° 43733 clasificada actualmente como "Auxiliar de Artes Gráficas 1" se recalifique a "Auxiliar de Servicios Generales 2", sobre el particular conviene indicar en su oportunidad se determinó que el puesto N° 43735, clasificado como Auxiliar de Artes Gráficas 1 y ocupado interinamente por el señor Juan Tellerías Solano era quien ejecutaba las funciones propias de conserjería y el puesto N° 43733 ocupado por el servidor Ranses Fallas Obando, ejecutaba actividades de empaste rústico; sin embargo, posteriormente por decisiones internas de la Jefatura del Departamento de Artes Gráficas se modifica el accionar de quienes ocupan los cargos N° 43735 y 43733; por lo que bajo el actual panorama es conveniente

realizar las modificaciones de acuerdo a los nuevos roles de trabajo en virtud de que han transcurrido más de seis meses, esto de acuerdo a la directriz N° 3 de las Políticas en Recursos Humanos mencionadas en líneas atrás.

3. En fecha 16 de noviembre del 2005, se recibió correo electrónico suscrito por el Lic, José Rubén Dimas Portillo, Jefe del Departamento de Artes Gráficas, en el que solicita la siguiente información:

“...A la fecha no tenemos claro a partir de cuando rige el cambio de la nomenclatura propuestas. Nos preocupa la situación particular de la plaza de Servicios de Generales 2, No.43738, ocupada por el señor Gerardo Solera Chavarría, por cuanto en él citado estudio se le recalifica a Trabajador en Artes Gráficas, pero no sabemos si pasa a otro número de plaza o conserva la mismo (sic) número (43738)..”.

En cuanto a la consulta “a partir de cuando rige el cambio de la nomenclatura propuestas...”, cabe resaltar que los cambios propuestos regirán a partir del 01 de enero del 2006 momento en que habrá contenido presupuestario. Con respecto a la inquietud de la plaza N° 43738, ocupada en propiedad por el señor Gerardo Solera Chavarría le indicamos que la misma se reasigna a la clase ancha de “Trabajador en Artes Gráficas 1” y mantiene el mismo número de puesto.

Atendiendo la consulta de don Rubén, nuestra Sección le solicita información con respecto al accionar del cargo N° 96464, clasificado como Auxiliar de Artes Graficas 2, en virtud de que cuando se lleva a cabo la revisión de los puestos de ese despacho, éste presupuestariamente no existía. En respuesta a nuestra solicitud, el Lic. Dimas manifestó lo siguiente:

“... este puesto efectivamente se encuentra en este Departamento, actualmente lo ocupa el señor Víctor Antonio Simes Gayle, cédula de identidad No. 1-510-923...”

Ese puesto está dentro del subproceso de Impresión y Acabado Final.

Las tareas que lo caracterizan son las mismas que lleva acabo el encargado del manejo de la guillotina; en donde se corta todo el papel a ser utilizado por las diferentes máquinas offset y duplicadoras de este Departamento. El señor Simes Gayle, alterna el uso de la guillotina con el encargado de la misma, y lo sustituye en las vacaciones e incapacidades

Se puede concluir diciendo que el señor Simes Gayle, es otro guillotinista más de este Departamento, que apoya la labor del guillotinista oficial; y se espera que a corto plazo, cuando se adquiriera otra guillotina, este servidor pase a tener su propia máquina.”

Sobre el punto anterior, es importante extraer del informe técnico del Departamento de Personal lo siguiente: “ 5.11 Actividad: Guillotina, puesto 006529 ocupado por Alexis Araya Jiménez. Este puesto se caracteriza porque su ocupante le corresponde operar la guillotina digital, por tanto es el responsable de abastecer de papel al subproceso de impresión ...”, la recomendación técnica para dicho

cargo fue reasignarlo a la clase “Trabajador en Artes Gráficas 2”; de lo anterior evidentemente ya existe un puesto definido para realizar la actividad de “guillotina”, lo que en palabras de don Rubén sería el “guillotínista oficial”.

Ahora bien, si el señor Simes Gayle colabora en dicha actividad ésta no puede ser considerada como una función permanente, ya que los deberes y responsabilidades del guillotínista están consignados en el puesto N° 006259; en este sentido, del correo electrónico remitido por el Jefe del Departamento de Artes Gráficas se rescata lo siguiente: “ se espera que a corto plazo, cuando se adquiriera otra guillotina, este servidor pase a tener su propia máquina” , al respecto, es importante indicar que la misma es una “expectativa a futuro” y como tal no puede ser considerada para otorgarle la misma clasificación de quien asume la actividad de “guillotina”; por lo que se desprende que la clasificación y valoración más adecuada es la “Trabajador en Artes Gráficas 1” en virtud de que este puesto está circunscrito al Proceso de Impresión y Acabado Final y esa categoría es la asignada a los otros compañeros del Sr. Simes, quienes ejecutan la misma labor que él.

En razón de lo expuesto y dado que esta Sección es la responsable de velar por la adecuada Clasificación y Valoración de los Puestos del Poder Judicial, salvo mejor criterio, se sugiere hacer las siguientes modificaciones a los acuerdos tomados por el Consejo Superior en las sesiones N° 53-05 y 76-05 de fechas 12 de julio y 27 de setiembre del 2005, respectivamente, con respecto a los siguientes cargos:

a) Mantener como “Trabajador en Artes Gráficas 1”, los puestos N° 112413 y 43731.

b) Mantener la recomendación técnica propuesta en el informe IDH-248-2004, con respecto al puesto N° 043732, es decir, Jefe Técnico Administrativo.

c) Reasignar los puestos N° 043735 de Auxiliar de Artes Gráficas 1 a Trabajador de Artes Gráficas 1 y el puesto N° 043733 de Auxiliar de Artes Gráficas 1 a Auxiliar de Servicios Generales 1.

d) Modificar la clasificación del puesto N° 96464 de Auxiliar de Artes Gráficas 2 a Trabajador en Artes Gráficas 1.

e) En el anexo se presenta un cuadro actualizado de los salarios base del resto de los puestos que conforman el Departamento de

Artes Gráficas, según el Índice Salarial del Segundo Semestre del 2005.

Se acordó: Acoger las manifestaciones del Departamento de Personal y poner en conocimiento del Consejo Superior para lo de su cargo.

ARTICULO V

La Sección de Investigación y Desarrollo en informe IDH-360-2005 indica:

En atención a lo dispuesto por Corte Plena en sesión N° 28-05 del 05 de setiembre del año en curso, artículo XXXI, procedemos a emitir nuestro criterio respecto a las observaciones realizadas por los Jueces Coordinadores de los Tribunales Superiores Civil, Penal, Contencioso Administrativo y Trabajo por cuanto solicitan se aclare lo dispuesto en el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión extraordinaria del 16 de mayo de los corrientes artículo XVIII, en el sentido de que la recalificación de un puesto de Asistente Judicial por cada veinticinco Auxiliares Judiciales en un despacho rija únicamente para los Juzgados de primera instancia, asimismo, se adicione a este acuerdo que en los casos de Tribunales Colegiados de segunda instancia se recalifique un puesto de Auxiliar Judicial por cada

sección existente en los mismos, sin que prevalezca el número de auxiliares para determinar su creación.

Como primer punto es importante recordar que la Sección de Investigación y Desarrollo Humano al momento de definir en el estudio IDH-396-2004 la cantidad de plazas a reasignar como Asistente Judicial en un despacho u oficina mantuvo el criterio externado por el Departamento de Planificación en el informe 155-DO-2003 el cual indica que:

*“En cuanto a la cantidad de puestos de “Asistente Judicial” en un despacho u oficina, se sugiere poner en práctica una proporción de 1 a 25 para las Fiscalías del país y para el ámbito jurisdiccional, **es decir que por cada 25 plazas ordinarias adscritas exista una de “Asistente Judicial”**. (El resaltado no corresponde al original)*

*Por tal razón y de conformidad con lo dispuesto por Corte Plena se procedió a remitir el formulario de reasignación a los jefes de oficina para que de acuerdo a las facultades y responsabilidades propias de su cargo comunicaran a este Departamento el número de puesto y nombre de la persona a designar como Asistente Judicial, siguiendo la proporción antes mencionada es decir, **por cada 25 plazas ordinarias de Auxiliar Judicial existirá un Asistente Judicial**.*

Con el propósito de ilustrar la cantidad de plazas de Asistente Judicial reasignadas a nivel de Tribunales Superiores, así como la cantidad

de personal auxiliar destacado en cada uno de ellos, se presenta el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1

RELACIÓN ASISTENTE JUDICIAL CON OTROS CARGOS JURISDICCIONALES

Nombre del Tribunal	Jueces 5	Jueces 4	Jueces 1	Asistentes Judiciales	Aux. Judiciales
I Circuito Judicial de San José					
Tribunal Penal	-	25	3	2	33
Tribunal Penal (Sede Desamp.)	-	5	1	1	06
Tribunal Penal (Sede Hatillo)	-	1	-	1	03
Tribunal Penal (Sede Puriscal)	-	-	-	No funciona actualmente.	02
Tribunal Primero Civil	-	3	1	1	03
Tribunal Segundo Civil	-	6	1	1	05
Tribunal de Familia	-	5	1	1	04
II Circuito Judicial de San José					
Tribunal de Casación Penal	9	-	1	1	06
Tribunal Penal	-	7	-	1	08
Tribunal Penal Juvenil	-	3	1	Unificado al Tribunal Penal	02
Tribunal de Trabajo	-	9	1	1	11
Tribunal de Trabajo Men. Ctía.	-	-	7	1	14
Tribunal Contencioso Advo.	-	9	1	1	06
Tribunal Agrario	-	4	1	1	02
Circuito Judicial Zona Sur					
Tribunal Superior	-	4	1	1	04
Tribunal Superior (Sede Golfito)	-	1	-	1	01
Tribunal Superior (Sede Osa)	-	1	-	1	01
Tribunal Superior (Sede Corredores)	-	1	-	1	03
I Circuito Judicial de Alajuela					
Tribunal Superior	-	11	1	1	11
Tribunal Superior (Sede Grecia)	-	-	-	1	01
Tribunal Superior (Sede San Ramón)	-	1	-	1	01

II Circuito Judicial de Alajuela					
Tribunal Superior de San Carlos	-	4	1	1	04
Circuito Judicial de Cartago					
Tribunal Superior	-	9	1	No propuso según justifc. oficio	08
Tribunal Superior (Sede Turrialba)	-	1	-	No propuso según justifc. oficio	02
Circuito Judicial de Heredia					
Tribunal Superior	-	9	1	1	07
Circuito Judicial de Guanacaste					
Tribunal Superior	-	6	1	1	06
Tribunal Superior (Sede Cañas)	-	1	-	1	01
Tribunal Superior (Sede Nicoya)	-	1	-	1	02
Tribunal Superior (Sede Santa Cruz)	-	1	-	1	01
Circuito Judicial de Puntarenas					
Tribunal Superior	-	5	1	1	04
Tribunal Sup (Sede Aguirre y Parrita)	-	1	-	1	01
I Circuito Judicial Zona Atlántica					
Tribunal Superior	-	6	1	1	06
II Circuito Judicial Zona Atlántica					
Tribunal Superior(Pococí)	-	6	1	1	04
Tribunal Superior (Sede Siquirres)	-	-	-	No funciona actualmente	02

Fuente: Relación de Puestos 2005 y 3 ° Decreto Ejecutivo del 09 de setiembre de 2005.

Como se desprende de la información presentada en el cuadro anterior, en todos los Tribunales se designó a un Asistente Judicial para que ejecute las labores de coordinación del despacho a excepción del Tribunal Penal del I Circuito Judicial de San José, en el que se reasignaron dos puestos con base a la proporción dictada por el Departamento de Planificación ya que en ese despacho se cuenta

con treinta y tres Auxiliares Judiciales. En términos generales por cada Tribunal se nombró a un Asistente Judicial, además se deduce que la cantidad de personal auxiliar asignado a cada despacho oscila entre uno a catorce servidores aproximadamente, tramo de control manejable para cada asistente.

En relación con la composición estructural de estos despachos, se tiene que, se han creado áreas de trabajo informales (secciones) a lo interno de ellos por lo cual no aparecen debidamente separadas dentro de la Relación de Puestos del Poder Judicial, debido a estas particularidades que presentan algunos Tribunales se ha ubicado de manera informal a un funcionario para que ejecute las mismas tareas que el Asistente Judicial en el resto de las secciones.

Con la finalidad de ejemplificar la organización interna de estas oficinas se realizó un sondeo en forma telefónica en algunos de los Tribunales que tienen mayor cantidad de personal asignado y que han implantado este tipo de estructura, a continuación se muestra un cuadro que contiene la cantidad de secciones que se encuentran en cada oficina, así como el número de Asistentes Judiciales nombrados oficialmente y el personal de apoyo a nivel de todo el Tribunal:

Cuadro N° 2

**TRIBUNALES SUPERIORES QUE SE ENCUENTRAN
ORGANIZADOS POR SECCIONES DE TRABAJO**

NOMBRE DEL TRIBUNAL	Nº DE SECCIONES	ASIST. JUDICIALES	CANTIDAD DE AUX. JUD. POR TRIBUNAL	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE APOYO (Auxiliar Judicial)
Tribunal Penal del I Circ. Judicial*	3	2	33	8 (área de trámite.) 13(área de juicio.) 12 (área de ejecución.)
Tribunal Segundo Civil*	2	1	05	Los Auxiliares Judiciales tramitan a manera general para todas las secciones, los jueces son los que se ubican en cada una de ellas.
Tribunal Penal y Penal Juv. del II Circ. Judicial	5	1	10	1 en cada sección 2 en trámite 1 manifestador 1 en ejecución 1 alimenta sistema
Tribunal de Trabajo*	4	1	11	Los Auxiliares Judiciales tramitan a manera general para todas las secciones, los jueces son los que se ubican en cada una de ellas.
Tribunal de Trabajo Men. Ctía. II Circ. Jud. San José.	2	1	14	4 en cada sección 2 en ejecución 2 en trámite de demandas contra el Estado 1 Manifestador 1 encargado de distribuir demandas, correo, copias etc.
Tribunal Contencioso Advo.*	3	1	06	1 en cada sección 1 Manifestador. 2 como prosecretario.
Tribunal del I Circ. Jud. Alajuela	3	1	11	6 en sección Penal 2 en sección civil 3 asisten a juicio
Tribunal de Heredia	3	1	07	1 en sección civil 6 en sección penal
Tribunal de Puntarenas	2	1	04	Los Auxiliares Judiciales tramitan a manera general para todas las secciones, los jueces son los que se ubican en cada una de ellas.
Tribunal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica	2	1	06	Los Auxiliares Judiciales tramitan a manera general para todas las secciones, los jueces son los que se ubican en cada una de ellas.
Tribunal del II Circ. Jud. Zona Atlántica	2	1	04	2 Aux. Jud. tramitan para ambas secciones

Fuente: Información recabada por medio de llamadas telefónicas a los Asistentes Judiciales de los Tribunales.

*Tribunales que presentaron gestión para que se recalifique un puesto por cada Sección existente en los mismos.

De la muestra anterior se tiene que algunas de estas oficinas se encuentran conformadas por dos secciones o más, en otros despachos no existe este tipo de organización debido a que solo existe un juez por oficina, en el primero de los casos las mismas por lo general están integradas por tres jueces decisores, en cuanto al personal de apoyo y de acuerdo a la cantidad de recurso asignado una parte del mismo puede encontrarse distribuido por secciones y el resto se halla ubicado en otras labores tales como la manifestación, ejecución trámites varios etc.; también se presentan casos en que los Tribunales se encuentran organizados por secciones pero en éstas se destacan únicamente los jueces, por lo que la distribución de Auxiliares Judiciales no se da, dado que todos tramitan los asuntos de todas las secciones.

Ante este escenario, el Departamento de Personal es del criterio que la situación que muestran estos despachos debe de ser valorada de previo por el Departamento de Planificación antes de proceder a una reasignación por las razones que se detallan seguidamente:

- *En promedio el personal asignado para desarrollar las labores de tramitación en cada uno de los despachos es de cinco funcionarios a excepción del Tribunal Penal del I Circuito Judicial de San José que tiene adscritos 33, cantidad que se encuentra dentro del parámetro definido por Planificación para que un Asistente Judicial pueda ejercer un tramo de control adecuado, por lo tanto, se deduce que no es necesario incorporar otra plaza de Asistente Judicial, pues lo que se conseguiría sería encarecer este servicio.*
- *En el caso de darse las reasignaciones se pierde uno o dos Auxiliares Judiciales dependiendo de las secciones que contenga cada Tribunal, por lo que se vería disminuida la cantidad de asuntos por tramitar al contar con menos personal auxiliar, dado que los Asistentes Judiciales tramitan una proporción menor al resto de los Auxiliares Judiciales, situación que podría generar atrasos en estos despachos.*
- *Se deben valorar las cargas de trabajo por puesto, por cuanto el porcentaje de asuntos por tramitar para los Asistentes Judiciales disminuirá.*

- *No existe una estructura uniforme en los Tribunales Superiores y se desconoce si se ha hecho un análisis de la situación² a fin de establecer cuál es la que más conviene a los intereses del Poder Judicial y cuál es la relación costo-beneficio entre las diferentes opciones.*
- *Además es importante tomar en cuenta que en los Tribunales Superiores se pueden hallar dos o más tipos de estructuras por ejemplo: hay Tribunales organizados por secciones en las que se ubican únicamente los jueces decisores mientras que el personal de apoyo (Auxiliares Judiciales) laboran de manera general para las mismas. También existen Tribunales divididos por secciones en las cuales se ubican jueces decisores y personal de apoyo para cada una de ellas y se puede encontrar también despachos muy pequeños que no presentan este tipo de organización por lo que sería conveniente que el Departamento de Planificación defina cual de las estructuras es la oficial o en que casos de acuerdo a la cantidad de personal destacado en cada uno de los despachos conviene crear este tipo de distribución.*

² El Departamento de Planificación se encuentra actualmente en la ejecución de un estudio en el que posiblemente se analice dicho tema.

- *Asimismo se debe considerar si es factible en despachos tan pequeños crear más niveles de autoridad existiendo un juez superior (coordinador) además de un juez tramitador, tal es el caso de los Tribunales destacados en el II Circuito Judicial de San José en que además de las figuras mencionadas existe el Administrador de despacho, esto por cuanto el Asistente Judicial también viene a ser un apoyo de los superiores tal y como lo plantea el Departamento de Planificación en el informe 150-DO-2003 al indicar que:*

“...la figura del “Asistente Judicial” se constituye en un apoyo para otras figuras que detentan la autoridad formal (Jueces), en lo referente a la gestión del despacho u oficina judicial.

Además, la composición del recurso humano adscrito en las oficinas judiciales denota que las labores encomendadas son de poca variabilidad, lo que sugiere que el ámbito de acción para el “Asistente Judicial” podría extenderse al compensarse con un menor porcentaje de trabajo sustantivo, como se indicara anteriormente.

*Bajo estas condiciones, el “**Asistente Judicial**” se constituye en una figura coordinadora que velaría por la adecuada ejecución de*

todas aquellas labores administrativas y de apoyo jurisdiccional, en forma proporcional a la cantidad de personal adscrito.

*Lo anterior, por cuanto se percibe que a mayor cantidad de personal se incrementan las referidas labores, de ahí que al disponer de dos o más “**Asistentes Judiciales**” se promovería la especialización en la ejecución de esas actividades, para no afectar el normal funcionamiento en los despachos y oficinas judiciales.”*

- *En cuanto al tema de organización, recuérdese que el Poder Judicial ha realizado múltiples esfuerzos para que la división jerárquica se ajuste a las necesidades institucionales, tanto a nivel presupuestario como funcional, en este sentido, es importante aclarar que la institución viene promoviendo como política el “achatar” la estructura, o sea eliminar las antiguas pirámides de poder, buscando una estructura más horizontal con puestos basados en la polifuncionalidad y competencias laborales.*

- *Asimismo se debe tomar en cuenta que el Departamento de Planificación se encuentra realizando un estudio en estos despachos. Así las cosas, y debido a los elementos expuestos se considera que no es prudente crear más niveles dentro de estructuras tan pequeñas en las cuales en promedio se dispone de cinco servidores por despacho, y*

a su vez se encuentran claramente diferenciados los niveles de autoridad, respecto de las organizaciones existentes.

Finalmente y debido a que esta situación obedece más a un estudio organizacional de estructura y funcionamiento de los Tribunales Superiores que a una reasignación de puestos, y en concordancia con lo estipulado en el artículo 9 de las Directrices y Regulaciones Generales para la Clasificación y Valoración de Puestos el cual indica: “Salvo disposición del Consejo Superior o del Consejo de Personal, los estudios de clasificación y valoración no se efectuarán si de la revisión inicial se establece que previamente se hace necesario un análisis de organización y funciones en la dependencia que labore el servidor o servidores que solicitaron el estudio.” se recomienda esperar los resultados de la investigación que está realizando el Departamento de Planificación sobre este tema.

***Se acordó:** Tomar nota y trasladar al Departamento de Planificación para que realice el informe correspondiente.*

ARTICULO VI

La Sección de Investigación y Desarrollo en informe IDH-016-2006 realizó el análisis de la clase Asistente Jurídico.

I. ORIGEN DEL ESTUDIO:

1.1. Oficio suscrito por el Lic. Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial, en el cual solicita un estudio para la recalificación de los puestos de Asistente Jurídico de la Oficina de Asuntos Internos de ese Organismo.

1.2. Nota enviada por el Lic. Jorge Andrés Ferrero Villa, en la que gestiona valorar las tareas que realiza en el puesto de Asistente Jurídico en función del requisito académico que actualmente ostenta esta clase.

1.3. Oficio suscrito por los licenciados Rebeca y Jorge Andrés Ferrero Villa solicitan el reconocimiento del 20% de prohibición o en su defecto se les levante el impedimento para poder litigar fuera del horario de oficina.

1.4. Oficio suscrito por el Lic. Ronald Calvo Coto, Jefe de Administración Salarial y el MBA. José Luis Bermúdez Obando, Subjefe del Departamento de Personal, mediante el cual desestiman el reconocimiento del 20% por dedicación exclusiva para la clase de Asistente Jurídico, a la vez trasladan la gestión a la Sección de Investigación y Desarrollo para que se incorpore la misma al estudio de la clase de Asistente Jurídico.

1.5. Solicitud presentada por la Máster Marta Asch Corrales por medio de la cual pide se valore la posibilidad de estudiar el puesto de Asistente Jurídico de ese departamento.

1.6. Además de las gestiones anteriores, se atiende recurso de amparo interpuesto por el Lic. Jorge Ferrero Villa y acogido por la Sala Constitucional, el cual se relaciona con la clasificación y valoración del puesto de Asistente Jurídico.

Las conclusiones y recomendaciones son las siguientes:

6.1. Asistentes Jurídicos Defensa y Ministerio Público:

La naturaleza de los puestos en estos despachos es la de asistir a un profesional en diferentes diligencias que éste debe llevar a cabo dentro del proceso judicial.

Las tareas que ejecutan esos Asistentes Jurídicos, se enfocan principalmente a lo que es la búsqueda y análisis de información jurisprudencial tales como: doctrinas, leyes, acuerdos, reglamentos, resoluciones de las Salas de la Corte, la revisión de expedientes que se tramitan en los juzgados a fin de que el profesional cuente con un legajo completo del mismo para ejecutar el trabajo respectivo, para ello deben desplazarse a diferentes lugares tales como: despachos judiciales o instituciones externas al Poder Judicial.

*Asimismo, colaboran en la redacción de “proyectos y resoluciones”, pero antes de ser entregadas a ellos, los Fiscales o Defensores valoran cuáles son los que a criterio de él puede resolver el Asistente Jurídico, los citados documentos los realizan **bajo la guía y supervisión directa del Profesional**, siendo éstos los que finalmente lo avalan; lo anterior lo hacen con la finalidad de que esa población se vaya “fogueando” para que en un futuro puedan desempeñarse en puestos de Fiscal Auxiliar y Defensor Público; se puede decir entonces que la institución se convierte en un ente pedagógico para los ocupantes de estos cargos. Asimismo como parte de este entrenamiento puede ser que los Asistente Jurídicos participen en algunos asuntos procesales tales como: audiencias, inspecciones, debates privados, orales o públicos, reconocimientos, indagatorias, declaraciones de testigos y apertura de evidencias, con el objetivo de que aprendan y a la vez asistan al Fiscal o Defensor en lo que requieran. Es importante dejar en claro que las tareas anteriores se dan como “colaboración” ya que la responsabilidad recae sobre el Fiscal o Defensor.*

6.1.1. Puesto N° 19905 de la Unidad de Inspección Fiscal, del Ministerio Público ocupado interinamente por la señorita Ariana Céspedes López.

En esta unidad se tramitan expedientes disciplinarios a personal administrativo y Fiscales a excepción del Fiscal General y Fiscal General Adjunto. Las quejas más comunes que se reciben son por asuntos de corrupción, atrasos, negligencia en funciones, acoso laboral y sexual; aproximadamente se reciben 40 causas por mes. En los casos que aquí se llevan, el Fiscal funge como el ente instructor del proceso, es decir es quien lleva a cabo la investigación y como ente director el Fiscal General de la República quien es el que establece la sanción a imponer, para que finalmente el profesional de la Inspección Fiscal fundamente la resolución final.

La función principal de este Asistente Jurídico es la de asistir a sus superiores inmediatos (Fiscal y Fiscal Auxiliar), en el trámite de la instrucción de esos expedientes, para ello valoran si la gestión que se recibe es propia de la unidad, si puede ser resuelta en ese momento coordinando con el encausado; o en su defecto la canaliza hacia la dependencia que corresponda.

En caso de que la gestión sea competencia de la unidad, el Asistente Jurídico toma la denuncia y la pasa al Fiscal para que valore la apertura o no de causa. Posteriormente debe confeccionar resoluciones de trámite, tales como traslado de cargos señalamientos a comparecencia y notificaciones. También debe tomar las pruebas testimoniales, pero antes recibe instrucciones precisas del Fiscal, sobre el tipo de preguntas que se deben formular al momento de la comparecencia (en donde intervienen testigo, encausado, ofendido y defensor público) es importante mencionar que en el caso de que la declaración se torne difícil, el Fiscal debe intervenir en dicha comparecencia.

Asimismo, el Asistente Jurídico colabora en la redacción de proyectos de resolución sencillos, bajo los lineamientos y supervisión de los superiores inmediatos, lo anterior siguiendo la misma temática pedagógica que tienen los demás Asistentes Jurídicos ubicados en las fiscalías.

Es menester indicar que el trámite de los casos confidenciales los lleva únicamente el Fiscal y Fiscal Auxiliar, en ellos no hay ninguna participación del Asistente Jurídico y en las causas que se originan fuera de San José, la comparecencia es llevada a cabo por el Fiscal

o en su defecto se comisiona al Fiscal del despacho para que la reciba y en éstos últimos el Asistente Jurídico colabora en los trámites que los fiscales requieran.

Además de lo anterior, quien ocupa el puesto asistencial de cita debe buscar, investigar, solicitar doctrina, jurisprudencia, documentación y llevar controles variados.

6.2. Puestos No. 11264 y 15721, de la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva:

En esta sección se encuentran los puestos números 11264 y 15721 ocupados interinamente por las señoritas María Ester Vargas y Catalina Ceciliano respectivamente, el primer puesto se encuentra dedicado a asistir al Asesor Jurídico 2 (jefe del despacho) en la tramitación de expedientes que se inician contra los “Peritos” que la institución contrata para los diferentes procesos judiciales y el segundo asiste al Asesor Jurídico 1 en las diligencias que requieren los expedientes disciplinarios planteados a Auxiliares Jurídicos y Supernumerarios y en los procesos que se inician contra los “Ejecutores” que llevan a cabo las actas de embargo.

Los expedientes disciplinarios que se tramitan son solo para Auxiliares Jurídicos y Supernumerarios (1 y 2) cuya población

asciende a 132 servidores⁽³⁾. Las causas más comunes que se atienden se relacionan con llegadas tardías, incumplimiento de labores, ausentismo, calumnias, faltas de respeto, etc. La cantidad de expedientes que se inician mensualmente corresponden a cinco aproximadamente.

En el caso de “Peritos” y “Ejecutores ” se trabajan con listas de 500 y 100 personas⁽⁴⁾ respectivamente, de los cuales se reciben en promedio mensualmente 5 quejas contra Ejecutores y 30 de Peritos; las gestiones que se presentan son por incumplimiento de contrato, la no prestación del servicio, adelantar criterio y recibir dinero de las partes. En esta Sección quien funge como ente instructor es el Asesor Jurídico 1 o el 2, según sea el caso que se está tramitando y el Lic. Alfredo Jones León es el ente director, es decir, al final del proceso es él quien decide el tipo de sanción a imponer.

La función de estos Asistentes Jurídicos es la de asistir a los profesionales en derecho en la búsqueda de jurisprudencia, leyes, acuerdos, doctrinas, resoluciones de las Salas de la Corte, llevar controles variados, trasladarse al Registro Nacional de la Propiedad

³ Según índice salarial correspondiente al 2006.

⁴ Información brindada por los Asistentes Jurídicos de la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva.

para realizar los trámites necesarios de inscripción de marcas de proyectos, libros y propiedad intelectual. Asimismo, colaboran con la elaboración del proyecto de resolución de sentencia de las causas que ahí se tramitan, lo cual hacen bajo la guía y supervisión del jefe inmediato, cabe mencionar que las pruebas que se ofrecen en este tipo de causas en su mayoría son índole documental y en los casos en que se requiera realizar una comparecencia (declaración de testigos y encauzados) la misma estará a cargo de los profesionales en derecho; asimismo en el puesto N° 111264 ocupado interinamente por la señorita María Ester Vargas, colabora esporádicamente con el Asesor Jurídico 2, en la emisión de criterios legales pero siempre bajo la misma filosofía que los proyectos de resolución de sentencia. Aunado a lo anterior, llevan el trámite de los expedientes antes mencionados, para lo cual deben confeccionar carátulas, armar y foliar expedientes, hacer cédulas de citación, resoluciones de trámite tales como autos de inicio, de pase, audiencias, de imputación de cargos y notificaciones.

6.3. Puestos números 43170, 109803, 43169, 43168, ocupados interinamente por Didier Murillo Espinoza, Ginneth Durán Corrales, José Manuel Chinchilla Chavarría, Luis Guillermo

Chaverri Pérez y el 43167 ocupado en propiedad por la señorita Gloria Angulo Smith, respectivamente.

La Sección de Asuntos Internos es la encargada de llevar acabo el proceso de instrucción de los expedientes disciplinarios que se tramitan contra servidores del Organismo de Investigación Judicial, para ello deben de coordinar con cuatro entes directores del proceso, según sea el caso a investigar: **Secretaría General del O.I.J.** (Investigación de Antecedentes, Sección de Cárceles y Transportes, Depósito de Objetos y Museo Criminal, Taller de Radio de Comunicación, Unidad de Apoyo Psicológico Operacional, Recepción de Denuncias, Archivo Criminal y Armería), **Departamento de Investigaciones Criminales** (Oficina Alfa 6, Delitos Contra la Propiedad, Secc. Penal Juvenil, Inspecciones Oculares, Delitos Económicos y Financieros, Fraudes, Homicidios, Estupefacientes, Delitos Varios, Capturas, Especializada de Tránsito y Delitos Sexuales), **Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses** (Aseguramiento de la Calidad, Audiovisuales, Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, Bioquímica, Toxicología, Biología, Tránsito y Planimetría, Pericias Físicas y Química Analítica), **Departamento de Medicina Legal** (Consejo Médico Sección A y B,

Clínica Médico Forense, Patología Forense, Psiquiatría y Psicología Forense y Medicina del Trabajo).

En el caso de las Delegaciones y Subdelegaciones los expedientes son llevados por los Jefes de las mismas, sin embargo, se pueden presentar casos en los que deben inhibirse o bien que tengan que comisionar alguna causa, situación en la cual le corresponde asumir el rol de la instrucción de la causa a los Asistentes de la Sección de Asuntos Internos. Los expedientes que se gestionan son por: choques de vehículos, maltratos físicos, corrupción, malas investigaciones, entrega equivocada de cuerpos, irrespetos, no recolección de evidencias, casos por drogas, etc.

En esta dependencia, los Asistentes Jurídicos son quienes llevan acabo el proceso de instrucción de los expedientes y el promedio mensual de las causas que ingresan a la oficina es de 48; sin embargo, cada Asistente Jurídico tiene a cargo un circulante entre 38 y 48 expedientes aproximadamente, para ello deben revisar los autos de inicio de los expedientes a fin de determinar si el traslado de cargos y la documentación está completa, realizar las actas de notificación a las partes en la que se comunica el auto de inicio y traslado de cargos, antes de citar a las partes para la recolección de

la prueba testimonial, el Asistente Jurídico debe realizar la investigación necesaria de acuerdo al caso a resolver, lo anterior por diversidad en la naturaleza de las oficinas que deben atender, así por ejemplo pueden recibir casos de Medicina Legal, Patología Forense, hasta de dependencias relacionadas con investigación; posteriormente deben dirigir la recepción de prueba testimonial (comparecencia) en la que participan testigos, ofendido, encausado y abogados defensores de ambas partes, en ella deben dar a conocer a los presentes los derechos que les asisten y plantear las preguntas que a su criterio consideren necesarias para el esclarecimiento de la investigación. Durante la recepción de la prueba, interactúan con todos los presentes (cediendo la palabra, rechazando, admitiendo o reformulando la procedencia de alguna pregunta) y resolver situaciones imprevistas que ahí se generen.

En lo referente a la recepción de prueba testimonial se tiene que ésta se vuelve más compleja a partir del momento en que el Consejo Superior mediante circular N°60-2004, modifica el numeral 3° del capítulo I de las “Reglas Prácticas para orientar el ejercicio de la potestad disciplinaria...”, en el cual se indica que: “Para todos los efectos jurídicos, el denunciante será, parte interesada en el

procedimiento...” con lo cual se permite la participación del quejoso (denunciante) en la comparecencia, lo que genera roces entre encauzado y quejoso en los cuales deben mediar.

Además de lo anterior, ellos deben redactar autos varios tales como inhibitorias, traslados de cargos, contestar incidentes, revisar y dar curso a la correspondencia que reciban en relación con los casos asignados.

Cabe mencionar que durante el proceso de instrucción el Asistente Jurídico tiene un alto grado de independencia, pero manteniendo a la jefatura debidamente informada sobre el avance de los expedientes que lleva, una vez que el Asistente Jurídico considere que tiene la investigación completa, la pasa al Jefe inmediato para que éste de el visto bueno y lo traslade al ente director⁽⁵⁾, quien será el que indique si requiere algún otro documento, o si considera que la investigación se ha completado emite la sanción disciplinaria correspondiente, es menester indicar que el ente director remite nuevamente el expediente con la sanción a imponer, pero es el Asistente Jurídico quien debe darle fundamento a través de jurisprudencia administrativa y constitucional, según sea el caso. Así las cosas, el

⁵ Secretario General O.I.J., Jefes de los departamentos de Investigaciones Ciminiales, Laboratorio de Ciencias Forenses y Medicina Legal.

Asistente Jurídico además de todo lo anterior, es el encargado de estar pendiente de los plazos de prescripción, así como que durante el trámite del expediente se respete el debido proceso ya que un descuido en esos aspectos puede provocar que un caso se desestime o bien anular una investigación.

Tal y como se puede observar, existe diferencia entre el Asistente Jurídico de la oficina de Asuntos Internos el cual debe llevar a cabo todo el proceso de instrucción del expediente disciplinario hasta que culmina con la redacción de la resolución final, utilizando para ello el 90% de la jornada laboral, como lo mencionó el Lic. José Joaquín Apuy, jefe de esa dependencia y dejando sólo un 10% para asistir a esa jefatura; caso contrario sucede con los puestos destacados en la Unidad de la Inspección Fiscal y la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva donde la naturaleza es principalmente la de asistir a las jefaturas inmediatas en el trámite de los expedientes que llevan; otro aspecto a destacar es que el Asistente Jurídico de la Sección de Asuntos Internos es el encargado de tomar y dirigir la prueba testimonial (como se explicó en párrafo anterior), lo cual en el caso de los asistentes de la Sección de Asesoría Legal, de la Dirección Ejecutiva, está a cargo del Asesor Jurídico 1 o 2 y en la Unidad de

Inspección Fiscal, si bien toman la comparecencia, las preguntas para la misma se preparan en conjunto con el superior inmediato (Fiscal o Fiscal Auxiliar) y cuando surge alguna dificultad con los presentes (que se torne difícil el manejo de las personas) el Fiscal interviene, también cabe mencionar que si bien es cierto los Asistentes Jurídicos de la Dirección Ejecutiva y de la Inspección Fiscal, redactan resoluciones finales, éstas son de menor complejidad y siempre bajo la supervisión directa del superior inmediato, lo cual no sucede con los Asistentes Jurídicos de la Sección de Asuntos Internos.

Todo lo expuesto permite concluir que el nivel de responsabilidad y la complejidad de las tareas de los Asistentes Jurídicos de la Sección de Asuntos Internos es diferente a las que ejecutan el resto de los Asistentes Jurídicos; específicamente comparados con los puestos que participan en las diferentes dependencias en la aplicación del régimen disciplinario (Unidad de Inspección Fiscal y Dirección Ejecutiva), sobre todo si se toma en cuenta que en ellas existen diferentes formas de organizar el trabajo, así por ejemplo, se tiene que en la Dirección Ejecutiva el procedimiento disciplinario está a cargo de los Profesionales en Derecho (Asesor Jurídico 1 y 2)

quienes cuentan con la labor asistencial del Asistente Jurídico; en la Unidad de Inspección Fiscal, el procedimiento citado es llevado a cabo por un Fiscal y un Fiscal Auxiliar con la colaboración de los Asistentes Jurídicos, en la Inspección Judicial ese proceso se encuentra dividido de tal forma que el Inspector General cuenta con un equipo de trabajo compuesto por un Auxiliar Judicial quien tiene a cargo el trámite operativo, un Inspector Asistente que se encarga de instruir la causa, éste a su vez cuenta con la colaboración de otro Inspector Asistente para las investigaciones que el caso requiera, finalmente el Inspector General aparte de avalar la etapa de instrucción, debe dar la resolución final de la causa (dicta y fundamenta la sanción para llevarla a votación ante el Tribunal de la Inspección Judicial).

En el caso de la Sección de Asuntos Internos los Asistentes Jurídicos, son los encargados de llevar todo el proceso del régimen disciplinario, desde los trámites operativos hasta la instrucción de la causa (investigación, dirigir comparecencia y fundamentar la resolución final impuesta por el ente director) y el jefe de dicha sección se encarga de avalar las diferentes partes del proceso.

Tal y como se puede observar existe un problema a nivel organizacional toda vez que estos despachos presentan diferentes estructuras, provocando que no haya uniformidad en los cargos que ejecutan dicha función, por lo cual lo conveniente sería que antes de entrar a clasificar y valorar los cargos de la Sección de Asuntos Internos, la instancia competente en materia de organización se pronuncie sobre la situación encontrada y establezca una estructura que posteriormente nos permita recomendar una clasificación y valoración acorde a ella en caso de ser necesario.

6.4. *Una vez analizadas las tareas de los Asistentes Jurídicos ubicados en la Defensa Pública, Ministerio Público y Dirección Ejecutiva; se concluye que a pesar de estar destacados en ámbitos diferentes (auxiliar de justicia y administrativo), la labor sustantiva de los mismos se circunscribe a **asistir** a sus superiores en diversas tareas con el fin de que ellos puedan agilizar los procesos que tienen a su cargo; por tal motivo la complejidad, variedad y responsabilidad de las funciones que ejecutan son similares; por lo que se colige que la labor sustantiva de estos puestos debe prevalecer en el plano “**técnico asistencial**”. Aunado a lo anterior y comparadas las tareas en el punto 5.1., con las que establece el “Manual Descriptivo de*

Clases de Puestos”, se tiene que las mismas no han variado y se ajustan a la descripción de la clase.

6.5. Requisito académico:

La investigación realizada permite determinar que las materias en “Derecho Penal” y “Procesal Penal” se constituyen en las esenciales para desempeñarse en el puesto ya que con estas obtienen los conocimientos propios en la materia, lo que facilita la labor que ellos ejecutan.

Los cursos antes citados, según los planes de estudio detallados en el cuadro N°4, se llevan en el tercer año de la carrera, no obstante lo anterior, cabe resaltar que en la Universidad Autónoma de Centroamérica y Fidélitas, en ese nivel se está finalizando el plan de estudio para el bachillerato. Esa situación se ha generado precisamente por la proliferación de las universidades privadas, en las cuales, la duración de una carrera es más corta que en una universidad pública; aspecto que genera la problemática que presenta la Defensa y el Ministerio Público ya que en un año más la persona estaría graduándose como licenciado, lo que provoca la migración hacia otros puestos de nivel profesional.

6.5.1. Diferenciación del requisito académico Defensa y Ministerio Público:

El requisito académico según la descripción de la clase vigente para el “Asistente Jurídico” es de “Tercer año aprobado en la carrera de Derecho”, el cual es consecuente con el numeral 156 de la “Ley Orgánica del Poder Judicial” que hace referencia a que la Defensa Pública contratará a los Asistentes Jurídicos con al menos el tercer año de la carrera, requisito que también el Ministerio Público venía aplicando, al no existir una disposición expresa en la citada ley para la Fiscalía General, por eso lo consignaron así en el “Reglamento Interno para el nombramiento y funciones de los Auxiliares de Abogacía en el Ministerio Público”; no obstante lo anterior, al verse afectados con la alta rotación de personal y escasez de recurso humano, la Fiscalía gestionó ante Corte Plena la modificación del artículo N°2, para que en lo sucesivo se aplicara el segundo año de la carrera de derecho como requisito para los puestos de esa dependencia, lo cual fue aprobado por el Órgano Superior en la sesión N° 36-2.003, celebrada el 29 de setiembre del 2003, y es precisamente por la situación expuesta y no por la vía técnica que

actualmente se manejan dos requisitos académicos para el reclutamiento de estos cargos.

*En virtud de lo expuesto en los puntos 6.5 y 6.5.1., se concluye que técnicamente lo que procede es establecer el requisito académico para la clase de Asistente Jurídico, en un **“Tercer año de la Carrera de Derecho”** ya que a ese nivel se obtienen los conocimientos necesarios para desempeñarse en ese puesto; así las cosas, al estar ambos requisitos regulados uno por ley y otro por un ordenamiento superior, este departamento se ve imposibilitado a variarlo en el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” y es por esa razón que se debe seguir reclutando bajo las condiciones que actualmente se tienen. Por lo tanto, lo conveniente es agregar a la clase actual de Asistente Jurídico una nota al pie de página para efectos de Reclutamiento y Selección que indique lo siguiente:*

“En el caso de los Asistentes Jurídicos del Ministerio Público, serán reclutados con el Segundo año de la carrera de Derecho”, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por Corte Plena en la sesión N°36-2.003, celebrada el día 9 de setiembre del 2003.” (ver anexo 2)

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, es importante dejar reflejado la distorsión que generan las universidades privadas al tener carreras con una corta duración, lo que precisamente como ya se

mencionó ocasiona problemas a la Defensa y Ministerio Público por la poca permanencia de la persona en el puesto.

6.6. Valoración actual de la clase de Asistente Jurídico:

A continuación se muestra la relación salarial y académica existente entre la clase de Asistente Jurídico y otros cargos relacionados con el proceso judicial:

Clase	Categoría	Salario	Requisito académico
Auxiliar Judicial 3	0623	242.600	Bachiller en Educación Media
Auxiliar Supernumerario 2	0623	242.600	Bachiller en Educación Media
Asistente Jurídico	0638	248.600	Tercer año universitario carrera de derecho
Auxiliar Jurídico	0639	249.000	Bachiller en Educación Media
Notificador 1	0639	249.000	Bachiller en Educación Media
Coordinador Unidad Notificaciones	0665	259.400	Bachiller en Educación Media
Asistente Judicial 1	0697	272.200	Bachiller en Educación Media
Asistente Judicial 2	0725	283.400	Bachiller en Educación Media
Asistente Judicial 3	0753	294.600	Bachiller en Educación Media
Auxiliar Jurídico 2	0763	298.600	Bachiller en Educación Media

Fuente: Índice de salarios correspondiente al primer semestre del 2006.

Como se puede observar, al establecer una relación de la clase de Asistente Jurídico con otros cargos que están involucrados en el quehacer del proceso judicial, se nota que ésta se encuentra inmersa en clases con requisitos académicos a nivel de “Bachiller en Educación Media”, lo que permite concluir que se está produciendo una distorsión en la estructura salarial, sobre todo porque a la clase de Asistente Jurídico se le solicita un “Tercer año universitario en la carrera derecho”, lo cual es una condición a considerar ya que el requisito académico se constituye en un subfactor del factor

“requisitos y otras exigencias” que es utilizado para el análisis y valoración de puestos, en el que se evalúa la complejidad y variedad de las tareas, a fin de establecer si su ejecución exige de la persona conocimientos teóricos y prácticos, que se obtienen a través de una carrera universitaria; por esa razón y a pesar de que no existe cambio en la estructura laboral de la clase de Asistente Jurídico, se hace necesario revalorar la clase a fin de ubicarla en una categoría que compense tanto el nivel académico como la labor que ellos ejecutan; sobre todo si se considera que en materia de remuneración de puestos, las entidades compensan con mejores salarios a los cargos que están relacionados con lo sustantivo de la organización, a lo cual no escapa el Poder Judicial.

Por lo anteriormente expuesto, lo procedente es ubicar la clase de Asistente Jurídico en la categoría 0694 con un salario base de ₡271.000. Cabe mencionar que si bien es cierto en categorías superiores se encuentran clases con requisitos académicos inferiores, no se considera conveniente ubicarla en esos niveles, ya que en ellos se encuentran las clases de Asistente Judicial, las cuales presentan características especiales tales como: la coordinación y supervisión de personal, por lo que se constituyen en

los responsables por la buena marcha del despacho; particularidad ésta que compensa la valoración asignada a esos puestos a pesar de no tener requisito académico.

En cuanto a la clase de Auxiliar Jurídico 1 y 2, no se toman en cuenta dentro de este análisis, por considerar que se ha desvirtuado la naturaleza funcional de la misma; sin embargo, se requiere que sea sujeta a estudio posteriormente.

6.7. Puesto N°10607 Asistente Jurídico del Departamento de Planificación, ocupado interinamente por la Lic. Hannia Vega.

La Sección de Análisis Jurídico del Departamento de Planificación es una sección que brinda asesoría legal a la jefatura de ese departamento y en ocasiones al Consejo Superior, asimismo deben hacer estudios de proyectos de ley de interés para la institución, para llevar a cabo lo anterior, cuenta con dos plazas de Abogados (Asesor Jurídico 1 y Asesor Jurídico 2) este último es quien se desempeña como jefe de la misma.

Es menester indicar que el puesto de Asesor Jurídico 1 tiene a cargo la elaboración de proyectos de ley, los cuales por la complejidad de los mismos su titular pasa varios meses inmersa solo en esta labor; lo cual ha provocado que se tenga que recurrir al Asistente Jurídico,

para que éste también elabore proyectos de ley o emita criterios legales (sin embargo y según lo indicó el Lic. Jorge Kepfer, jefe de la citada sección, entre proyectos y criterios legales la balanza se inclina hacia estos últimos), aprovechando la condición académica de la ocupante del cargo (Licenciatura en Derecho), tal y como lo menciona don Jorge al indicar que: “el puesto ha variado por una combinación de carga de trabajo y condición académica de la persona que ocupa el cargo”.

Por lo expuesto anteriormente, se concluye que en este caso no procede la reasignación y más bien es el Departamento de Planificación quien debe analizar la situación que se está generando en la Sección de Análisis Jurídico, ya que la reasignación del puesto no soluciona un problema de carga de trabajo, más aún esta podría verse desmejorada al perder la plaza de Asistente Jurídico; por esa razón es conveniente que sea el órgano competente en materia de organización el que indique si es necesario la creación de otra plaza profesional para esa Sección.

***Se acordó:** Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y por lo tanto:*

a) Recomendar cambiar los requisitos de Asistente Jurídico según se señala en la recomendación 1.

b) Modificar el requisito del puesto Asistente Jurídico para el Ministerio Público en forma tal que se lea tercer año aprobado en la carrera de Derecho, lo anterior, en obediencia del principio de igualdad y por cuanto las materias que corresponden a Derecho Penal y Derecho Procesal Penal se brindan en diferentes universidades en niveles superiores al tercer año, que es el requisito actual.

c) Solicitar al Departamento de Planificación se realice un análisis de la estructura organizativa de la Sección de Asuntos Internos, en relación con las otras dependencias que tienen como responsabilidad la aplicación del régimen disciplinario tales como la Inspección Judicial e Inspección Fiscal, con el objetivo de valorar si es la más adecuada a los intereses institucionales.

d) En relación con la recomendación 7 deberá el Departamento de Planificación ajustar las labores del Asistente Judicial a las descritas en el Manual de Puestos, de conformidad con las políticas de recursos humanos, por lo que se deniega la solicitud.

e) Las restantes recomendaciones se aprueban conforme lo señala el Departamento de Personal.

ARTICULO VII

Se conoce el Informe 0157-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Licenciada **Ingrid Moya Aguilar** Profesional 2 en el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Ingrid Moya Aguilar
Nº Cédula:	01-1050-0732
Puesto:	Profesional 2 (*)
Oficina:	Juzgado de Tránsito I Circuito Judicial San José
Período del Nombramiento:	Del 02 de febrero al 10 de febrero del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	siete de febrero del 2006
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 febrero del 2006

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.	Licenciatura en Contaduría Pública	ULACIT	11-11-04
Incorporado al Colegio profesional respectivo.	Recibo de dinero incorporación	Colegio de Profesionales en ciencias Económicas de Costa Rica	07-02-2006
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 VIII

*Se conoce el Informe 0311-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Licenciada **Esther Lilliana Jiménez Avilés** Profesional 3 de la Oficina de Trabajo Social del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Esther Lilliana Jiménez Avilés
Nº Cédula:	01-0835-0109
Puesto:	Profesional 3 (*)
Oficina:	Oficina Trabajo Social II C. J. San José
Período del Nombramiento:	Del 15 al 28 de noviembre del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	Veintidós 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 veintidós 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 Psicología con Énfasis en Psicología Clínica	Universidad Latina	21-05-2005
Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	09-06-2005

Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
Manejo de paquetes informáticos de oficina y de uso institucional.			
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera.			

Aprobada en Sesión del Consejo Superior N° 44-03 del 19 de junio de 2003, artículo XXX.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presento su solicitud, es decir, veintidós 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 IX

*Se conoce el Informe 0312-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Licenciada **Carolina Castillo Obando** Profesional 2 de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Carolina Castillo Obando
N° Cédula:	01-0890-0573
Puesto:	Profesional 2 (*)
Oficina:	Secretaría General del O.I.J.
Período del Nombramiento:	Del 23 al 31 de enero del 2006

Fecha de presentación de la gestión:	Veinticuatro de enero del 2006
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 veinticuatro de enero del 2006

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.	Licenciatura en Adm. De Empresas con Énfasis en Gerencia de Recursos Humanos	Universidad Magister	21-11-2005
Incorporado al Colegio profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	26-07-2002
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presento su solicitud, es decir, veinticuatro de enero del 2006.

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 X

*Se conoce el Informe 0313-UCS-AS-2006 sobre la solicitud del Licenciado **Roberto Francisco Enríquez Gutiérrez** Profesional 2 de la Sección de Reclutamiento y Selección, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Roberto Francisco Henríquez Gutiérrez
Nº Cédula:	01-0757-0919
Puesto:	Profesional 2 (*)
Oficina:	Sección de Reclutamiento y Selección
Período del Nombramiento:	Del 01 de febrero al 01 de marzo del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	dos de febrero del 2006
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 dos de febrero del 2006

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica. Incorporado al colegio respectivo.	Licenciado en Psicología	Universidad de Costa Rica	12-02-2004
Amplia experiencia en labores profesionales propias del puesto.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos	08-03-2004
Conocimientos básicos computación.			

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presento su solicitud, es decir, dos de febrero del 2006.

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 0314-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Licenciada **Fedra Solís Durán** Profesional 2 de la Sección de Reclutamiento y Selección, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Fedra Solís Durán
Nº Cédula:	01-0906-0396
Puesto:	Profesional 2 (*)
Oficina:	Sección de Reclutamiento y Selección
Período del Nombramiento:	Del 01 de febrero al 31 de marzo del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	dos de febrero del 2006
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 dos de febrero del 2006

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica. Incorporado al colegio respectivo.	Licenciado en Psicología	Universidad Autónoma de Centro América	09-12-1998
Amplia experiencia en labores profesionales propias del puesto.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos	07-04-1999
Conocimientos básicos computación.			

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presento su solicitud, es decir, dos de febrero del 2006.

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 0315-UCS-AS-2006 sobre la solicitud del Bachiller **Andrés Muñoz Miranda** Oficial de Investigación en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cañas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Andrés Muñoz Miranda
Nº Cédula:	01-0779-0938
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Cañas
Período del Nombramiento:	Propietario
Fecha de presentación de la gestión:	Catorce de febrero del 2006
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 del catorce de febrero del 2006

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. (*)	Bachiller en Ciencias Criminológicas	UNED	30-08-2005
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No tiene Colegio Profesional		

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, catorce de febrero del 2006.

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 0361-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Bachiller **Rebeca Abarca Campos** Profesional 1 de la Sección de Contabilidad, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Rebeca Abarca Campos
Nº Cédula:	01-1148-0445
Puesto:	Profesional 1 (*)

Oficina:	Sección de Contabilidad
Período del Nombramiento:	Del 21 de enero al 19 de febrero del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	Ocho de febrero 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 del 08 de febrero del 2006

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en una carrera del área de especialidad del puesto.	Bachiller en Adm. De Negocios con Énfasis en Entidades Financieras	Universidad Latina de Costa Rica	21-01-2006
Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional	Incorporación Recibo 71249	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	08-02-2006
Conocimientos sobre la operación de paquetes informáticos.			
Experiencia en labores propias del puesto.			
Alguna experiencia en supervisión de personal.			

* **Modificada en Sesión del Consejo Superior N°76-99 del 23-09-99. Artículo XIX.**

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 febrero del 2006.

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