

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 06-2006

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del dieciséis 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

El Lic. Arroyo indica que recibió comunicado del Posgrado en Derecho de la Universidad de Costa Rica, donde se adjunta copia del Acta de Admisión de los Programas de Posgrado en:

- *Especialidad en Derecho Agrario y Ambiental.*
- *Especialidad en Derecho Comercial.*
- *Maestría en Derecho Ambiental.*

Se verificó cuáles de los admitidos laboran en propiedad en el Poder Judicial. Con esos datos se elaboró la siguiente Nómina:

- ❖ *Córdoba Castillo María Antonieta, Auxiliar Supernumeraria de la Sección de Asesoría Legal.*
- ❖ *Murillo Monge Merlín Rocío, Auxiliar Supernumeraria de la Sección de Asesoría Legal.*
- ❖ *Ugalde Sancho Ignacio, Defensor Público de Los Chiles.*
- ❖ *Ugalde Villalobos Sammy, Asistente Judicial 2, Juzgado Agrario de Cartago.*

Asimismo participaron los servidores judiciales que se citan a continuación, quienes laboran interinamente:

- ❖ *Amey Gómez Paola.*
- ❖ *Sánchez Blanco Silvia.*
- ❖ *Solano Machado Christian.*

Ante consulta de la Magistrada Varela el Lic. Arroyo indica que estos posgrados se brindan fuera del horario laboral. Del mismo modo, lo que la Institución ha definido es la posibilidad de brindar una ayuda económica para gastos de matrícula. Hasta la fecha, no se ha señalado expresamente el monto que corresponde por este concepto.

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

Indicar al Consejo Superior que el candidato adecuado para la concesión de ayuda económica es el servidor Rodríguez Sancho Ignacio, Defensor Público de los Chiles. No obstante, no es posible realizar una recomendación en ese sentido, salvo que durante el tiempo en que realice sus estudios, el oferente se encuentre nombrado en una zona que le permita asistir a lecciones.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

El Consejo Superior, en sesión celebrada el 9 de agosto de 2005, artículo LXVIII, acordó conceder 10 becas, que consisten en permiso con goce de salario y una ayuda económica de \$200.00 para que 4 jueces, 3 fiscales y 3 defensores públicos asistan al III Encuentro Internacional Justicia y Derecho, a celebrarse en la Habana, Cuba, del 24 al 26 de mayo del año en curso.

El Departamento de Personal presenta la nómina resultante, indicando además, que con respecto al Ministerio Público, mediante oficio N° 0078-FGR-2006 se comunicó el nombre de los tres candidatos propuestos por esa entidad.

Luego de un amplio intercambio de criterios, se acordó:

1-Recomendar al Consejo Superior conceder el beneficio citado a los siguientes candidatos:

Jueces:

- *Soto Alvarez Jorge Mario, Juez 3, Juzgado de Trabajo Mayor Cuantía, Alajuela.*
- *Bustamante Segura Gabriela, Juez 3, Juzgado Trabajo II Circuito Judicial de San José.*
- *Villalobos Soto Joaquín, Juez 4, Tribunal Contencioso Administrativo.*
- *Talavera Polanco Derling, Juez Supernumerario, Presidencia de la Corte.*

Defensa Pública:

- *Pérez Castillo Raimundo, Unidad de la Defensa Penal.*
- *Alfaro Alfaro Luisa, Unidad de la Defensa Penal.*
- *Villalta Bonilla Diana, Defensa Pública de Cartago.*

2- Solicitar informe con carácter de urgencia al Ministerio Público, donde se solicite información sobre si hubo o no concurso para la designación que comunicó mediante oficio N° 0078-FGR-2006, así como el detalle de los participantes. Del mismo modo, manifestar a ese órgano, que tanto la Corte Plena, como el Consejo Superior han definido como política que la designación de candidatos para participar de becas u otro tipo de actividades similares, debe realizarse la convocatoria correspondiente, y que la recomendación es competencia de éste Consejo.

3- Una vez recibida la información solicitada al Ministerio Público, se determinará lo que procede con respecto a los participantes por dicha entidad.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO IV

De conformidad con lo resuelto por el Consejo Superior, en sesión N° 11-06, artículo LXIX, se procede a hacer la selección correspondiente para la “Décima Edición de la Escuela Judicial Centroamericana y del Caribe Juan Carlos I”.

Los servidores recomendados son los siguientes:

Grupo N° 1 Curso único

- *Araya Paz Eloy, Juzgado Violencia Doméstica Turno Extraordinario.*
- *Burgos Corrales Roxana, Fiscalía Adjunta I Circuito Alajuela.*
- *Ramírez Brenes Juan Carlos, Juzg. Contrav. San Rafael, Heredia.*
- *Vargas Quirós Enar, Juzgado Penal Liberia.*

La Magistrada Varela salva su voto en relación con el candidato Araya Paz Eloy, por cuanto estima que su desempeño no evidencia la sensibilidad necesaria en esta temática.

Grupo N° 2, Cursos 1 y 2

- *Núñez Alfaro Dalia, Juzg. Contravencional Alajuelita*
- *Rojas Espinoza Milagro, Secretaría Técnica de Género.*

- *Solís Madrigal Mauren, Juzgado Violencia Dom. Desamparados.*
- *Camacho Villalobos Robert, Juzgado Violencia Dom. Heredia.*

Grupo N° 3, Cursos 1 y 2

- *Coto Calvo Rodrigo, Inspección Judicial*
- *Flores Garrido Rodrigo, Inspección Judicial.*

Grupo N° 4, Cursos 1 y 2

- *Acón Ng Rosa, Juzgado Penal II Circ. Judic. San José.*
- *Rivera Pérez Ana Eugenia, Trib. Penal I Circ. Judic. Desamparados.*
- *Lobo Marín Patricia, Presidencia de la Corte.*

Grupo N° 5, Cursos 1 y 2

- *Chacón Catalán Adriana, Juzgado Trabajo II Circuito Judic. San José.*
- *Hernández Araya Roxana, Presidencia de la Corte.*
- *Jiménez Gómez Mauren, Juzgado de Trabajo II Circuito Judicial San José.*
- *Rodríguez Vargas Luis Guillermo, Juzgado de Trabajo II Circuito Judic. San José.*
- *Elizondo Almeida Armando, Sala Segunda.*

Se recomienda al señor Elizondo Almeida, pese a que ha recibido beca anteriormente, por cuanto los cursos tienen relación directa con sus funciones en el Poder Judicial.

Grupo N° 6

No se recomienda ningún candidato.

Taller Unico

No se recomienda ningún candidato.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO V

La Sección de Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-0322-06 señala:

Para lo que bien estime disponer nos permitimos informarles lo siguiente:

1. En días pasados el Consejo de Personal en su sesión N° 01-2006, celebrada el veintiséis de enero, artículo VI, conoció y resolvió rechazar la solicitud de la Licenciada Maribel López Bermúdez en el sentido de ser incluida dentro de la nómina de participantes del Concurso N° 024-2005 correspondiente al cargo de Administrador Regional 2, en la Unidad Administrativa Regional de la Zona Atlántica, esto por cuanto la interesada no cuenta con la experiencia mínima establecida para ocupar el cargo en mención.

2. *La licenciada López Bermúdez en fecha 20 de febrero del año en curso, nuevamente pide se le reconsidere su inclusión en la nómina, para lo cual expresa: "...Recurro ante ustedes nuevamente, a fin de que se reconsidere lo resuelto en dicha sesión y se me conceda la oportunidad de ser incluida dentro de la nómina de oferentes en dicho concurso, pues considero contar con la experiencia para desempeñar dicho puesto; aparte de no estar de acuerdo con algunas consideraciones que sobre el particular hace la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal. La Sección de Reclutamiento y Selección indica haber hecho una readecuación para dar más oportunidad de participación a los oferentes, ampliando el rango a considerar tomando puestos nos profesionales, siempre y cuando estén ligados al puesto en concurso; sin embargo, en esta readecuación sólo se beneficia a personas que se encuentran en San José, dejándose por fuera a todas las personas que laboramos en las regionales y que durante años hemos realizado labores iguales a esas plazas; solamente que con una categoría menor, o sea de Asistente Administrativo 2, pues desde hace muchos años, varias funciones fueron desconcentradas de los Departamentos y trasladadas a las Regionales, ejemplo son las del Departamento Financiero Contable y la Sección de Cuentas Corrientes. Mi petición también se basa en el acuerdo del Consejo Superior en sesión del 26 de enero del presente año, en el artículo XXXIV, en donde se acordó lo siguiente: "Comunicar al Departamento de Personal que por un principio de seguridad jurídica, en la publicación de concursos para optar por un puesto determinado, deben precisarse los parámetros que se utilizan para medir la experiencia, condiciones y cualquier otro requisito a valorarse". ...; ...Por otro parte, después de comunicarme que mi solicitud había sido desestimada por no tener la cantidad de años de experiencia requerida, estuve comentando con algunos Administradores Regionales que fueron nombrados en el mismo tipo de puesto, sobre la cantidad de años de experiencia que se les solicitó al momento de concursar . Me indicaron que fueron nombrados, teniendo mucho menos de cinco años en puestos profesionales. De ser esto cierto, se me estaría causando un perjuicio a mi persona, ya que se*

me estaría valorando con base a parámetros diferentes a los que se utilizaron en el pasado para puestos iguales.(sic)..."

3. En virtud de que existió disconformidad por parte de algunos oferentes de quedar en la condición de no elegibles, dentro de dicho concurso, esta Sección optó por hacer una readecuación de los parámetros con que se mide la experiencia en los diferentes puestos dentro del Poder Judicial, esto con el fin de dar mas oportunidad a los oferentes y ser incluidos en la nomina de elegibles al puesto en concurso, y no siendo la intención de causar perjuicio alguno en ningún caso en particular, sino la de otorgar mas ventaja al momento de la calificación en igualdad de condiciones. Así las cosas, aun cuando se incluyera en la categoría "C" de la tabla actual de calificación la Licenciada López continuaría en su condición de desestimada, ya que dicha categoría permite tomar en cuenta hasta 12 meses máximo, que en conjunto con la categoría "B" es aproximadamente un cincuenta por ciento del total de la experiencia, siendo que este porcentaje es complemento a la categoría "A" , o sea que el oferente debe cumplir con el mínimo de tiempo en todas las categorías para calificar al puesto o bien, sobre pasar la cantidad total de meses solicitada en la categoría "A". A continuación se brinda la valoración de la Licenciada López Bermúdez:

CONCURSO 024-2005 (Unidad Administrativa Regional de la Zona Atlántica)		Profesional en Derecho1 Experiencia Solicitada 60 Meses		10%		90%		TOTAL		
		I. Experiencia funciones propias puesto	II. Exper. Superv. personal	CATEGORÍA "A"		CATEGORÍA "B"			CATEGORÍA "C"	
NOMBRE OFERENTE	CÉDULA	Experiencia obtenida por el oferente:	***	Mismo puesto y superiores (10 meses mínimo)	***	Puestos inferiores Profesional (38 meses, máximo)	***	Técnico en admón. 2y 3, Asistente admin. 3, otros puestos relacionados con el cargo fuera del Poder Judicial (12 meses máximo)	***	
López Bermúdez Maribel	07-0120-0576	30	14	4	7	15	0	11	7	
TOTALES:		30m, 14d		4m, 7d		15m, 0d		11m, 7d		30m, 14d

Corte al 31/08/05

Observaciones:

1. Si el oferente cuenta con el mínimo de meses de "A" y a la vez cumple con "B" y con "C" en el tiempo mínimo según se solicita en la tabla, el mismo tiene entonces el 100% de la experiencia y por tanto es elegible.
2. Si el oferente por el contrario NO cuenta ni siquiera con el mínimo de meses de "A" pero si cumple con "B" y con "C" según se solicita en la tabla, el mismo quedaría desestimado, por cuanto debe de cumplir con el mínimo de las tres categorías para calificar al puesto.

3. Los puestos de la categoría "C" no siempre son profesionales, por tanto se le toman en cuenta al oferente únicamente para incrementar el total de la experiencia calculada con la tabla. La experiencia esta calculada tomando en cuenta estos puestos HASTA UN 50% DE LO QUE REPRESENTA "B" Y "C" JUNTOS EN CANTIDAD DE MESES.

4. A diferencia de la categoría "A", en "B" y "C" solo se puede tomar en cuenta el tiempo establecido máximo por categoría aunque el oferente cuente con más de ese tiempo en el total de la experiencia. Las categorías "B" y "C" son adicionales a "A" si el oferente alcanza el 100 % en la categoría "A" estaría de más sumar ese tiempo.

Nota: Si a la categoría "C" se le sumara la cantidad de meses que la Licenciada López tiene en el puesto de Asistente Administrativo 2 desde que ingresó en propiedad el 14 de febrero de 2004, la cantidad de meses aumentaría de 11 meses y 7 días a 17 meses y 16 días que es el periodo en propiedad que no tuvo ascensos, sin embargo el limite en la categoría "C" esta dado por 12 meses máximo.

4. Si bien es cierto que en la publicación o pliego de condiciones del Concurso N° 024-2005, se señalaba el tiempo mínimo de experiencia requerida, como "Amplia experiencia en labores propias del cargo" y "Considerable experiencia en supervisión de personal", también es cierto

que la Sección de Reclutamiento y Selección tiene establecidos los parámetros que se utilizan para medir la experiencia para los diferentes puestos dentro del Poder Judicial, en el caso que nos ocupa se exige el grado 09 de la tabla que implica 60 meses de experiencia como mínimo, requisito que la Licenciada Maribel López Bermúdez no cumple a cabalidad. Otro aspecto importante que se debe considerar, es que para tal concurso no se presentó inopia lo cual es un factor preponderante, sumado a que los parámetros de selección son objetivos y homogéneos para cada uno de los participantes, lo que implica que no se puede dar un trato preferencial para una situación particular, en detrimento de los intereses colectivos de los demás participantes que sí cumplen con los requisitos establecidos en el concurso. A continuación se brinda la tabla de experiencia:

GRADO	DESCRIPCIÓN DEL GRADO
00	Ninguna experiencia
01	1 a menos de 6 meses (mínima experiencia)
02	6 a menos de 12 meses (poca experiencia)
03	12 a menos de 18 meses (alguna experiencia)

04	18 a menos de 24 meses (experiencia)
05	24 a menos de 30 meses (experiencia)
06	30 a menos de 36 meses (bastante experiencia)
07	36 a menos de 48 meses (bastante experiencia)
08	48 a menos de 60 meses (considerable experiencia)
09	60 a más meses (amplia experiencia)

5. En días pasados se presentó una gestión similar ante el Consejo Superior, el cual en su sesión N° 04-06 celebrada el 26 de enero de 2006, artículo XXXIV acordó avalar lo manifestado por esta Sección, en lo que interesa indica lo siguiente: “...Si bien es cierto en la publicación del Concurso N° 25-2005 no se indica explícitamente el tiempo que se solicita, también es cierto que la Sección utiliza una tabla que nos indica la experiencia mínima (medida en términos de tiempo) que demanda el puesto para un adecuado desarrollo de las funciones, lo anterior para dar igualdad de condiciones a todos los participantes.... ; ...En la tabla de experiencia mínima se tomaba únicamente los tiempos en puestos

profesionales, lo que limitaba la participación, siendo así se optó por hacer una reestructuración para dar más oportunidad de participación ampliando el rango a considerar, tomando así puestos no profesionales, claro está, siempre y cuando estén ligados al puesto en concurso, por tal razón el número de participantes se amplió.” Acuerdo que la Licenciada López hace referencia en su apelación.

6. Aunado a esto y con el fin de evitar malentendidos en el futuro se procederá a definir los parámetros precisos para ocupar un puesto determinado, según corresponda.

7. Por otro lado, en relación con lo que indica la Licenciada Maribel López en su nota, al haber comentado con otros Administradores Regionales sobre la cantidad de tiempo que se les solicitó al momento de concursar, y que fueron nombrados teniendo mucho menos años de los que a ella se le están solicitando, esta Sección no puede pronunciarse al respecto, ya que la interesada no aclara datos precisos.

Por lo anterior, la Sección de Reclutamiento y Selección recomienda mantener el criterio externado en cuanto a conservar la condición de desestimada de la Licenciada Maribel López Bermúdez, toda vez que el requisito de la experiencia debe ser cumplido en su totalidad por los oferentes.

Se acordó: Acoger la solicitud de reconsideración por cuanto si bien es cierto existen elementos técnicos que llevan a la Sección de Reclutamiento y Selección a determinar que la candidata no cuenta con la experiencia deseable para el cargo, también lo es el hecho de que estas condiciones no fueron señaladas explícitamente en el cartel del concurso, por lo que en aras de la seguridad jurídica se acepta la reconsideración. La Sección de Reclutamiento deberá proceder en el futuro conforme lo establece el Consejo Superior en sesión del 26 de enero artículo XXXIV.

ARTICULO VI

La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-0366-06 indica:

Para lo que bien estime disponer nos permitimos informarles lo siguiente:

- 1. Mediante correo electrónico recibido en esta oficina el pasado 16 de diciembre de 2005, la Señora Lidia Ramírez Rojas y el Licenciado José Núñez Ramírez, Jefe a.i. del Centro Electrónico de Documentación Jurisprudencial, solicitan les sea remitida la nómina de participantes para el puesto 43153 de Profesional en Derecho 1, en dicho despacho.*
- 2. La Sección de Reclutamiento y Selección en el mes de agosto de 2005, realizó el concurso N° 026-2005, en dicha convocatoria participaron ciento diez candidatos de los cuales solamente veinticuatro cumplen con los requisitos según nuestro sistema de evaluación.*

3. *Esta plaza, ha venido siendo ocupada por la Licenciada Hannia Rodríguez Vela, cédula 01-0804-456, quien es elegible para el cargo en cuestión.*
4. *Mediante oficio RS-0033-06 se desestima la solicitud de participación del Licenciado Jorge Andrés Ferrero Villa, cédula 01-0954-0308, participante del citado concurso a falta de experiencia, pues no cumple a cabalidad con el requisito. El Licenciado Ferrero Villa cuenta con 0 años, 11 meses y 0 días, siendo la experiencia solicitada de dieciocho meses como mínimo.*
5. *En fecha 23 de enero del presente año, el Licenciado Ferrero Villa presenta en esta oficina el documento donde muestra su disconformidad con lo dispuesto, después de haber revisado su historial laboral, se determinó que la experiencia no coincide con la solicitada en la publicación por lo tanto vuelve a desestimarse, como se le comunicó en oficio RS-0156-06, donde se le informa al respecto, ya que no califica para dicho cargo.*
6. *Asimismo el Licenciado Ferrero Villa en fecha 03 de febrero del año en curso, interpone un recurso de revocatoria y apelación, en lo que interesa, indica lo siguiente: "...Fundamentación: Luego de haber analizado la resolución RS-0156-06, considero que la misma no se apega al Derecho, violentándose con ello mis derechos*

fundamentales que tengo como ciudadano los cuales están consagrados en la Constitución Política de Costa Rica, derechos que son inherentes a todo ser humano; lo anterior en virtud que se me está excluyendo del Concurso 026-2005, desestimando mi participación, alegando que yo no tengo experiencia en labores de investigación jurídica, tampoco en la tramitación de asuntos judiciales. Sin embargo, es menester hacer mención que cuando se publicó el citado Concurso N° 026-2005, el mismo no especificaba que tanto la experiencia en labores de investigación jurídica como en Tramitación de Asuntos Judiciales, se tenía que entender que era a nivel Profesional, ese punto se omitió (fueron mal planteados los requisitos), razón por lo anterior, mi persona cumple con todos los requisitos indicados en ese Concurso. Como en días pasados se lo señale: Tengo basta experiencia tanto en investigaciones jurídicas como en la Tramitación y hasta resolución de asuntos judiciales; por ello, tengo todo el derecho de participar en el Concurso y que además se me otorgue el 100% por experiencia. Aparte de eso, tengo aproximadamente de estar nombrado en el puesto de Asistente Jurídico casi seis años, puesto que por sus funciones se encuentra estrechamente ligado con el Puesto que se está sacando a concurso. En razón de lo anterior, si no se admite mi alegato, entonces su oficina va a tener que anular el Concurso, en virtud que el mismo se encuentra viciado desde la publicación. Petitoria: Por los motivos antes esbozados, pido con todo respeto se revoque la Resolución de su despacho RS-0156-06 de fecha 30 de enero del 2006 y se me mantenga dentro de los participantes para optar por la propiedad en el puesto de Profesional 1 en el Digesto. De no ser así, aprovecho para interponer Recurso de Apelación ante el Superior Jerárquico, solicitándole a éste que en el momento que resuelva se dé por agotada la vía administrativa.(sic)..."

6. En oficio RS-0321-06, se dio respuesta a lo expuesto por el interesado donde se le aclara la condición en la que se encuentra y lo acordado por el Consejo Superior al respecto.

7. Si bien es cierto que en la publicación o pliego de condiciones del Concurso N° 026-2005, se señalaba el tiempo mínimo de experiencia requerida, como “Experiencia en labores de investigación jurídica y en la tramitación de asuntos judiciales”, tal y como aparece en los requisitos contemplados en el manual descriptivo de clases de puestos, también es cierto que la Sección de Reclutamiento y Selección tiene establecidos los parámetros que se utilizan para medir la experiencia para los diferentes puestos dentro del Poder Judicial, la Sección utiliza una tabla que nos indica la experiencia mínima (medida en términos de tiempo) que demanda el puesto para un adecuado desarrollo de las funciones, lo anterior para dar igualdad de condiciones a todos los participantes, en el caso que nos ocupa se exige el grado 04 de la tabla, que implica dieciocho meses de experiencia como mínimo, requisito que el Licenciado Ferrero Villa no cumple satisfactoriamente. Otro aspecto importante que se debe considerar, es que para tal concurso no se presentó inopia lo cual es un factor preponderante, sumado a que los parámetros de selección son objetivos y homogéneos para cada uno de los participantes, lo que implica que no se puede dar un trato preferencial para una situación particular, en detrimento de los intereses colectivos de los demás participantes que sí cumplen con los requisitos establecidos en el concurso.

8. Así las cosas, el hecho de haber sido desestimado no conlleva a la exclusión definitiva del concurso, sino que pretende otorgarle la condición de no elegible como tal, siendo que la solicitud de participación del Licenciado fue acogida al inicio del proceso de selección, sin ser

rechazada deliberadamente. A continuación se brinda la tabla de experiencia:

GRADO	DESCRIPCIÓN DEL GRADO
00	Ninguna experiencia
01	1 a menos de 6 meses (mínima experiencia)
02	6 a menos de 12 meses (poca experiencia)
03	12 a menos de 18 meses (alguna experiencia)
04	18 a menos de 24 meses (experiencia)
05	24 a menos de 30 meses (experiencia)
06	30 a menos de 36 meses (bastante experiencia)
07	36 a menos de 48 meses (bastante experiencia)
08	48 a menos de 60 meses (considerable experiencia)
09	60 a más meses (amplia experiencia)

9. *Cuando se empezó a aplicar ésta tabla, la experiencia que se consideraba era únicamente en puestos profesionales, lo que limitaba la participación, siendo así se determinó que efectivamente era necesario un ajuste y se optó por hacer una readecuación para dar más oportunidad de participación a los oferentes ampliando el rango a considerar, tomando así puestos no profesionales, claro está, siempre y cuando estén ligados al puesto en concurso.*

10. *Con base en dicha readecuación, los parámetros que se consideraron para valorar el factor “Experiencia” se muestran a continuación:*

❖ *Categoría A: Mismo puesto y superiores (2 meses mínimo).*

- ❖ *Categoría B: Puestos inferiores Profesionales (5 meses máximo).*
- ❖ *Categoría C: Asistente Jurídico, Auxiliar Judicial 2 y 3, otros puestos relacionados desempeñados fuera del Poder Judicial (11 meses máximo).*

De las tres categorías anteriores nótese que se hizo énfasis en la “Categoría C”, permitiéndose mayor cantidad de meses que en la “Categoría B” ya que la mayoría de los participantes presentaban un nivel de desempeño mas alto en esos puestos que en los demás para brindarles mas ventaja a los oferentes.

11. Es importante destacar que dicha tabla es de manejo interno de la Sección y que hasta el momento nunca ha sido necesaria su publicación en algún concurso, aunado a esto y con el fin de evitar malentendidos en el futuro se procederá en lo sucesivo a especificar y definir los parámetros precisos para ocupar un puesto determinado, según corresponda.

12. En el caso particular del Licenciado Ferrero Villa, a pesar de la reestructuración en la forma de valorar la experiencia y luego de un estudio sobre la documentación aportada por el mismo, aun así, el tiempo que obtuvo no fue el requerido y se determinó que la misma no alcanza el nivel deseado de experiencia en labores de investigación jurídica y en la tramitación de asuntos judiciales, siendo este un requisito indispensable de conformidad con la publicación del Concurso 026-2005, por cuanto los

puestos ocupados por el interesado dentro del Poder Judicial han sido de menor categoría con relación al puesto profesional que nos ocupa. Sin embargo, le hemos considerado el tiempo laborado, como Asistente Jurídico y Auxiliar Judicial 2, 3 y 3-C, hasta en un cincuenta por ciento del total de la experiencia solicitada. Seguidamente se brinda la valoración detallada del Licenciado Ferrero:

CONCURSO 026-2005 (Centro Electrónico de Documentación Jurisprudencial)		Información General		10%				90%				TOTAL
		Profesional en Derecho1 Experiencia Solicitada 18 Meses		CATEGORÍA "A"		CATEGORÍA "B" (40% de 16 meses)		CATEGORÍA "C" (60% de 16 meses)				
NOMBRE OFERENTE	CÉDULA	I. Experiencia funciones propias puesto	II. Exper. Superv. personal	I. Clases afines con el cargo	II. Superv. personal	I. Clases afines con el cargo	II. Superv. personal	I. Clases afines con el cargo	II. Superv. personal			
Ferrero Villa Jorge Andrés	01-0954-0308	Experiencia obtenida por el oferente:	***	Mismo puesto y superiores (2 meses mínimo)	***	Puestos inferiores Profesional (5 meses, máximo)	***	Asist. Jurídico, Auxiliar Judicial 2 y 3, otros puestos relacionados fuera del Poder Judicial (11 meses máximo)	***			
		106	29	0	0	0	0	106	29			
TOTALES:		106m, 29d		0m, 0d		0m, 0d		11m, 0d		11m, 0d		

Corte al 31/08/05

Observaciones:

5. Si el oferente cuenta con el mínimo de meses de "A" y a la vez cumple con "B" y con "C" en el tiempo mínimo según se solicita en la tabla, el mismo tiene entonces el 100% de la experiencia y por tanto es elegible.

6. Si el oferente por el contrario NO cuenta ni siquiera con el mínimo de meses de "A" pero si cumple con "B" y con "C" según se solicita en la tabla, el mismo quedaría desestimado, por cuanto debe de cumplir con el mínimo de las tres categorías para calificar al puesto.

7. Los puestos de la categoría "C" no siempre son profesionales, por tanto se le toman en cuenta al oferente únicamente para incrementar el total de la experiencia calculada con la tabla. La experiencia esta calculada tomando en cuenta estos puestos HASTA UN 50% DE LO QUE REPRESENTA "B" Y "C" JUNTOS EN CANTIDAD DE MESES.

8. A diferencia de la categoría "A", en "B" y "C" solo se puede tomar en cuenta el tiempo establecido máximo por categoría aunque el oferente cuente con más de ese tiempo en el total de la experiencia. Las categorías "B" y "C" son adicionales a "A" si el oferente alcanza el 100 % en la categoría "A" estaría de más sumar ese tiempo.

13. El interesado se ha desempeñado en diferentes cargos dentro del Poder Judicial, no profesionales, los cuales son: Conserje 2, Auxiliar Judicial 2, 3 y 3-C Conductor de Detenidos y Asistente Jurídico así como fuera del Poder Judicial en el cargo de: Oficinista 1 en el Tribunal Supremo de Elecciones.

14. *En días pasados se presentó una gestión similar ante el Consejo Superior, el cual en su sesión N° 04-06 celebrada el 26 de enero de 2006, artículo XXXIV acordó avalar lo manifestado por esta Sección. Se adjunta el acuerdo del Consejo Superior .*

Por lo anterior, la Sección de Reclutamiento y Selección recomienda mantener el criterio externado en cuanto a conservar la condición de desestimado del Licenciado Jorge Ferrero Villa, toda vez que el requisito de la experiencia debe ser cumplido en su totalidad por los oferentes, en virtud de que las tareas y labores propias del cargo sean desempeñadas de manera óptima y adecuada. Cabe indicar que el interesado presentó un recurso de revocatoria y solicita a la vez respuesta del Superior Jerárquico, en este caso, del Consejo de Personal. Por tanto esta Sección eleva esta gestión a ustedes para lo que bien estime disponer.

***Se acordó:** Acoger la solicitud de reconsideración en forma parcial, por cuanto si bien es cierto existen elementos técnicos que llevan a la Sección de Reclutamiento y Selección a determinar que el candidato no cuenta con la experiencia deseable para el cargo, también lo es el hecho de que estas condiciones no fueron señaladas explícitamente en el cartel del concurso, por lo que en aras de la seguridad jurídica se acepta la reconsideración. La Sección de Reclutamiento calificará la experiencia con base en sus parámetros y así lo indicará en la nómina respectiva.*

En futuros concursos deberá proceder conforme lo establece el Consejo Superior en sesión del 26 de enero artículo XXXIV.

ARTICULO VII

La Sección de Investigación y Desarrollo presenta el Informe IDH-048-2006.

I. ORIGEN DEL ESTUDIO.

1.1. *Mediante oficio 011-0444-06 de fecha 24 de enero de 2006, el Lic. Carlos Gutiérrez Alpízar, Juez Coordinador del Juzgado Contravencional de Buenos Aires, solicita la reclasificación del puesto N° 60216 de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase ancha (Conserje 2, clase angosta) en virtud de que en ese cargo se realizan funciones que no se ajustan a la clasificación actual.*

Las conclusiones de dicho informe son:

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES.

5.1 *De acuerdo con las Políticas de Formulación y Ejecución*

Presupuestaria en Recursos Humanos en su artículo 3, el cual indica:

*“Excepcionalmente, a juicio del Consejo Superior o el Consejo de Personal, se realizarán estudios de puestos individuales, por razones debidamente justificadas. En estos casos, el análisis de puestos se efectuará a solicitud de los interesados y necesariamente deberá contar con la aprobación del Jefe de la Oficina, quien deberá en ese mismo documento, justificar la consolidación de cambios sustanciales y permanentes en las exigencias (tareas y responsabilidades) del cargo a que se refiere, **siempre y cuando se hayan estado realizando al menos durante los seis meses anteriores a dicha solicitud.**”* Lo resaltado no pertenece al original.

En vista de lo anterior y debido a que el cargo en estudio cumple con lo estipulado en el artículo 3 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, se considera oportuno tomar en consideración las características que enmarcan este caso y que seguidamente se indicaran.

5.2 *A raíz de la adjudicación a la empresa Multinegocios Internacionales América S.A. (MUTIASA), los servicios de limpieza para el edificio de los Tribunales de Justicia de Buenos Aires a partir del 17 de marzo del 2003, se le asignó al puesto N° 60216 Auxiliar de Servicios Generales 2, clase ancha, (Conserje 2, clase angosta), cuya naturaleza es realizar labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados, según lo establecido en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, labores propiamente de apoyo jurisdiccional, generando en el puesto un cambio sustancial y permanente en sus funciones.*

5.3 Valoración de Factores

A continuación nos permitimos hacer un análisis sobre la incidencia que tienen algunos factores en el cargo que es objeto de estudio, veamos:

- **Responsabilidad:**

Es responsable de la tramitación de todo lo relacionado con la materia de Tránsito, así como recibir, revisar y dar curso a los asuntos de las materias que se conocen en el despacho de acuerdo al rol establecido, además atender público, recibir y tramitar denuncias, labores de mensajería y otras actividades propias de la oficina.

- **Supervisión recibida:**

Trabaja siguiendo instrucciones generales del Juez Coordinador del despacho y ejecuta sus tareas bajo procedimientos ya establecidos.

- **Consecuencia del error:**

Tiene acceso a toda la información del despacho, por lo que se requiere de un control rígido de los plazos establecidos para la tramitación de los asuntos. Así mismo la ejecución de las labores demanda cierto grado de concentración, con el fin de evitar equivocaciones que puedan provocar atrasos en los procesos y errores materiales.

Dado que las funciones que se realizan en este puesto son de apoyo jurisdiccional, en caso de que se genere un error éste puede ser detectado a tiempo por el Asistente Judicial o por el Juez Coordinador.

Condiciones de Trabajo:

El trabajo lo desarrolla en el despacho, pero además le corresponde trasladarse a otras oficinas, hacer depósitos bancarios e ir a la oficina del Correo, cuando se requiere.

5.4 *Considerando que el puesto N° 60216 de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase ancha (Conserje 2, clase angosta) a perdido como función sustancial las características que lo identifican, según la información recopilada por medio de las entrevistas realizadas y lo indicado en el cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos y con el afán de velar por la mejor utilización de los recursos de la institución, utilizar esta plaza en labores de apoyo jurisdiccional, **en el entendido de que al ocupante de este cargo le corresponde realizar las labores de mensajería cuando se requiera.***

5.5 *Según lo señalado anteriormente respecto al puesto N° 60216 y al confrontar la naturaleza del trabajo del Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2), principalmente “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina, así como labores de mensajería” y sus responsabilidades, en relación con las nuevas tareas asignadas al cargo en estudio, se determinó que han cambiado sustancialmente en tanto que el puesto ejecuta otras funciones, propias de un Auxiliar Judicial.*

5.6 *Por lo tanto, la actual clasificación del cargo en estudio Auxiliar de Servicios Generales 2 (clase ancha), (Conserje 2, clase angosta), no es congruente con la nueva naturaleza funcional asignada a la ocupante. Por otro lado, el análisis de los factores de clasificación y valoración tales como: responsabilidad, consecuencia del error y condiciones de trabajo, señalan que técnicamente es viable ubicar el puesto N° 60216 en la clase de “Auxiliar Judicial 1”, por cuanto ejecuta principalmente tareas enmarcadas en funciones de apoyo administrativo-jurisdiccional y por ser esa la categoría que le corresponde a ese despacho.*

VI. RECOMENDACIONES.

6.1 *A raíz de los cambios surgidos en el puesto N° 60216 en su naturaleza funcional y dado que ya no ejecuta labores de limpieza, se recomienda reasignar a la clase de Auxiliar Judicial 1, según el siguiente detalle:*

Ocupante del puesto (*)	N° Puesto	Clasificación Actual	Salario Base Actual	Clasif. Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Sal. Base
Guaira Camacho Jiménez	60216	Auxiliar Servicios Generales 2 (Conserje 2)	203.400	Auxiliar Judicial 1	228.600	25.200

(*) La condición del puesto es vacante, lo ocupa en forma interina Guaira Camacho Jiménez

6.2 De aprobarse la reasignación indicada, el costo sería de ¢40.494.00 mensual y ¢485.924 anual, sumas que incluyen cargas sociales, salario escolar y décimo tercer mes. (Ver detalle anexo N° 1).

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

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

ANEXO N° 1

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA

Detalle: Costos del puesto N° 60216

Cuadro N° 1

Proyección Presupuestaria

Detalle de costos del puesto N° 60216

Concepto / Costo	Actual	Propuesto	Diferencia	
			Mensual	Anual
<i>Salario Base</i>	203.400	228.600	25.200	302.400
<i>Anuales</i>	1	4.959	508	6.096
<i>REFJ</i>	10%	22.860	2.520	30.240
<i>Subtotal</i>	228.191	256.419	28.228	338.736
<i>Cargas Sociales</i>				
<i>Patronales</i>	26,25%	72.823	8.017	96.204
<i>Salario Escolar</i>	8,19%	21.001	2.313	27.756
<i>Aguinaldo</i>	8,33%	23.109	2.544	30.528
<i>Costo Total</i>	332.250	373.352	41.102	493.224

Fuente: Índice Salarial I Semestre 2006

ANEXO Nº 2

CONSERJE 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Realizar las labores de limpieza de las instalaciones y equipo de Oficina.*
- ✓ Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores y correspondencia.*
- ✓ Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviadas a otros despachos.*
- ✓ Hacer mandados diversos.*
- ✓ Sacar las fotocopias que se requieran.*
- ✓ Llevar el registro del correo certificado.*
- ✓ Colaborar en la atención del teléfono y del público.*
- ✓ Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.*
- ✓ Tramitar comisiones sencillas.*
- ✓ Recibir y agregar a los expedientes escritos, oficios, partes de tránsito y otros documentos.*
- ✓ Efectuar depósitos bancarios.*

- ✓ *Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas.*
- ✓ *Servir de pregonero en los remates judiciales.*
- ✓ *Sacar boletas para Tribunal Superior en los expedientes elevados a juicio.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ *Trabaja siguiendo instrucciones precisas y las normas que se dicten al efecto.*
- ✓ *Le puede corresponder supervisar la limpieza de instalaciones.*
- ✓ *La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.*

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- ✓ *Diligencia, iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.*
- ✓ *Habilidad para tratar con el público y compañeros de trabajo.*
- ✓ *Disposición para trabajar en equipo.*
- ✓ *Buena presentación personal.*

REQUISITOS

- ✓ *Bachiller en Educación Media.*
 - ✓ *Habilidad para operar equipo de oficina.*
 - ✓ *Alguna experiencia en la ejecución de labores auxiliares de oficina.*
-

**Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 100-99 del 16-12-99.*

Artículo XXVI. Oficio N° 318-00 del 07-01-2000.

ANEXO N° 3

AUXILIAR JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.*
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.*
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.*
- ✓ Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el*

superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.

- ✓ *Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.*
- ✓ *Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.*
- ✓ *Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.*
- ✓ *Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.*
- ✓ *Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.*
- ✓ *Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.*

- ✓ *Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.*
- ✓ *Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.*
- ✓ *Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.*
- ✓ *Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.*
- ✓ *Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.*
- ✓ *Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.*
- ✓ *Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.*
- ✓ *Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.*

- ✓ *Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.*
- ✓ *Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- ✓ *Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.*
- ✓ *Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.*
- ✓ *Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.*
- ✓ *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- ✓ *Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.*

- ✓ *Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.*
- ✓ *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.*
- ✓ *Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.*
- ✓ *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan

los puestos correspondientes. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ *Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.*
- ✓ *Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.*
- ✓ *Disposición para trabajar en equipo.*
- ✓ *Creatividad y originalidad.*
- ✓ *Habilidad para redactar.*
- ✓ *Buena presentación personal.*

REQUISITOS

- ✓ *Bachiller en Educación Media.*
- ✓ *Preferible haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial.*
- ✓ *Dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional.*
- ✓ *Experiencia en labores de oficina.*

- ✓ *Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.*

(*) SERIE DE CLASES:

- ✓ *Auxiliar Judicial 1, 2 y 3*
- ✓ *Auxiliar Supernumerario 1 y 2*

Aprobada en sesión de Corte Plena No. 13-2.005, del 16-05-05, artículo XVIII.

ARTICULO VIII

Se conoce el Informe IDH-057-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo.

I. ORIGEN DEL ESTUDIO.

1.2. *En sesión del Consejo Superior N° 07-06 celebrada el 07 de febrero de 2006, artículo LXII, se acordó trasladar al Departamento de Personal la gestión del Licenciado Gustavo Barrantes Morales, Juez Contravencional y de Menor Cuantía de Pavas, en la cual solicita la reasignación del puesto 113582 a Asistente Judicial.*

1.3. *Mediante oficio del 01 de febrero de 2006, la Licenciada Ana Rosa López Durán, Jueza Contravencional, Civil y Laboral de Menor Cuantía de La Unión, solicita la recalificación del puesto N° 95498 de Auxiliar Judicial 3 a Asistente Judicial 1.*

1.4. *En sesión del Consejo Superior N° 97-05 celebrada el 07 de diciembre de 2005, Artículo XLIX, se acordó lo siguiente:*

“2. Acoger el informe N° 121-DO-2005 de la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación. En consecuencia, en cuanto al Ministerio Público se dispone la recalificación de las 4 plazas adicionales para la Primera Fiscalía Adjunta de San José al puesto de asistente judicial, las cuales se distribuyen de la siguiente forma: En la Fiscalía de Delitos Sexuales, el cargo que ocupa Alan González Navas; en la de Delitos Varios, el puesto desempeñado por Wendy Montero Vargas; en la de Robo de Vehículos, la plaza en que labora Renato Chinchilla Coto, y en la de Delitos Contra la Vida, el cargo ocupado por Ana Bermúdez Angulo.”

Mediante el oficio DT-37-2006, del 25 de enero de 2006, los fiscales de la Fiscalía de Delitos Tributarios con el visto bueno del Licenciado Carlos Meléndez Sequeira, Fiscal Adjunto de la Fiscalía Delitos Económicos, Corrupción y Tributarios, solicitan la recalificación del puesto N° 101039 que ocupa la Auxiliar Judicial Marilyn González Umaña a Asistente Judicial 2.

El análisis y las conclusiones de dicho informe son los siguientes:

VI. RECOMENDACIONES.

6.1. *A raíz de los cambios surgidos en los puestos N° 113582, 95498, 55444, 55469, 44381 y 95478, en su naturaleza funcional, se recomienda reasignar a la clase de Asistente Judicial según se detalla a continuación:*

N° de Puesto	Clasificación Actual		Clasificación Propuesta		Diferencia Salario Base
	Puesto	Salario Base	Puesto	Salario Base	
113582	Auxiliar Judicial I	228.600	Asistente Judicial I	272.200	43.600

95498	Auxiliar Judicial 3	242.600	Asistente Judicial 1	272.200	29.600
55444	Auxiliar Judicial 2	236.600	Asistente Judicial 2	283.400	46.800
55469	Auxiliar Judicial 2	236.600	Asistente Judicial 2	283.400	46.800
44381	Auxiliar Judicial 2	236.600	Asistente Judicial 2	283.400	46.800
95478	Auxiliar Judicial 2	236.600	Asistente Judicial 2	283.400	46.800

6.2. *Desestimar la solicitud planteada por la unidad informal de Delitos Tributarios (Fiscalía Delitos Económicos, Corrupción y Tributarios) y en consecuencia se mantiene la clasificación actual del puesto N° 101039, como Auxiliar Judicial 2, por considerar que aún no se ha cumplido con la formalidad en cuanto a su estructura, lo cual no puede ser legitimado a través de una reasignación.*

6.3. *Que el Departamento de Planificación valore si la unidad informal de Delitos Tributarios que pertenece a la Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos, Corrupción y Tributarios, es o no una Unidad Especializada y por ende, si le corresponde contar con la figura del Asistente Judicial.*

6.4. *De aprobarse las reasignaciones anteriores, el costo de las mismas sería de ¢505.346 (Quinientos cinco mil trescientos cuarenta y seis colones) por mes y de ¢6.064.152 (Seis millones sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y dos colones) por año. Este monto incluye cargas sociales, salario escolar, aguinaldo, anuales y REFJ. (Ver detalle en anexo N° 2).*

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

Se acordó: Aprobar el informe del Departamento en todos sus extremos.

Anexo Nº 1

Asistente Judicial

“Descripción de Funciones. *Conforme al artículo 126 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como lo acordado por Corte Plena en la sesión del 21 de setiembre de 1998, artículo XXVI, apoyará al Juez Tramitador en las siguientes funciones:*

- 1. Extender certificaciones de toda índole.*
- 2. Expedir los suplicatorios, los exhortos y los mandamientos.*
- 3. Notificar a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.*
- 4. Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho (podrá ser delegada en otros servidores).*

5. *Vigilar porque los servidores subalternos cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.*
6. *Cumplir las otras obligaciones inherentes al ejercicio del cargo, y las demás que le señalen la ley o le atribuya la Corte.*

Como complemento a lo anterior, se incorporan las siguientes funciones:

Relacionadas con lo jurisdiccional (como apoyo al Juez Tramitador):

7. *Colaborar con el Juez Coordinador y el Juez Tramitador en la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de la labor relacionada con la tramitación de los asuntos del despacho y del personal a su cargo.*
8. *Distribuir el trabajo, así como supervisar las labores del personal de apoyo (notificador(es), auxiliares judiciales y auxiliares de servicios generales), siguiendo las directrices que al efecto le indique el Juez Tramitador.*
9. *Revisar el estado de la tramitación de los expedientes, a fin de girar las instrucciones pertinentes al personal de apoyo. En caso de duda, deberá consultar al Juez Tramitador.*
10. *Evacuar consultas del personal subalterno.*

11. *Velar por una adecuada atención del público.*
12. *Mostrar personalmente o delegar en el personal de apoyo, los expedientes a quienes estén facultados para ello, sin permitir que sean sacados del despacho, excepto en los casos autorizados por la ley o a instancia de los órganos superiores.*
13. *Colaborar con el Juez Coordinador y el Juez Tramitador en la recopilación de jurisprudencia de las resoluciones emitidas por el despacho, así como recursos, acciones de inconstitucionalidad y otras resoluciones importantes, y confeccionar el respectivo índice.*
14. *Confeccionar informes diversos solicitados por instancias judiciales.*
15. *Comunicar con regularidad a su superior inmediato (Juez Tramitador), lo relacionado con el desempeño cotidiano del despacho judicial.*
16. *Colaborar en el manejo de las agendas de los jueces decisores, de conformidad con las directrices emanadas del Juez Coordinador, del Juez Tramitador y de las instancias superiores, para el mejor servicio público(1).*

¹ En aquellos casos como el del Tribunal de Juicio del I Circuito Judicial de San José, cuando alguno de los expedientes presente características distintas a las previamente establecidas para la fijación de las audiencias estrictamente necesarias, los jueces decisores lo harán de conocimiento del Juez Coordinador, a efecto de que se le giren instrucciones al Juez Tramitador para efectuar los ajustes pertinentes.

17. *Otras funciones compatibles que le asigne su superior inmediato (Juez Tramitador).*

Relacionadas con lo administrativo:

18. *Velar por la asistencia y puntualidad del personal de apoyo, y comunicar al Juez Tramitador cualquier anomalía al respecto.*

19. *Participar, en asocio con el Juez Tramitador, en las entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso, cuando se trate de recomendar nombramientos en forma interina⁽²⁾.*

20. *Comunicar a las instancias administrativas correspondientes, las necesidades de equipo, materiales y suministros del despacho judicial. Incluye los requerimientos propios de los jueces decisores y del Juez Tramitador.*

21. *Tramitar los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos con o sin goce de salario, y otros, del personal de apoyo, conjuntamente con el Juez Coordinador.*

22. *Comunicar al Juez Tramitador aquellas situaciones que, a su criterio, afecten el normal funcionamiento del despacho judicial, y proponer aquellas acciones tendientes a su continuo mejoramiento.*

² Al respecto, véase la Circular N° 125-2001 del 9 de noviembre del 2001, publicada en el Boletín Judicial N° 125 del 22 de ese mismo mes.

23. *Velar por la adecuada utilización de los recursos materiales y de equipo, asignados al despacho.*
24. *Elaborar informes estadísticos mensuales y trimestrales.*
25. *Otras funciones compatibles que le asigne su superior inmediato (Juez Tramitador).*

ARTICULO IX

Se procede a conocer el Informe IDH-045-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo.

I. ORIGEN DEL ESTUDIO.

1.5. *En sesión extraordinaria de Corte Plena N° 03-2005 del 21 de febrero de 2005, artículo XLI, se acogió el informe del Departamento de Planificación N° 168-DO-2004-B, en el cual se recomendó la separación del Archivo y Registro Judicial. En dicho acuerdo se dispuso:*

“Aprobar la recomendación del Consejo Superior y en consecuencia, disponer: a) La separación formal del Archivo y Registro Judiciales y destacar en cada una de ellas, una jefatura. b.- Solicitar al Departamento y Consejo de Personal los estudios necesarios para clasificar y valorar el puesto de jefatura de cada una de esas unidades; así como revisar la clasificación en el Archivo Judicial, a fin de considerar si resulta necesario un requisito más técnico, que administrativo, para quien ocupe los puestos de coordinadores de las unidades. c.- Mantener a ambos órganos ubicados en el ámbito administrativo, bajo la responsabilidad funcional de la Dirección Ejecutiva, tal como vienen operando actualmente. d.- Por competencia territorial, la Unidad Administrativa Regional de Heredia brindará el apoyo logístico al Archivo Judicial. e.- Ambas dependencias se reorganizarán formalmente, según el organigrama presentado por

el Departamento de Planificación” (el resaltado no pertenece al original.)

El análisis y las conclusiones del informe son las siguientes:

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES.

5.1. *Tal y como se indicó en el punto 3.2.1, en el presente estudio se analizarán los puestos de coordinadores de unidades del Archivo Judicial no así las jefaturas del Archivo y Registro, por cuanto éstas se atenderán de forma integral con el resto de las jefaturas administrativas.*

5.2. *El Departamento de Planificación en el informe N° 168-DO-2004-B propuso una nueva estructura administrativa, la cual incluía la creación del Consejo Consultivo, quien tiene como propósito servir de instancia coordinadora entre la jefatura y demás unidades de la oficina, asimismo, se conservan las unidades de Acopio, Cómputo y Eliminación de Documentos pero con las siguientes denominaciones: Acopio y Remesado, Procesos Técnicos y Selección y Eliminación de Documentos, por último se crea una cuarta unidad llamada Procesos Administrativos.*

Esta nueva forma de organización permitió distribuir de mejor forma las tareas de acuerdo a la razón de ser de cada unidad, ya que a

pesar que se encontraban tres unidades debidamente delimitadas, las mismas habían asumido procesos que no eran de su competencia. De esta manera se establecen las funciones que debe asumir cada unidad, las cuales se detallan en el anexo No. 1.

*Es importante resaltar, que anteriormente este Departamento en informe N° CV-149-97, luego de analizar los puestos de los tres coordinadores existentes en esa oportunidad, se aprobó resignar los puestos N° 22874, 43750 y 48513 de oficinista 2 a oficinista 4, de las Unidades de Acopio y Remesado, Cómputo y Selección y Eliminación de Documentos, respectivamente, **para compensar la responsabilidad que asumieron al coordinar cada una de esas unidades.***

5.3. *Por lo tanto, en esta oportunidad el análisis de los cargos de coordinadores se orienta al estudio de la naturaleza de los mismos en función de los requisitos y habilidades necesarios para el desempeño de sus labores, en concordancia con lo indicado en el informe del Departamento de Planificación:*

“... convendría revisar la clasificación del puesto y en caso de considerarse se solicite de acuerdo a la naturaleza (Archivística), un requisito más técnico que administrativo para quien ocupe éste tipo de puestos.”

Cabe mencionar que si bien es cierto, el Consejo Superior indicó que se debe realizar un análisis de los puestos de jefatura de ambas dependencias y de los coordinadores de unidades del Archivo Judicial, mediante el trabajo de campo se determinó que el resto de la estructura organizativa del Archivo Judicial presenta discrepancias en las clases de puestos del personal auxiliar, por lo cual, se considera conveniente analizarla una vez que se hayan consolidado la estructura y cambios propuestos por el Departamento de Planificación (incluyendo el inicio de labores del personal adjudicado a partir del 2006), esto con el fin de corregir tal inconsistencia y asignar la adecuada clasificación de los cargos en función de las actividades que desarrollan, por lo cual esta Sección procederá atender los mismos en el segundo semestre del año 2006.

5.4. *Para proceder con el análisis de los cargos de coordinadores, es necesario conocer en detalle las actividades y funciones que se desarrollan en cada una de las unidades (ver punto 4.1. estructura de cada grupo de trabajo), lo cual se describe a continuación:*

5.4.1. Unidad de Acopio y Remesado.

Es la encargada de asesorar, recibir, ordenar, clasificar, describir, ubicar, conservar y facilitar los expedientes y otros documentos provenientes de los diferentes despachos judiciales. Esta labor se divide en cuatro procesos:

- **Capacitación a despachos:** *brindar asesoría a un servidor por Unidad Administrativa Regional, referente al remesado de expedientes de acuerdo al Manual de Procedimientos para el Remesado e Inventario de Expedientes Judiciales⁽³⁾ quien deberá transmitir dicho conocimiento al resto de las oficinas del circuito.*
- **Control y clasificación:** *consiste en ubicar los expedientes incluidos en el Sistema de Administración de Expedientes (S.A.E) y en el registro electrónico de excel ⁽⁴⁾ de acuerdo a salón, sección y estante.*
- **Agregado de expedientes:** *es un método de clasificación de los expedientes que no fueron enviados oportunamente al Archivo Judicial por encontrarse en trámite que consiste en “agregarlos” a la remesa a la cual pertenecen según el año.*

³ Este manual sirve de guía para que los funcionarios de los despachos puedan clasificar ordenar e inventariar adecuadamente los expedientes que van a ser remitidos al Archivo Judicial.

⁴ Estos expedientes se encuentran registrados en esta base de datos por cuanto la información no se ha migrado al sistema.

- **Localizar, enviar y archivar:** dicha labor la realizan con el fin de prestar expedientes y guardar los devueltos por los usuarios y despachos judiciales.

5.4.2. Unidad de Procesos Técnicos.

Antiguamente se llamaba Unidad de Cómputo, es la encargada de velar que se lleve a cabo la inclusión, actualización y verificación de la información de las remesas que registran los despachos judiciales y administrativos en los disquetes. Esta información es insumo primordial para desarrollar las actividades que se despliegan en los otros procesos.

5.4.3. Unidad de Selección y Eliminación de Documentos.

Es la responsable de revisar los expedientes y otros documentos para analizar los valores administrativos, legales y científicos culturales de cada documento, con la finalidad de separar lo que se puede destruir y lo que se debe conservar, esta información se debe detallar en los respectivos registros de control. En esta unidad el Departamento de Planificación encontró debidamente delimitada su función por lo que no consideró variarla.

5.4.4. Unidad de Procesos Administrativos.

Esta Unidad se encargará de las funciones administrativas de control en la tramitación de los expedientes (préstamo, devolución, empaque y ubicación), que se llevan a cabo en el Archivo Judicial. Asimismo asumirá lo relacionado con la atención al público. Con la creación de esta unidad el Departamento de Planificación pretendió desligar de las funciones antes citadas a otros coordinadores (Acopio y Remesado y Procesos Técnicos).

5.5. Análisis de los puestos de coordinador.

5.5.1. Puesto N° 22874, Acopio y Remesado: *según las funciones indicadas tanto por el ocupante del puesto como por el Departamento de Planificación, le corresponde coordinar, dirigir, y supervisar las labores desarrolladas por la unidad a cargo, las cuales se orientan a la ordenación física de las remesas de documentos, además, llevar a cabo la gestión del espacio del depósito del Archivo Central, prevención y conservación de la documentación así como las condiciones físicas y ambientales y visitar periódicamente los archivos de gestión para revisar que se estén cumpliendo las normas y políticas emitidas por el Archivo Central, lo anterior en coordinación con la jefatura y en base a los lineamientos dispuestos para tales efectos.*

Por la naturaleza de las funciones que realiza el ocupante de este puesto, se evidencia que requiere aplicar técnicas de archivo tales como clasificación, ordenación y conservación de la documentación, que le permitan un mejor desarrollo de sus actividades.

5.5.2. Puesto Nº 43750, Procesos Técnicos: *actualmente el ocupante de este puesto no tiene personal a cargo, sino que realiza sus actividades de forma individual, en años anteriores ha contado con personal que colabore con las tareas de esta unidad, pero han sido recursos temporales asignados según la necesidad (plazas extraordinarias y Auxiliar Supernumerario), no obstante a partir del año 2006 se le adjudicaron 4 plazas permanentes de Auxiliar Administrativo 1 (digitadores) por lo cual le corresponderá supervisar y coordinar las labores cotidianas de este personal, tal y como lo indicó el Departamento de Planificación.*

Cabe aclarar que anteriormente el ocupante de esta plaza, colaboraba con el control de actividades del área de préstamo, pero al crearse la unidad de Procesos Administrativos esta responsabilidad se trasladó al coordinador de dicha área.

La unidad de Procesos Técnicos es la encargada de digitar, verificar e imprimir la información estampada en las carátulas de los expedientes

judiciales y notariales así como documentación administrativa (número de expediente, nombre de las partes y asuntos, número de remesa y archivo), además digita la información proporcionada por el área de Selección y Eliminación de los expedientes a eliminar así como de sus remanentes para generar posteriormente, el acta de destrucción de los documentos.

Bajo su responsabilidad está otorgar claves de ingreso en el sistema S.A.E. así como actualizar los datos del mismo: inclusión, exclusión y modificación.

El ocupante de este puesto mediante el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos citó:

“Administrar la red, base de datos y voz en el Archivo Judicial y en los Archivos Regionales. Establecer en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información programas que coadyuven a establecer controles internos sobre las actividades que realiza el Archivo Judicial. Velar para que en el sistema informático no se encuentren información incorrecta (juegos, virus, etc.) Mantenimiento de la base de datos, equipo de cómputo y central telefónica.”

Al respecto es importante señalar que las funciones anteriores son propias de la naturaleza del puesto del Profesional en Informática 1 (Analista Regional Informático) la cual está orientada a la “Planificación, organización, coordinación y control de las actividades técnicas y los recursos tecnológicos de la rama informática en las oficinas judiciales localizadas en diferentes regiones del país.” Por lo

tanto, se procedió a consultar al señor Carlos Barrantes Montalbán, Profesional en Informática 1, de la Subunidad Administrativa Regional de San Joaquín de Flores, quien expresó que la administración de la base de datos así como los respaldos que se realizan, la reparación y soporte técnico del equipo y programas de computo, actualización de antivirus y revisión de puntos de red, **son competencia de los informáticos regionales de cada Unidad y Subunidad**, además indica que bajo su custodia está el servidor que sostiene los sistemas de las oficinas destacadas en esta Subunidad. En este mismo sentido el master Rafael Ramírez, Jefe del Departamento de Tecnología de la Información señaló que en cada Unidad y Subunidad existen personas destacadas para realizar labores propias del ámbito de la informática, quienes son los únicos autorizados por ese Departamento para realizar estas funciones en cada una de las oficinas. Asimismo señaló que en caso de presentarse fallas en el sistema o equipo, los usuarios deberán hacer el reporte respectivo ante este funcionario, de igual forma en caso de que algún despacho necesite implementar mejoras en su sistema, deberá realizar la solicitud a este departamento y colaborar con la información requerida por los programadores para tal fin.

En conclusión y dada las circunstancias anteriores se logró verificar que las actividades citadas por el señor Sánchez son propias de la clase de Profesional en Informática 1, labores que efectivamente realiza el profesional de esta área el cual se encuentra destacado en la Subunidad Administrativa Regional de San Joaquín de Flores, por lo cual, las actividades que ha realizado el señor Sánchez por su conocimiento en el área no son de su competencia, ni se pueden tomar como parte del perfil de este puesto, pues como se indicó ya existe un cargo que las desarrolla, por lo tanto en caso de surgir alguna falla en el sistema o equipo deberá realizar el reporte ante el funcionario respectivo. Asimismo es importante reiterar a la jefatura del Archivo Judicial lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 92-2004, del 30 de noviembre de 2004, artículo XXII, en la que se acordó:

“Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados y que estén debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo...”

En resumen y realizando un análisis de las actividades que realiza actualmente, se desprende que las mismas se orientan al registro y actualización de datos en el Sistema, labor de tipo administrativo que no amerita conocimientos en el área de archivística.

5.5.3. Puesto N° 48513, Selección y Eliminación de

Documentos: para realizar las funciones propias de esta unidad se requiere de las tablas de plazos para la conservación y eliminación de documentos como insumo primordial, las mismas contienen la siguiente información: tipo documental, si es original o copia, si la información está automatizada, el periodo de conservación, metros lineales, entre otros.

Las tablas de documentación administrativa de los archivos de gestión son confeccionadas por el encargado de cada archivo, en el caso de tratarse de expedientes judiciales existe un grupo asesor por cada materia (civil, penal, agrario, tránsito, etc.) conformado por jueces de renombre y gran trayectoria, quienes vierten el criterio profesional sobre el plazo legal para la conservación o eliminación de un expediente. Una vez confeccionadas las tablas se remiten a la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para su análisis y aprobación, finalmente es avalada por el Consejo Superior. La oficialización de dichas tablas se realiza mediante la publicación en La Gaceta.

El objetivo de esta unidad es seleccionar y eliminar la documentación de acuerdo a los parámetros fijados en las tablas que para tal efecto

se confeccionaron, con el fin de liberar espacio en el depósito y conservar sólo aquella realmente necesaria por su valor histórico o legal. Para ello se requiere realizar un proceso de ubicación de las remesas para luego separar los documentos a conservar o eliminar, seguida de esta actividad se confecciona el borrador del acta. La finalización de este proceso se lleva a cabo en las instalaciones de las empresas designadas para reciclar el papel desechado, en la que el coordinador de esta unidad da fe de la destrucción del material hasta que esté ilegible.

De igual forma que la Unidad de Procesos Técnicos, ésta ha contado con plazas extraordinarias por tiempo determinado, actualmente labora de forma individual pero a partir del año 2006 cuenta con 4 plazas ordinarias de Auxiliar Judicial.

Según el análisis de las tareas desarrolladas en este cargo, se tiene que el conocimiento requerido debe ser a nivel técnico, por cuanto el ocupante del mismo debe conocer las normas y procedimientos relativos a la selección y eliminación de documentos, además es importante que conozca de manera general el trámite de expedientes judiciales de forma tal que facilite el desarrollo del proceso.

5.5.4. Puesto N° 43758, Procesos Administrativos: se encarga de las funciones administrativas de control en la tramitación de los expedientes (préstamo, devolución, empaque y ubicación) que se llevan a cabo en el archivo, así como lo relacionado a la atención al público, además debe velar por que la documentación requerida por los despachos judiciales sea remitida a éstos en el menor tiempo posible, para evitar demoras en los procesos. Para sus actividades deben coordinar con la Unidad de Acopio y Remesado, en cuanto a la localización y búsqueda del expediente para su préstamo.

Esta unidad se crea a partir de la aprobación de la estructura del Archivo Judicial y cuenta con el siguiente personal: dos Auxiliar Administrativo y un Auxiliar de Servicios Generales.

Al igual que la Unidad de Procesos Técnicos las actividades que se desarrollan en ésta, son de tipo administrativo, por lo cual el ocupante de este puesto no requiere contar con conocimientos a nivel técnico.

5.6. Adicionalmente a las tareas descritas para cada coordinador les corresponde integrar el Consejo Consultivo, el cual se crea con la nueva estructura organizativa del Archivo Judicial y tiene participación activa como equipo asesor en aspectos atinentes a la gestión administrativa del Archivo Judicial.

5.7. *Derivado del análisis de los factores ocupacionales que distinguen a estos puestos se tiene que son cargos que comprenden la supervisión y control de actividades variadas en el ámbito de archivística (Acopio y Remesado y Selección y Eliminación de Documentos) y en el plano administrativo (Procesos Técnicos y Procesos Administrativos) siguiendo políticas, regulaciones, lineamientos e instrucciones establecidas por la jefatura⁽⁵⁾. Debido a que la función primordial del Archivo es la correcta y eficiente manipulación del acervo documental de la institución para facilitar el préstamo y conservar la documentación realmente necesaria; los coordinadores deben velar por que cada proceso y tarea desarrollada se ajuste a lo establecido para minimizar los errores, pues los mismos acarrearán consecuencias y atrasos tanto para el personal como para los usuarios. Por otro lado, al existir restricción al acceso de los expedientes judiciales⁽⁶⁾, deben ser cautelosos con la información contenida en cada uno de ellos y no suministrarla a quien no corresponda.*

En cuanto a la responsabilidad por el acervo documental del Archivo Central se debe indicar que la misma recae sobre la jefatura, pues

⁵ Según lo establecido por las Leyes: General de Control Interno y Sistema Nacional de Archivos, Números: 8292 y 7202, respectivamente.

⁶ Por disposición legal los expedientes judiciales, únicamente podrán ser suministrados a las partes involucradas, abogados y estudiantes de la carrera de derecho con autorización de la Universidad.

según el artículo 142 de la Ley N° 7202, a ésta le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de su oficina. A su vez, dada las facultades que se le conceden al superior podrá delegar funciones que considere convenientes, pero manteniendo la responsabilidad sobre las actividades desarrolladas.

Es importante aclarar que con la reorganización realizada a partir de la separación del Registro y Archivo Judicial, se crea una nueva unidad: “Procesos Administrativos” con lo cual se aminora la responsabilidad de los coordinadores de Procesos Técnicos y Acopio y Remesado al trasladar personal y labores de sus unidades para conformar este proceso.

Además, al introducir en mayor medida el apoyo tecnológico, con la adquisición del Sistema de Administración de Expedientes (S.A.E.) les ha permitido facilitar sus funciones ya que se puede almacenar gran cantidad de información, dar una respuesta más ágil a los usuarios y obtener mejores controles y estadísticas internas.

Por otro lado, al valorar las tareas consignadas en el estudio N° CV-149-97 realizado por este Departamento (ver anexo No. 1) con las señaladas por el Departamento de Planificación (anexo No. 2), se tiene que no se han dado cambios sustanciales en la naturaleza de

dichos puestos, pues desde hace varios años vienen fungiendo como coordinadores de cada una de las unidades, de tal forma que el año 1997 (atendiendo la solicitud de los ocupantes de dichos puestos en esa oportunidad) se reasignaron al nivel superior de oficinista (serie 4) que contempla la supervisión de personal de menor nivel contemplando así dicha responsabilidad además de la variedad y complejidad que caracterizan estos puestos. Sin embargo tal y como se analizó en los apartados anteriores los puestos N° 22874 y 48153 ambos de Asistente Administrativo 1 de las unidades de Acopio y Remesado y Selección y Eliminación de Documentos requieren un requisito más técnico que administrativo.

En el caso del puesto N° 43750 de Asistente Administrativo 1 de la Unidad de Procesos Técnicos por estar abocado al desarrollo de funciones administrativas se considera que no es necesario variar el requisito académico que tiene asignado actualmente, por lo cual su clasificación y valoración debe mantenerse. Asimismo, la plaza N° 43758 de Auxiliar Administrativo 2 de Procesos Administrativos al estar inmersa en actividades administrativas corresponde otorgarle la misma clasificación del coordinador de Procesos Técnicos, ya que presenta similitud en sus funciones.

5.8. Determinación de requisito académico para los cargos de coordinadores de las unidades de Acopio y Remesado y la de Selección y Eliminación de Documentos.

Con el fin de determinar los requisitos y habilidades que requieren los coordinadores de estas dos unidades, para el desempeño de sus funciones, se analizó el plan de estudios de la carrera de Archivística que imparte la Universidad de Costa Rica y se consultó al señor Juan Carlos Vásquez, egresado del programa de Licenciatura en Archivística, profesional del Departamento de Servicios Archivísticas Externos del Archivo Nacional, quien indicó:

Es necesario contar con personal adecuado para la gestión archivística, capaz de identificar, seleccionar, localizar, evaluar y valorar la documentación resguardada en el archivo. Por lo tanto, el personal inmerso en funciones de archivo deben contar con conocimientos en la materia, lo cual contribuye al desarrollo del perfil de cada uno de ellos para el desenvolvimiento adecuado de las funciones. Así en el caso que nos ocupa además de la técnica se debe contar con conocimientos generales tales como: organización institucional, origen, objetivos, funciones y organización de las piezas

documentales que contiene cada archivo de gestión así como la tipología documental.

En el área específica de selección y eliminación de documentos, considera que la persona responsable de dicha unidad debe contar de igual forma que el resto de los coordinadores con los conocimientos señalados, no así con formación académica en el área de Derecho, ya que el valor administrativo y archivístico lo determina cada encargado de archivo de gestión por medio de las tablas de plazo, las cuales a su vez son analizadas legal y administrativamente por la Comisión Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos⁽⁷⁾ y avaladas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Por lo tanto, el papel del encargado del proceso de selección y eliminación del Archivo Central se orienta a seleccionar la documentación para su eliminación de acuerdo a los parámetros indicados en las tablas de plazos, lo cual requiere de las habilidades y conocimientos propios en materia de archivo.

De lo anterior y según el análisis del plan de estudios de carrera de Bachillerato en Archivística, se desprende que los conocimientos formales necesarios para desempeñarse en estos puestos, se

⁷ De acuerdo con el artículo 33 de la Ley N° 7202 dicha comisión debe estar conformada por el encargado del archivo central, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. En nuestra institución está integrada por los licenciados: Milena Conejo Aguilar, integrante del Consejo Superior (abogada), Alfredo Jones León, Director Ejecutivo (superior administrativo) y Patricia Ugalde Romero (encargado del Archivo Judicial).

obtienen con el tercer año de esta carrera o su equivalente a Diplomado (según plan de estudios anterior).

En este punto se debe aclarar que si bien es cierto la jefatura de esta oficina externó su criterio en que el requisito académico del coordinador de la Unidad de Selección y Eliminación fuera Bachiller Universitario en Derecho, queda comprobado en el análisis realizado que el mismo no es requerido para el cumplimiento de las funciones de dicho puesto, ya que el conocimiento legal en cuanto vigencia de la documentación es emitido por la “Comisión Institucional para la Selección y Eliminación” y apoyado por un grupo asesor experto en cada materia jurisdiccional y por último aprobado por el Consejo Superior.

5.9. *Por lo anteriormente expuesto y con el fin ofrecer un salario más competitivo que se equipare con otros cargos que ostenten requisitos similares se debe analizar la estructura de las clases de puestos del ámbito archivístico para determinar su ubicación en la estructura salarial. A continuación se presenta un cuadro que contiene niveles salariales vigentes de las clases de puestos del ámbito archivístico así como los requerimientos académicos establecidos para cada uno de ellos:*

Clase Ancha	Clase Angosta	Categoría	Salario Base	Requisito Académico
Aux. Advo. 2*	Aux. de Archivo 1	544	¢221.800	Primer año universitario aprobado de la carrera de archivística, o haber aprobado cursos formales de archivo, que lo faculden para el cargo.
Aux. de Archivo 2	Aux. de Archivo 2	552	¢225.000	Bachiller en Educación Media y cursos formales de archivo.
Asistente Advo. 1	Oficinista 4	578	¢236.200	Bachiller en Educación Media.
Técnico Administrativo*	Técnico en Archivología	634	¢259.400	Diplomado o tercer año universitario en la carrera de archivística.
Coordinador de Archivo*	Coordinador de Archivo	662	¢271.400	Tercer año universitario en la carrera de archivística.
Profesional 1	Profesional en Archivo	780	¢321.000	Bachillerato universitario en archivística.

Fuente: Índice Salarial, I semestre 2006

**La clase de Coordinador de Archivo fue aprobada en sesión de Consejo de Personal N° 22-2005 y se encuentra en revisión por parte del Consejo Superior, de igual forma la modificación del título de la clase de Técnico Administrativo (antes Técnico Administrativo 1) y del requisito académico para la clase de Auxiliar de Archivo 1, se propuso en informe N° IDH-303-2005 el cual fue aprobado por el Consejo de Personal en sesión N° 28-05, artículo VI y por el Consejo Superior en sesión N° 01-06, artículo XXXVIII.*

Del cuadro anterior se extrae que los únicos puestos cuyo requisito académico esta dado a nivel de tercer año universitario en la carrera de archivística son: Técnico en Archivología y Coordinador de Archivo (clases angostas), ambos puestos se ubican en Archivos de Gestión de la Institución, son encargados de la documentación en trámite la cual debe mantenerse técnicamente organizada para posteriormente transferirla al Archivo Central, por lo tanto son responsables del acervo

documental contenido en los mismos; laboran en forma independiente, les corresponde recibir, conservar, clasificar, ordenar y describir documentos así como elaborar las tablas de plazos de conservación, preservación y eliminación para de la documentación que ingresa al archivo. La diferencia entre ambos puestos radica en que el Coordinador de Archivo al tener personal a cargo debe velar tanto por la gestión archivística como la administrativa del archivo, por tanto el nivel de responsabilidad, complejidad y dificultad es mayor. Ahora bien, dado que los puestos de las unidades de Acopio y Remesado y Selección y Eliminación de Documentos, son encargados de una parte del proceso archivístico, trabajan siguiendo instrucciones y lineamientos generales emitidos por el Jefe del Archivo Central y a su vez tienen personal bajo su cargo, por lo cual el nivel de responsabilidad, variedad y complejidad presenta similitud con el Técnico en Archivología.

Por lo anterior y en virtud de mantener la consistencia en la estructura de puestos y propiciar ascensos dentro de este ámbito es conveniente ubicarlos en la categoría 634 con un salario base de ₡247,000 el cual compensa de forma adecuada el nivel de exigencia propuesto. Asimismo, se sugiere crear un perfil para dichos cargos, que

identifique de mejor manera la función sustantiva de los mismos, titulado “Coordinador de Procesos Archivísticos” y ubicarlo en la clase ancha de Técnico Administrativo.

VI. RECOMENDACIONES.

6.1. *Aprobar el perfil de “Coordinador de Procesos Archivísticos” tal y como se detalla en el anexo 3.*

6.2. *De aprobarse el perfil anterior, se debe ubicar dentro la clase ancha de Técnico Administrativo, con una categoría salarial de 665, salario base de ¢259,400.00.*

6.3. *Reasignar los puestos N° 22874 y 48513 de Asistente Administrativo 1 (Oficinista 4) a Técnico en Administrativo (clase ancha), Coordinador de Procesos Archivísticos (clase angosta).*

6.4. *Reasignar el puesto N° 43758 de Auxiliar Administrativo 2, destacado en la Unidad de Procesos Administrativos a Asistente Administrativo 1 (Oficinista 4), categoría 607 salario base de ¢236,200.00, por considerar que el salario base compensa la responsabilidad y complejidad del cargo.*

6.5. *Mantener la clasificación y valoración actual del puesto N° 43750, Asistente Administrativo 1, de la Unidad de Procesos Técnicos, la cual corresponde a la categoría 607 con un salario base de*

¢236,200.00, por cuanto por la naturaleza de sus actividades de tipo administrativo no se considera necesario variar el requisito académico actual.

6.6. *Realizar un análisis de los cargos del personal auxiliar del Archivo Judicial, a partir del segundo semestre del 2006, una vez consolidadas las plazas y transcurridos los seis meses, con la finalidad de ajustar la clasificación de los mismos y homogenizar la estructura ocupacional de dicha oficina.*

6.7. *De aprobarse las reasignaciones indicadas en los puntos 6.3 y 6.4 el costo sería de ¢116,170 mensual y ¢1,394,042 anual, incluye cargas sociales, aguinaldo y salario escolar. (ver detalle de proyección presupuestaria en anexos 4 y 5).*

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

Se acordó: *Aprobar el informe del Departamento en todos sus extremos.*

Anexo 1

Funciones indicadas en el informe N° CV-149-97 del

Departamento de Personal

- *Puesto N° 22874, Unidad de Acopio y Remesado:*
- *Supervisar el trabajo de recibo, clasificación, codificación, y movilización del material que ha de ser archivado.*
- *Llevar el control de entrada de documentos de archivo.*
- *Preparar y asignar índices y rótulos de identificación de documentos.*
- *Asignar y orientar el trabajo del área a su cargo.*
- *Clasificar documentos con base en los procedimientos acostumbrados.*
- *Participar, junto con la Dirección Ejecutiva, en el establecimiento de prioridades de acopio.*
- *Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades.*
- *Colaborar en la elaboración del programa de trabajo.*
- *Visitar despachos judiciales.*
- *Solicitar las autorizaciones para la recepción y movilización de documentos.*
- *Coordinar actividades con funcionarios internos y externos del Departamento.*
- *Asistir a reuniones de la oficina.*

- *Redactar notas y rendir informes diversos.*
 - *Puesto N° 43750, Unidad de Cómputo :*
- *Coordinar y controlar la labor de digitación, revisión y préstamo de expedientes.*
- *Administrar el equipo de cómputo*
- *Determinar la información que debe digitarse.*
- *Llevar un control de las actividades bajo su cargo.*
- *Evacuar consultas del personal de la unidad, relativas al uso de términos jurídicos y otros.*
- *Orientar y entrenar personal nuevo sobre el uso y acceso al sistema informático para el control de expedientes recibidos (CER).*
- *Asignar el trabajo de digitación y préstamo de expedientes.*
- *Coordinar actividades con otras unidades de la oficina.*
- *Velar por la agilidad en el préstamo de expedientes y la fidelidad de los datos incluidos en el sistema.*
- *Realizar estudios tendientes a mejorar el sistema de alimentación del CER y emitir recomendaciones.*
- *Digitalizar e imprimir algunos documentos tales como el acta de destrucción de expedientes, reportes alfanuméricos, remesas nuevas, reportes mensuales y otros.*
- *Verificar que se impriman y remitan los documentos.*

- *Elaborar informes estadísticos de las actividades a su cargo.*
- *Efectuar los respaldos para resguardar la información automatizada, cuando corresponda.*
- *Dar seguimiento al préstamo de expedientes.*
- *Rendir informes estadísticos de las actividades bajo su cargo.*
- *Asignar claves de acceso al sistema y llevar control de los mismos.*
 - *Puesto N° 48513, Unidad de Selección y Eliminación de Documentos:*
- *Supervisar, dirigir y ejecutar labores de “expurgo” de expedientes judiciales.*
- *Examinar y separar expedientes que puedan tener algún valor histórico o Institucional.*
- *Verificar el cumplimiento de lineamientos superiores y las normas que rigen la materia a fin de evitar que se destruya lo que no permite la ley..*
- *Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades y por la apertura de espacios.*
- *Asignar las labores de selección y destrucción de documentos.*
- *Orientar al personal nuevo sobre los procesos de selección de expedientes, según la materia.*
- *Clasificar, ordenar y catalogar toda clase de documentos.*

- *Levantar muestras para las tareas de selección.*
- *Llevar índices y tarjeteros de los documentos seleccionados.*
- *Coordinar las labores de selección y destrucción con autoridades internas y externas del despacho e interinstitucionales..*
- *Presenciar la destrucción de documentos y el levantamiento del acta, según corresponda.*
- *Rendir informes diversos*
- *Atender consultas de los despachos judiciales y usuarios especiales.*
- *Reportar daños en las instalaciones.*
- *Asistir a reuniones de la oficina*
- *Velar por el mantenimiento y suministro de equipo y materiales de oficina.*
- *Efectuar consultas al sistema automatizado.*

Anexo 2

Distribución de funciones según el informe N° 168-DO-2004-B del Departamento de Planificación

Jefatura del Archivo Judicial.

Será la unidad responsable de la dirección y gestión administrativa del Archivo Judicial, incluyendo el mantenimiento y limpieza del edificio.

Adicional a las funciones que desarrolla se destacan las siguientes:

- *Programar y distribuir las tareas a cada unidad específica del Archivo Judicial, manteniendo una armonía laboral de los empleados, cuidando siempre que el servicio se brinde con esmero y cortesía.*
- *Elaborar y firmar la correspondencia relativa a entradas y salidas de los expedientes y documentación diversa (certificaciones) del Archivo Judicial.*
- *Llevar el inventario del mobiliario y equipo del Archivo Judicial.*
- *Velar porque el edificio y mobiliario operen siempre en óptimas y sanitarias condiciones, formulando y estableciendo los periodos de fumigación y control de plagas.*
 - *Controlar que los expedientes se resguarden bajo lineamientos de conservación que eviten su deterioro o inutilización.*
- *Evaluar y controlar el desempeño de los encargados de Archivos Regionales del país.*
- *Coordinar con los Administradores de las Unidades Administrativas Regionales, respecto a los requerimientos en cada Archivo regional.*

- *Preparar y asesorar respecto a la confección de Tablas de Plazos para la Conservación de Documentos en los despachos judiciales.*
- *Coordinar lo concerniente respecto a las políticas institucionales para la Selección y Eliminación de Documentos, por medio de la Comisión Institucional para la Selección y Eliminación Documental (C. I. S. E. D).*
- *Rendir informes al Archivo Nacional respecto al funcionamiento del archivo central en apego a las directrices nacionales emanadas para el Sistema Nacional de Archivos.*
- *Cualquier otra labor atinente a las funciones específicas asignadas a la jefatura.*

Consejo Consultivo.

Instancia coordinadora entre la jefatura y demás unidades de la oficina, integrado por el Jefe del Archivo Judicial y los Encargados de Unidad.

Entre las funciones que debe atender se encuentran las siguientes:

- *Auxiliar a la Jefatura del Archivo en todos los asuntos relacionados con la administración y custodia de los bienes que ahí se resguardan.*

- *Elaborar el informe anual de actividades de la institución archivística a su cargo, y el programa anual de actividades y objetivos por alcanzar para el año siguiente.*
- *Cuidar que se formulen y manejen eficazmente los inventarios de los expedientes y grupos documentales conservados en el Archivo Judicial.*
- *Analizar y discutir los diferentes proyectos propuestos por la jefatura y encargados de unidad.*
- *Formular recomendaciones a la jefatura en cuanto al rumbo que debe seguir la oficina.*
- *Pronunciarse sobre aquellos aspectos en que la jefatura del Archivo lo solicite.*
- *Cualquier otra labor atinente a las funciones específicas asignadas por la jefatura.*

Unidad de Procesos Administrativos.

Esta Unidad se encargará de las funciones administrativas de control en la tramitación de los expedientes (préstamo, devolución, empaque y ubicación), que se llevan a cabo en el Archivo Judicial. Asimismo asumirá lo relacionado con la Unidad de Atención al Público.

Las funciones que se asignarán a esta unidad, son las siguientes:

- *Conservar y mantener actualizado el registro de control de entradas, salidas y ubicación de los expedientes y documentos conservados en el Archivo Judicial.*
- *Elaborar un inventario diario de los usuarios del servicio archivístico.*
- *Tramitar lo concerniente a las solicitudes de préstamo de expedientes y dirigirlas a la Unidad de Acopio a fin de que procedan a su búsqueda y localización.*
- *Elaborar la correspondencia de salida que acompaña a los expedientes o documentos.*
- *Elaborar el informe anual de actividades de la unidad respectiva.*
- *Tener a su cargo el área de manifestación en donde se tramitará la recepción y despacho de correspondencia, y la atención al público.*
- *Informar sobre cualquier anomalía que altere el pleno desarrollo de actividades de esta unidad y sugerir cualquier idea que la mejore, responsabilizándose a su vez del mobiliario y equipo con que se cuenta para el desarrollo de sus actividades.*
- *Supervisar la labor realizada en el proceso de control y clasificación de expedientes, el cual es un proceso posterior al que*

se realiza con el préstamo de expedientes, y actualmente es realizado en la Unidad de Acopio y Remesado.

- *Cualquier otra labor atinente a las funciones específicas asignadas por la jefatura.*

Unidad de Procesos Técnicos.

Es la unidad encargada de las funciones operativas y técnicas que requieren las actividades archivísticas.

Algunas de las labores adicionales que se le asignarán son las siguientes:

- *Atender lo concerniente al programa denominado Sistema de Administración de Expedientes, comúnmente conocido como “S.A.E.”, el cual es una herramienta que les permite llevar los controles y almacenar la información documental que se conserva en el Archivo Judicial en soportes electrónicos.*
- *Atender lo respectivo a la verificación y digitación de los expedientes judiciales.*
- *Elaborar el informe anual de actividades de la Unidad.*
- *Informar sobre cualquier anomalía que altere el pleno desarrollo de actividades de esta Unidad y sugerir cualquier idea que lo mejore, responsabilizándose a su vez del mobiliario y equipo con que cuenta para el desarrollo de sus actividades.*

- *Las demás funciones realizadas actualmente, excepto la supervisión del área de préstamo de expedientes.*
- *Controlar y reportar periódicamente a la jefatura del Archivo, el acatamiento de las disposiciones para el remesado de expedientes en los despachos, mediante los resultados obtenidos en la verificación de expedientes.*
- *Cualquier otra labor atinente a las funciones específicas asignadas por la jefatura.*

Unidad de Acopio y Remesado.

Las funciones que debe atender, son las siguientes:

- *Recibir, ordenar, clasificar y ubicar las remesas de expedientes y otros documentos provenientes de las oficinas judiciales.*
- *Llevar un estricto control físico de los expedientes y documentos que constituyen el activo del Archivo Judicial.*
- *Elaborar el inventario topográfico del Archivo Judicial, asignando los espacios en la estantería para cada volumen documental y procurando que éstos se mantengan colocados ordenadamente en su lugar asignado.*
- *Elaborar la estadística mensual de los volúmenes y unidades documentales de ingreso y egreso.*

- *Realizar la búsqueda de los expedientes que la Unidad de Procesos Administrativos le solicite y entregarlos con las anotaciones de control pertinentes.*
- *Supervisar periódicamente las condiciones físicas y sanitarias del edificio y estantería, informando a la Unidad de Administración sobre las condiciones de los mismos.*
- *Explorar constantemente las áreas críticas donde se pudiera detectar la presencia de plagas que puedan poner en riesgo de infestación las instalaciones del edificio y por ende el patrimonio documental del Archivo Judicial.*
- *Elaborar el informe anual de actividades de la Unidad.*
- *Informar sobre cualquier anomalía que altere el pleno desarrollo de actividades de esta Unidad y sugerir cualquier idea que lo mejore, responsabilizándose a su vez del mobiliario y equipo con que cuenta para el desarrollo de sus actividades.*
- *Cualquier otra labor atinente a las funciones específicas asignadas por la jefatura.*

Unidad de Selección y Eliminación de Expedientes.

Esta Unidad tiene debidamente delimitada su función, por lo que no se varió.

Anexo 3

COORDINADOR DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asignación, supervisión, ejecución y control de labores administrativas y técnicas de un proceso en el Archivo Central, tales como recepción, clasificación, selección y eliminación de documentos y expedientes.

TAREAS

- ✓ Coordinar y supervisar las actividades de cada unidad del Archivo Judicial, tales como: recibo, clasificación, conservación, ordenamiento, préstamo, y eliminación de expedientes y documentación administrativa.*
- ✓ Preparar informes y estadísticas sobre actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo y presentar las recomendaciones pertinentes.*
- ✓ Participar en el establecimiento o modificación de normas y procedimientos para la administración del Archivo Judicial y velar por el cumplimiento de los mismos.*

- ✓ *Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin analizar problemas derivados de las actividades de cada unidad y proponer cambios, ajustes y soluciones.*
- ✓ *Seleccionar documentación para eliminar con base en los parámetros fijados en las tablas de plazos respectivas y confeccionar el acta de destrucción de documentos o expedientes.*
- ✓ *Mantener actualizados registros, inventarios y controles correspondientes a cada unidad.*
- ✓ *Monitorear las condiciones físicas y sanitarias del archivo, estantería y comunicar cualquier anomalía a su superior.*
- ✓ *Velar por el correcto uso de materiales, equipo y otros bienes de la oficina.*
- ✓ *Determinar las necesidades de materiales y equipo de trabajo.*
- ✓ *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general relacionadas con la actividad a su cargo.*
- ✓ *Orientar al personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.*
- ✓ *Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ *Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos, procedimientos y sistemas de trabajo. Supervisa el trabajo del personal de menor nivel.*
- ✓ *En el ejercicio de sus funciones le corresponde relacionarse con usuarios internos y externos a la institución e integrar el Consejo Consultivo.*
- ✓ *Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.*
- ✓ *Su labor es evaluada mediante la apreciación del trabajo realizado y los resultados obtenidos.*

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

- ✓ *Ser cauteloso.*
- ✓ *Buenas relaciones interpersonales.*
- ✓ *Capacidad para dirigir y trabajar en grupo.*

REQUISITOS

- ✓ *Bachiller en Educación Media.*
- ✓ *Tercer año aprobado de la carrera de Archivística.*
- ✓ *Conocimiento de la organización institucional, tipología documental de la misma y trámite de los expedientes judiciales.*

- ✓ Manejo de sistemas informáticos, procesadores, hojas electrónicas y ambientes de uso institucional.
- ✓ Alguna experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Alguna experiencia en labores archivísticas.

Anexo 4
Proyección Presupuestaria de los puestos N° 22874 y 48513

Concepto	Actual	Propuesto	Diferencia	Diferencia
	Asistente Administrativo 1	Coordinador de Procesos Archivísticos	Mensual	Anual
Salario Base	236,200.00	259,400.00	23,200.00	278,400.00
Anuales (12)	61,330.92	66,846.96	5,516.04	66,192.48
REFJ 10%	23,620.00	25,940.00	2,320.00	27,840.00
Subtotal	¢321,150.92	¢352,186.96	¢31,036.04	¢372,432.48
Cargas sociales patronales 26.25%	84,302.12	92,449.08	8,146.96	97,763.53
Aguinaldo (8.33%)	26,751.87	29,337.17	2,585.30	31,023.63
Salario Escolar (8.19%)	26,302.26	28,844.11	2,541.85	30,502.22
COSTO TOTAL POR PUESTO	¢458,507.17	¢502,817.32	¢44,310.15	¢531,721.85
TOTAL GLOBAL	¢917,014.34	¢1,005,634.65	¢88,620.31	¢1,063,443.70

Fuente: Índice Salarial del I semestre de 2006.

*Se realizó con un promedio de 12 anualidades.

Anexo 5
Proyección Presupuestaria del puesto N° 43758

Concepto	Actual	Propuesto	Diferencia	Diferencia
	Auxiliar Administrativo 2	Asistente Administrativo 1	Mensual	Anual
Salario Base	221,800.00	236,200.00	14,400.00	172,800.00
Anuales (12)	57,874.20	61,330.92	3,456.72	41,480.64
REFJ 10%	22,180.00	23,620.00	1,440.00	17,280.00
Subtotal	¢301,854.20	¢321,150.92	¢19,296.72	¢231,560.64
Cargas sociales patronales 26.25%	79,236.73	84,302.12	5,065.39	60,784.67
Aguinaldo (8.33%)	25,144.45	26,751.87	1,607.42	19,289.00
Salario Escolar (8.19%)	24,721.86	26,302.26	1,580.40	18,964.82
COSTO TOTAL POR PUESTO	¢430,957.24	¢458,507.17	¢27,549.93	¢330,599.13

Fuente: Índice Salarial del I semestre de 2006

ARTICULO X

*Se conoce el Informe 0362-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Licenciada **Inesita Fallas Rodríguez** Profesional 3 en la Oficina de Trabajo Social de Liberia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Inesita Fallas Rodríguez
Nº Cédula:	03-0329-0315
Puesto:	Profesional 3 (*)
Oficina:	Oficina. Trabajo Social Liberia
Período del Nombramiento:	Del 06 de febrero al 08 de febrero del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	Tres 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 seis de febrero del 2006

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de especialidad del puesto.	Licenciada en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	06-12-01
Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Col. Trabajadores Sociales en Costa Rica	16-08-2004
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
Manejo de paquetes informáticos de oficina y de uso institucional.			
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera.			

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

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

ARTICULO XI

*Se conoce el Informe 0363-UCS-AS-2006 sobre la solicitud del Bachiller **José Díaz Loría** Profesional en Ciencias Forenses 2, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	José Díaz Loría
Nº Cédula:	01-0975-0780
Puesto:	Profesional en Ciencias Forenses 2 (*)
Oficina:	Sección Pericias Físicas
Período del Nombramiento:	Del 08 de agosto al 31 de agosto del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	treinta de agosto 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 treinta de agosto del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Física o Ingeniería Mecánica o poseer una condición similar (Maestría) o, Bachiller Universitario en Física o Ingeniería Mecánica.	Bachiller en Física	Universidad de Costa Rica	22-09-99
Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Físicos	05-03-01

Experiencia en la ejecución de labores propias de la especialidad del puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.			
Licencia B-1 al día.			

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior celebrada el 16 de enero del 2003, artículo XXI.**

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 0379-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Licenciada **Guadalupe Vega Sequeira** Administradora Regional 1 en la Subunidad Administrativa Regional de Nicoya, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Guadalupe Vega Sequeira
Nº Cédula:	05-0251-0420
Puesto:	Administrador Regional 1 (Técnico en Adm. 2) (*)
Oficina:	Subunidad Administrativa Regional Nicoya
Período del Nombramiento:	03 de febrero del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	03 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:

Tres 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 Administración de Negocios	Universidad Latina de Costa Rica	06-09-2000
Incorporado al Colegio profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	26-04-2002
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			

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

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

ARTICULO XIII

*Se conoce el Informe 0380-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Magíster **Irene Rojas Rodríguez** Profesional 1 en la Unidad de Adiestramiento, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Irene Rojas Rodríguez
Nº Cédula:	01-0666-0926
Puesto:	Profesional 1 (Técnico en Adm. 1) (*)
Oficina:	Unidad de Adiestramiento
Período del Nombramiento:	Del 06 de febrero al 05 de abril del 2006

Fecha de presentación de la gestión:	Siete 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:	Siete de febrero del 2006

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad del cargo.	Magíster Litterarum en Literatura Latinoamericana	Universidad de Costa Rica	03-04-03
Bachillerato universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad del cargo.	Incorporación	Colegio de Licenciados y Profesores en Leras, Filosofía, Ciencias y Arte	04-09-04
Haber aprobado cursos formales atinentes al puesto.			
Experiencia en labores propias del cargo.			

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

III OBSERVACIONES

En sesión del Consejo Superior del veintidós de noviembre del dos mil cinco, artículo LV, se aprobó acoger la recomendación del Consejo de Personal, en consecuencia reasignar el puesto N°107763 de Instructor 2 de la Unidad de Adiestramiento de la Escuela Judicial a Profesional 1, con especialidad en filología.

IV OTRAS CONSIDERACIONES

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

