

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 10-2006

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del once de mayo del dos mil seis, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Magistrada 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

Se procede a conocer el Informe IDH-344-2005 de la Sección de Investigación y Desarrollo. El resumen ejecutivo es el siguiente:

“Con el fin de informar al Consejo de Personal, le presentamos un resumen ejecutivo de los alcances y resultados obtenidos en el informe IDH-344-2005 del 12 de diciembre del 2005, en el que se analizaron varios puestos de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones, el cual estuvo a cargo del licenciado Julio César Araya Soto, Profesional 2 de esta Sección.

1. GESTIONES

El estudio atiende la solicitud de varios servidores, los cuales se detallan a continuación:

1.1. Solicitud de Notificadores 1 de las O.C.N., ubicadas en Alajuela, Liberia, Limón, Pérez Zeledón, Golfito y Santa Cruz, ya que tienen el recargo de supervisar las actividades de esas Oficinas. Además, se incluye la solicitud del encargado de notificaciones de San Ramón, para que su puesto se estudie y reasigne.

1.2. Solicitud de los Jefes Administrativos 2 de las O.C.N. del I y II Circuito Judicial de San José, Heredia y Cartago, para que se modifique el requisito académico de su puesto, ya que, según ellos, se cometió un error al asignarle el grado de “bachiller universitario”, cuando lo correcto era el grado de “licenciatura”.

1.3. Solicitud de los Auxiliares Administrativos 1 de las O.C.N. del II Circuito Judicial de San José y Heredia, para que se reasignen sus puestos, ya que su actual valoración no se ajusta con las funciones que desempeñan.

1.4. Se plantea un procedimiento que permita clasificar y valorar en forma técnica, los puestos que tienen como recargo supervisar las labores de una O.C.N.

1.5. Se incluye, aunque no es parte de un puesto de coordinación, la solicitud planteada por la Licda. Ilse Araya Pineda, Jueza, del Juzgado Penal Juvenil de Liberia, para que se reclasifique una plaza de Notificador 1 a Auxiliar Judicial 2.

A continuación se presenta un detalle de las conclusiones y recomendaciones del informe:

2. CONCLUSIONES

2.1. Del análisis efectuado se puede concluir que en la Institución existen en cada una de las oficinas que tramitan lo correspondiente a las notificaciones, puestos que asumen el rol de encargados del proceso. En algunos casos la clase es de “Coordinador”, mientras que en otros es de “Jefe Administrativo 2” y finalmente puestos que ejercen ese rol de supervisión; sin embargo, aún se mantienen clasificados como “Notificador 1”.

2.2. En cuanto a los criterios que se tienen para establecer si la clasificación que corresponde al responsable por el funcionamiento de la O.C.N., al día de hoy no existen parámetros objetivos que técnicamente puedan ubicarlos como coordinadores o jefes administrativos 2. Esta situación se logra solventar en este estudio, pues en el punto siguiente se propondrán tres aspectos que pueden

ser el marco referencial para clasificar y valorar los puestos en cuestión.

2.3. Los datos del cuadro 7, permiten identificar esas características de correlación, a saber, tramo de control (servidores a cargo), volumen de notificaciones (promedio mensual) y número de despachos a los que se atiende. Con estos tres aspectos, fue posible fijar un límite máximo, que en este caso corresponde a la Oficina Centralizada de Notificaciones del I Circuito Judicial en San José; un límite intermedio en el que se ubica a la O.C.N. de Heredia y en un límite inferior a la O.C.N. en Santa Cruz, tal y como se observa en el cuadro 9; obteniendo con ello una opción para reasignar este tipo de puestos, propuesta que nos permitimos detallar a continuación:

Clase de puesto	Características
<i>Jefe Administrativo 2</i>	<p><i>El volumen promedio mensual de notificaciones es igual o mayor a 13000</i></p> <p><i>El personal que tiene a cargo es igual o mayor a 15 servidores</i></p> <p><i>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación es igual o mayor a 16</i></p>
<i>Coordinador Unidad de Notificaciones</i>	<p><i>El volumen promedio mensual de notificaciones es menor a 13000</i></p> <p><i>El personal que tiene a cargo es menor a 15 servidores</i></p> <p><i>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación es menor a 16.</i></p>

2.4. Las funciones de los Notificadores 1 mencionadas en el cuadro 1, como ha quedado demostrado en la presente investigación, se han modificado sustancial y permanentemente; su actual clasificación no es congruente con la naturaleza del trabajo que ejecutan, ni con los factores evaluados en cuanto a dificultad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad y consecuencia del error, razón que nos lleva a asignarles la correcta clasificación y valoración, tal y como se hará más adelante, tomando en cuenta lo mencionado en el punto anterior.

2.5. Las funciones que desempeña actualmente el Coordinador de la Oficina de Notificaciones en Alajuela, el sistema, los métodos y procedimientos de trabajo son comparables con los utilizados en las O.C.N.; por lo que de acuerdo con el tramo de control, la cantidad de notificaciones tramitadas así como el número de despachos a los que brinda servicio, ubican objetiva y técnicamente su valoración como Coordinador y no como Jefe Administrativo 2, además, al observar el cuadro 4, el número de notificaciones realizadas es muy similar a la O.C.N. del I Circuito Judicial de Limón, a quien supera únicamente por 1.722 notificaciones, esto debido a la gran cantidad de notificaciones que realiza vía fax. Se debe mencionar que la O.C.N.

en Limón posee 4 notificadores menos, lo que implica que cada servidor de Limón realiza en promedio 1119 notificaciones por mes, mientras que en Alajuela, es de 889 notificaciones mensuales por notificador.

2.6. Ubicarlo en otra clase de puesto, como a los encargados de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones en I y II Circuito Judicial de San José, Heredia y Cartago, sin tomar en cuenta el nuevo estudio de cargas de trabajo que debe realizar próximamente el Departamento de Planificación, sería otorgarle un beneficio que después no se podrá eliminar, dados los derechos que adquiere sobre el puesto, con el perjuicio económico que eso representa para la Institución.

2.7. De acuerdo con estos nuevos parámetros, la clasificación y valoración técnica del encargado de la O.C.N. de Cartago, está en un nivel superior al que realmente le corresponde, por lo que el puesto debe ser reasignado a una categoría inferior de manera que sea congruente con el tramo de control, su nivel de notificaciones y el número de despachos que atiende.

2.8. Producto del trabajo de campo, se determinó que la plaza 43925 Notificador 1 que ocupa el señor Uriel Gerardo Hidalgo Rojas,

quien tiene el recargo de Coordinador de la O.C.N. de Pérez Zeledón, según la relación de puestos del 2005, aparece adscrita a la Unidad Administrativa Regional de la Zona Sur. De igual forma, el puesto 102238 Notificador 1, que ocupa en propiedad la señora Estercita Concepción Quiel, pertenece a la O.C.N. de Pérez Zeledón; sin embargo, la plaza nunca ha desempeñado funciones en esa oficina, sino más bien en el Juzgado Agrario de Ciudad Neilly, por lo tanto, el ente encargado de la materia organizacional en la Institución, deberá realizar los ajustes necesarios, para que las plazas queden asignadas en forma correcta.

2.9. El puesto de Coordinador de la Oficina Centralizada de Notificaciones de San Ramón, ocupado por el señor Sergio Castro Sancho, fue reasignado según lo dispuesto por el Consejo Superior, en sesión 83-2003 del 4 de noviembre del 2003, artículo XLIII. De acuerdo con el análisis efectuado se comprobó que los factores evaluados para su clasificación, así como la naturaleza del trabajo, las tareas, las responsabilidades y otras condiciones, y las características especiales del puesto no han sufrido modificación, por lo que no se justifica una nueva reasignación.

2.10. Los requisitos establecidos para el puesto Jefe Administrativo 2 (bachiller universitario), son congruentes con los factores que se evalúan; sin embargo, como se puede observar en el cuadro 5, al compararlo con el nivel siguiente: Jefe Administrativo 3 (licenciatura), se presentan una serie de diferencias, tanto a nivel de naturaleza del trabajo, tareas, responsabilidades, así como la supervisión ejercida y recibida, que justifican que el requisito académico del puesto de nivel 2 sea inferior al de nivel 3. Por ello, de acceder a la pretensión de los actuales jefes administrativos 2, de las O.C.N. del I y II Circuito Judicial de San José, Heredia y Cartago, implicaría eliminar de la serie de puestos de jefaturas administrativas, el nivel con requisito de bachillerato universitario, lo cual afecta los niveles de requerimientos académicos en dicha serie, pues quedaría el jefe administrativo 1 con un segundo año universitario y las restantes jefaturas con licenciatura.

2.11. En lo que respecta a las funciones que desempeñan los ocupantes de los puestos de Auxiliares Administrativos 1 de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones de Heredia y Goicoechea, no han variado desde su apertura; por otra parte, tampoco realizan funciones de tipo jurisdiccional, lográndose establecer que

únicamente deben tener algún conocimiento de la Ley de Notificaciones, por lo tanto, no existe justificación técnica, para variar su clasificación y valoración.

2.12. El puesto 44806 de Notificador 1, de la Oficina Centralizada de Notificaciones en Liberia, se encuentra ubicado en el Juzgado Penal Juvenil de esa ciudad, realizando funciones de auxiliar judicial.

2.13. Luego del análisis de los datos incluidos en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, así como el criterio de la Licda. Ilse Araya Pineda, Jueza de ese Juzgado, se tiene que la naturaleza funcional del puesto 44806 se ha modificado, por lo que se hace necesario otorgar una clasificación que se ajuste a su nuevo perfil y sea congruente con la del resto de puestos de dicho despacho, dado que desarrollan funciones similares. De acuerdo con la estructura vigente para este tipo de juzgados corresponde Auxiliar Judicial 2.

3. RECOMENDACIONES

3.1. Aprobar para efectos de clasificación y valoración de puestos con responsabilidad por supervisión de otros (encargados de las O.C.N), los parámetros que se presentan en el siguiente cuadro, de manera que en el presente y futuros casos de este tipo, sean analizados según las condiciones propuestas aquí, ya que será un

criterio más objetivo y técnico, el cual para que tenga validez será requisito indispensable **que se cumplan las tres características señaladas en forma simultánea.**

Criterios para ubicar a los responsables de las O.C.N.

Clase de puesto	Características
<i>Jefe Administrativo 2</i>	<p><i>El volumen promedio mensual de notificaciones es igual o mayor a 13000</i></p> <p><i>El personal que tiene a cargo es igual o mayor a 15 servidores</i></p> <p><i>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación es igual o mayor a 16</i></p>
<i>Coordinador Unidad de Notificaciones</i>	<p><i>El volumen promedio mensual de notificaciones es menor a 13000</i></p> <p><i>El personal que tiene a cargo es menor a 15 servidores</i></p> <p><i>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación es menor a 16.</i></p>

3.2. Debido a que las funciones de un grupo de Notificadores 1 que tienen el recargo de supervisar las actividades de las O.C.N., han sufrido cambios sustanciales y permanentes en el perfil funcional del cargo, al asumir el rol indicado y todo lo que ello implica, procede reasignarlos según los parámetros anteriores a la clase de **“Coordinador Unidad de Notificaciones”**, según se indica de seguido:

Puestos a reasignar

No. Puesto	Despacho	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
		Clase	Base	Clase	Base	
44449	Ofic. Centralizada Notif. I Circ. Jud. Alajuela	Notificador 1	249.000	Coord. Unidad Notific.	259.400	10.400
44840	Ofic. Central. de Notif. de Liberia	Notificador 1	249.000	Coord. Unidad Notific.	259.400	10.400
102246	Ofic. Central Notific. I Cir. Jud. Zona Atlántica	Notificador 1	249.000	Coord. Unidad Notific.	259.400	10.400
43925	Unidad Admin. Reg. Zona Sur	Notificador 1	249.000	Coord. Unidad Notific.	259.400	10.400
44881	Oficina Central Notific. Santa Cruz	Notificador 1	249.000	Coord. Unidad Notific.	259.400	10.400
45045	Oficina Central Notific. Golfito	Notificador 1	249.000	Coord. Unidad Notific.	259.400	10.400
TOTALES						62.400

Obs.: Salarios vigentes al I semestre del 2006

3.3. *Reasignar en razón de las nuevas condiciones propuestas en este informe, la plaza de Jefe Administrativo 2 (N°44665) de la O.C.N. de Cartago, a “**Coordinador Unidad de Notificaciones**”; sin embargo, deben mantenerse los derechos adquiridos al Lic. Marvin Quirós Leitón, en tanto ocupe el cargo, los que desaparecerán si se traslada permanentemente a otro puesto, se jubila o renuncia.*

3.4. *Ubicar presupuestariamente la plaza 43925 desempeñada por el señor Uriel Hidalgo Rojas, en la Oficina Centralizada de Notificaciones en Pérez Zeledón y la plaza 102238 ocupada por la señora Estercita Concepción Quiel, en el Juzgado Agrario de la Zona Sur en Ciudad Neilly, considerando que éstos son los despachos en que efectivamente laboran.*

3.5. Desestimar la solicitud del Coordinador de la Oficina Centralizada de Notificaciones en San Ramón, desempeñado por el señor Sergio Castro Sancho, toda vez que su puesto no ha sufrido cambios sustanciales y permanentes que justifiquen variar su categoría salarial, por lo tanto, debe mantenerse la clasificación y valoración actual.

3.6. Desestimar la solicitud de los Jefes Administrativos 2 de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones del I y II Circuito Judicial de San José, Heredia y Cartago, ya que no se encontraron elementos técnicos que justifiquen variar los requisitos, por lo tanto, debe mantenerse la clasificación actual de estos cargos, así como las exigencias académicas establecidas (Bachillerato Universitario) excepto para el puesto de la O.C.N. de Cartago, ya que su valoración debe ubicarse como coordinador, según se explicó en el numeral 6.3 anterior.

3.7. Desestimar la solicitud de los Auxiliares Administrativos 1 de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones del II Circuito Judicial de San José y Heredia, dado que en la presente investigación se logró verificar que sus tareas son de orden administrativo y no

jurisdiccional, por lo tanto, debe mantenerse la clasificación actual de estos cargos.

3.8. Reasignar el puesto 44806 de Notificador 1, a “Auxiliar Judicial 2”, ocupado en forma interina por el señor Edgar Gerardo Mora Romero en el Juzgado Penal Juvenil de Liberia, ya que sus funciones se han modificado sustancial y permanentemente, por lo que se considera necesario otorgar una clasificación que se ajuste a su nueva naturaleza y sea congruente con la categoría asignada a ese despacho, según cuadro adjunto:

No. Puesto	Despacho	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
		Clase	Base	Clase	Base	
44806	Oficina Central. Notific. Liberia	Notificador 1	249.000	Aux. Judicial 2	236.600	-12.400

3.9. 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.

4. RESUMEN DE COSTOS DE LOS PUESTOS A REASIGNAR

Resumen diferencias por componente Salarial

Diferencias salariales	Montos mensuales ¢	Montos anuales ¢
Salario Base	50,000.00	600,000.00
Anuales	27,405.66	328,867.92
Refj	5,000.00	60,000.00
Subtotal	82,405.66	988,867.92
Salario Escolar (8.19%)	6,749.02	80,988.28
Aguinaldo (8.333%)	14,296.12	171,553.48
Cargas Sociales (26.25%)	45,034.59	540,415.08
COSTO TOTAL	148,485.40	1,781,824.77

*_*_*_

El Lic. Arroyo presenta la siguiente adición:

TIPO DE NOTIFICACIONES	DESCRIPCIÓN
Notificación por casillero	La notificación por “casillero” o “buzón” es utilizada principalmente por abogados litigantes, instituciones gubernamentales, bancos del estado y privados. Las actividades de recibir, registrar e imprimir son llevadas a cabo por un Auxiliar Administrativo 1. La función de “depósito” es realizada propiamente por el Notificador en el casillero que se encuentra dispuesto para ese fin en las instalaciones judiciales.
Comisiones	Son los asuntos que proceden de otros circuitos o despachos judiciales fuera de la jurisdicción y que la OCN debe diligenciar para su resolución. Éstas ingresan por correo certificado, y le corresponde al Auxiliar Administrativo 1, registrar en el sistema de Gestión de Despachos Judiciales, imprimir y trasladar al encargado para que las distribuyan a los notificadores. Una vez diligenciadas por el Notificador , se cancelan en el sistema y se envían al despacho correspondiente. En caso de que se reciban comisiones que no corresponden a la competencia territorial, son enviadas al Despacho correcto por el Auxiliar Administrativo 1.
Notificaciones personales. <i>Artículo 2, Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales N° 7637</i>	Realizadas por los Notificadores y se refieren a la primera resolución para el notificando, traslado de demandas, cuando la resolución llame a confección o a reconocer el documento, sentencias de primera instancia al demandado rebelde, primer auto que orden del remate. Esta labor tiene un trámite propio de oficina, que es realizado por el Auxiliar Administrativo 1 y

TIPO DE NOTIFICACIONES	DESCRIPCIÓN
	corresponde a la digitación, revisión e impresión de las notificaciones y su posterior cancelación en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales, una vez debidamente diligenciadas.
<i>Notificaciones a personas jurídicas</i> Artículo 5, Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales N° 7637	Practicada por el Notificador a resoluciones previstas en el artículo 2 de la Ley de Notificaciones, a las personas jurídicas por medio de su representante o agente residente, cuando proceda, o en el domicilio social fijado en el Registro Público.
Notificaciones por medio o lugar señalado Artículo 6, Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales N° 7637	El Notificador la realiza mediante apartado, estados u Oficina Centralizada, entre otros, o vía facsímil cuando al menos una de las partes señala este medio para que realice la notificación sea dentro o fuera de la jurisdicción del Circuito, de tal forma que permita seguridad del acto de comunicación
Notificaciones por medios electrónicos	La notificación por correo electrónico se convierte en una nueva modalidad para practicar notificaciones, y la realiza el Notificador .
Notificaciones por fax	Medio que utiliza el Notificador .
Notificaciones de los Juzgados	Los juzgados generan directamente la notificación por medio del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales. En la OCN, el Auxiliar Administrativo 1, revisa e imprime la documentación y la pasa al Notificador para que realice su gestión. Una vez diligenciadas, se cancelan en el sistema.

*La labor del Auxiliar Administrativo 1 se limita a labores típicas de oficina, tales como digitación, impresión, revisión y distribución al encargado. Una vez que han sido diligenciadas por los **Notificadores**, éstos devuelven los listados al administrativo, quien se encarga de cancelar las notificaciones en el sistema, en otras palabras, indicar que la notificación ya fue realizada y eliminarla del sistema.*

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

ARTICULO III

Se procede a conocer el Informe IDH-086-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo.

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

1.1 Con fecha 14 de octubre del 2005, los Jueces y Juezas (categoría Juez 1) propietarios del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios del II Circuito Judicial de San José, presentaron mediante escrito de Ref: Reclamo administrativo – Recalificación de categoría salarial, aludiendo que los asuntos de la competencia laboral de este Juzgado, son semejantes a los que conocen los Jueces 3 del Juzgado Contencioso, fundamentando la solicitud de recalificación, en que este juzgado conoce asuntos de cuantía inestimable, es decir, tanto de menor como de mayor cuantía, por lo que hacen la siguiente pretensión:

“... I. Se admita el presente reclamo y se disponga por parte de este Departamento, la reasignación o reclasificación de Juez 1 a Juez 3.

II.- Se modifique la escala salarial de los petentes de Juez 1 a la escala salarial de Juez 3.

III.- Se acuerde el pago inmediato de la reasignación una vez que sea admitido el presente reclamo.”

Las conclusiones y recomendaciones del informe son las siguientes:

V ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

5.1 *Tal y como lo establece la ley Orgánica del Poder Judicial en su capítulo III artículos 114 y 115 se puede ver que es competencia del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios, conocer de los asuntos cobratorios de menor cuantía, no obstante el artículo 119 de la misma ley establece que estos Juzgados conocerán asuntos de cuantía inestimable, que si bien es cierto a dicho juzgado le corresponde conocer esos asuntos, esta condición aplica de manera exclusiva a procesos ejecutivos simples, prendarios e hipotecarios.*

Por otro lado, a este despacho no le corresponde conocer procesos ordinarios o abreviados, ya que tal y como lo establece la ley, estos son sólo de competencia del Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, tal como se indicó en el acápite 3.3 del presente estudio por lo tanto a mayor jerarquía mas alta la categoría, por ende mayor responsabilidad y dificultad en los asuntos de su competencia, información que fue confirmada mediante el trabajo de campo y las entrevistas realizadas.

Es importante señalar que la Ley Orgánica del Poder Judicial en su artículo 110, numerales 3 y 4, tal y como se indicó en el acápite 3.3 del presente informe, establece que a los juzgados de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, les corresponde conocer de los asuntos relacionados con el Estado, sus bancos, empresas de economía mixta, aun cuando guarden relación con juicios universales, excepto que por norma expresa le corresponda a un Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios, por otro lado tramita todos los litigios contra las municipalidades y juntas de educación, pero siempre que por su cuantía no le corresponda al Juzgado de Asuntos Sumarios, lo que denota, que la competencia de cada uno de estos despachos esta claramente definida y diferenciada, con lo cual la remuneración salarial tiene que ser también consecuente y reflejar la diferencia.

5.2 *Asimismo, tenemos que tal y como lo establece la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Jurisdicción en dicha materia está conformada por el Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios, Juzgado Contencioso Administrativo, Tribunal Superior Contencioso y por último la Sala Primera.*

Es importante rescatar que al Juzgado Contencioso le corresponde conocer las apelaciones de las resoluciones que dicte el Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios, tal y como lo establece el numeral 6 del artículo 110 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aunado a lo anterior, es importante mencionar que los despachos del ámbito jurisdiccional tienen una categoría debidamente establecida.

De acuerdo a los criterios organizacionales definidos, existe una jerarquía claramente identificada y regulada por la ley, por lo tanto a mayor jerarquía en la estructura, mayor será la categoría del puesto, por lo que a razón de pretender mover la estructura, se tendría un efecto que se extendería a toda la organización, además no sería por medio de una reasignación de puesto que se solucionaría una situación de esta naturaleza.

5.3 *Por otro lado tenemos que el artículo N° 42 párrafo primero de la Constitución Política de Costa Rica, regula el principio constitucional de la doble instancia, tal y como lo mencionó la Licda. Jiménez Quesada, lo que afectaría directamente a los ciudadanos por cuanto se estaría agotando la vía inmediata de apelación, que se presentan de las resoluciones emitidas por los jueces 1 del Juzgado*

Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios, siendo que los jueces 3 son los que conocen en alzada dichas apelaciones.

5.4 *Otro aspecto que se debe razonar, tal y como lo manifestó el Mag. Aguirre Gómez, es la Ley y el Reglamento de Carrera de Judicial los cuales fueron creados con el fin de agrupar a los administradores de justicia en grados, tomando en cuenta la categoría y el carácter especial o mixto a que se refiere el perfil. Para este fin se estableció un sistema evaluativo, que garantiza la objetividad, transparencia y responsabilidad de los candidatos, por lo que es importante considerar la condición de elegibilidad que tenga un aspirante para optar por un puesto.*

5.5 *A razón de comentario, el Consejo de la Judicatura, ente responsable de la aplicación de las disposiciones de la Carrera Judicial, tiene en proceso la revisión y actualización de los perfiles de Administradores de Justicia, con el fin de contar con un instrumento eficiente y actualizado que garantice la idoneidad de estos profesionales de acuerdo a sus características, ya que tal y como se comentó en el párrafo anterior, quienes opten por estos puestos deben cumplir los requisitos establecidos para cada categoría, de lo*

contrario estaríamos ante una situación de desigualdad, con aquellos candidatos que se sometieron al proceso y se encuentran elegibles.

5.6 *Además se debe considerar, que según lo establece el Estatuto de Servicio Judicial, capítulo XIII, reformado mediante Ley N° 7338 del 5 de mayo de 1993, decreta la Ley de Carrera Judicial que tiene como finalidad regular por medio de concursos y antecedentes, los traslados y ascensos de los funcionarios que administren justicia, y que si bien no es el caso específico de la reclasificación de un puesto es necesario que el interesado cumpla con los requisitos establecidos, por lo que si fuera del caso se le solicita al Consejo de la Judicatura publicar concursos para el cargo de Juez 3 Contencioso Administrativo, para que los jueces 1 tenga la oportunidad de participar y de esta forma integrar la lista de elegibles de una categoría superior y poder optar por otro puesto, mismos que se podrían generar como producto de las reformas planteadas en el apartado 4.6 y del presente estudio. ⁽¹⁾*

5.7 *Ciertamente y como lo manifestaron los petentes, conocen asuntos de cuantía inestimable aludiendo que los ejecutivos simples, en ocasiones se complican lo que les demanda más tiempo y*

¹ *El Consejo de la Judicatura publicó concurso CJ-06-2006 y CJ-01-2006 para el cargo de Juez 3 y Juez 4 Contencioso Administrativo respectivamente.*

análisis, por lo que consideran que deberían estar clasificados en la categoría de Juez 3. Sin embargo como ha quedado claramente establecido en el presente informe, la clasificación de los cargos de juez responde a un conjunto de variables que son las que determinan su ubicación en el escalafón salarial del Poder Judicial, dentro de las cuales podemos citar; nivel de despacho el cual esta definido por Ley y establece la jerarquía, competencia, cuantía, responsabilidad y niveles de apelación de los asuntos judiciales, factores que no comparten por igual los Jueces 1 y 3 de la materia Contenciosa, sino que más bien permite concluir sobre la necesidad que entre ellos se mantengan categorías por compensación salarial distintas.

5.8 *Otro aspecto a considerar es la reforma al Código Procesal Contencioso Administrativo que se encuentra en etapa de revisión en la Asamblea Legislativa, que de aprobarse afectaría sustancialmente la naturaleza originaria del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios, toda vez que el artículo 119 de la Ley Orgánica del Poder Judicial quedaría expresamente derogado. De igual forma el Proyecto de Ley de Cobro Judicial, que se encuentra en proceso de revisión en la Asamblea Legislativa, incide directamente en el artículo 119, el cual se refiere a la competencia del Juzgado Civil de Hacienda de*

Asuntos Sumarios, por lo que no sería conveniente modificar la estructura establecida, hasta tanto no se tenga claro los lineamientos, implicaciones y magnitud real de la reestructuración de los proyectos mencionados, tal y como lo manifestaron el Mag. Orlando Aguirre Gómez y el Mag. Oscar González Camacho, por lo que de acceder a la petición de los jueces de primer nivel en materia Hacendaria podría resultar inoportuno y quedar desfasado a corto plazo, toda vez que se trata de estructuras reguladas por las leyes vigentes.

5.9 *Cabe mencionar que la Ley Orgánica del Poder Judicial, estipula que la Corte Plena revisará cada dos años la cuantía, siendo el último acuerdo en este sentido el que se tomo en sesión N° 03-2001, celebrada el 22 de enero del 2001, a la fecha ha transcurrido más de cuatro años, por lo que no se está cumpliendo con dicha disposición.*

VI RECOMENDACIONES

5.1 *Considerando que el Poder Judicial tiene establecida una estructura formal para los despachos del ámbito jurisdiccional, y que las categorías están debidamente estipuladas en función de una serie de variables legales y organizacionales, las cuales a la fecha no han*

sido modificadas, se recomienda rechazar la gestión planteada por los jueces del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios.

5.2 De conformidad con los proyectos de Ley que se encuentran en proceso de discusión y aprobación, por parte de la Asamblea Legislativa y por tratarse de la jerarquía de los despachos judiciales, siendo un asunto eminentemente organizacional, deberá el Departamento de Planificación valorar en su momento el impacto que sobre esta jurisdicción generen las citadas modificaciones.

Se acordó:

1. Aprobar el informe del Departamento de Personal en virtud de las consideraciones en él contenidas, por lo que no resulta oportuno ni prudente realizar algún tipo de reasignación dadas las circunstancias.

2. Trasladar copia de este acuerdo a la Comisión que estudia las reformas de la Ley Orgánica y la Carrera Judicial para lo de su competencia.

ARTICULO IV

Se conoce el Informe IDH-0076-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo.

I- ORIGEN DEL ESTUDIO

Considerando los resultados del informe N°1082-PLA-2005 realizado por el Departamento de Planificación, relacionado con la necesidad

de asignar recurso humano adicional a la oficina de Recepción y Distribución de Documentos y Objetos del II Circuito Judicial de San José, el Consejo Superior, con oficio N° 7040-05 de 11 de agosto de 2005, remite para conocimiento del Departamento de Personal - Gestión Humana, lo resuelto en la sesión N° 55-05, celebrada el 19 de julio último, artículo XXXV, en el cual se señala “realizar una nueva evaluación de la oficina para determinar cuál es la clasificación que mejor se ajuste a sus funciones”.

Por otra parte, el 30 de junio del 2005 ingresó a la Sección Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal- Gestión Humana, el oficio de fecha 23 de junio del mismo año, suscrito por las servidoras Ana Luisa Montero Jiménez y Maureen Pérez Araya, Auxiliares Administrativas 1 de la Oficina Centralizada de Recepción de Documentos, ubicada en el Edificio de los Tribunales de Justicia del Primer Circuito Judicial de San José, primer piso, en el cual se solicita recalificar los puestos en que están destacadas, en virtud de la asignación de nuevas actividades con la creación de esta oficina, aprobado por el Consejo Superior sesión N°63-04 del 24 de agosto del 2004, artículo LXXIII.

Las conclusiones y recomendaciones de dicho informe son las siguientes:

V- CONCLUSIONES

5.1. Las funciones de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos del Primer y Segundo Circuito Judicial de San José, son: recibir escritos, documentos u objetos de los usuarios, bajo la modalidad de ventanilla única”, darles el trámite interno que corresponda y hacerlo llegar al despacho judicial respectivo, con la finalidad de brindarle un mejor servicio al usuario.

El beneficio de este servicio para el usuario, se ve reflejado en la medida en que el trámite del mismo sea ágil, diligente y expedito, mejorando el tiempo de respuesta en atender a los interesados y agilizando el inicio o continuación de los procesos judiciales.

5.2. La naturaleza del trabajo en ambas oficinas es rutinaria, de apoyo administrativo en el que se aplican procedimientos establecidos, permanentes y uniformes; los que requieren poseer el conocimiento básico de los tipos de documentos (comerciales y judiciales) que aportan los usuarios para los procesos judiciales, además de conocer cuáles son los tipos de causas por despacho

judicial, con el fin orientar a los usuarios e ingresar la información correcta en el S.A.C.

5.3. *Se desprende que desde la creación de las áreas destinadas a recibir, revisar, registrar y entregar documentos, los puestos que la conforman no han sido objeto de cambios, salvo el caso de la servidora Montero Jiménez, quien ha tiene como recargo asumir la responsabilidad del proceso que se genera en la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos del Primer Circuito Judicial de San José.*

Otro elemento a destacar en ambas oficinas, es el cuidado que deben poseer al recibir la documentación que está presentando el usuario, ya que se deben indicar y anotar el recibido conforme de los documentos aportados para el proceso judicial abierto o nuevo, igualmente cuando se ingresa la información al Sistema Administrativo Centralizado o cuando se anota manualmente en el “libro de conocimiento”.

Un error al enviar los documentos a un despacho que no corresponde, que la documentación no llegue oportunamente a la oficina respectiva o que los escritos urgentes no se pasen de inmediato o bien, incluir alguna información que no corresponde en el

sistema, conlleva a una pérdida de tiempo y consecuentemente un retraso en el proceso judicial, deteriorando la imagen del Poder Judicial y perjudicando a la parte interesada.

Sobre la “Recepción y Distribución de documentos del Segundo Circuito Judicial de San José”

5.5 *El puesto 006055 de Auxiliar Judicial 3, plaza vacante, al igual que los demás cargos destacados en la oficina, reciben, registran y distribuyen escritos y documentos que presentan los gestionantes de un proceso, para que sean adjuntados a un expediente, o bien para iniciar un proceso nuevo; así las cosas y en virtud que los puestos presentan tareas y responsabilidades semejantes, se considera conveniente reclasificar el puesto Auxiliar Judicial 3 a Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos (Clase Ancha: Auxiliar Administrativo 1).*

5.6 *El puesto N° 84204, está clasificado como “Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos”, para ejecutar labores propias en el área de Recepción y Distribución de Documentos; no obstante, al realizar la presente investigación se determinó un cambio en sus funciones ya que realiza tareas oficinescas producto del trasladado de dicha al Archivo de la*

administración, por lo que se requiere reasignarlo como Oficinista 2 para mantener el equilibrio en los diferentes perfiles que conforman la clase ancha, Auxiliar Administrativo 1.

Por otra parte, el puesto N°34892, cuya ocupante en propiedad corresponde a la servidora Flora Chacón Alpízar, ejecuta labores propias en el área señalada en el párrafo anterior, lo que conlleva reasignarlo de Oficinista 2 a “Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos”.

5.7 *La servidora Johana Marengo Zapata, Asistente Administrativa 1⁽²⁾ realiza las siguientes tareas sustantivas: controlar la dinámica de la oficina, establecer los roles⁽³⁾, resolver situaciones imprevistas a nivel de consulta o problemas en el trasiego de un documento, errores en la base de datos del S.A.C., confección de los reportes de los documentos que están pendientes de incluir tanto para los procesos abiertos como para los nuevos, estar atenta ante el movimiento del público en las distintas áreas de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos, para apoyar con el recurso*

⁽²⁾ Su puesto fue reasignado de Auxiliar Judicial 2 a Asistente Administrativo 1 (Encargado de Recepción, Registro y Entrega de Documentos, clase angosta) en sesión N°92-04, celebrada el 30 de noviembre del 2004.

⁽³⁾ También confecciona los roles del personal de la central telefónica (dos servidores), fotocopiado (dos servidores) e información (un servidor)

humano y logística necesaria, atender a usuarios internos y externos, entre otras.

Al comparar dichas tareas con las definidas en el contenido del informe IDH-349-2004 el cual justificó la reclasificación a Asistente Administrativo 1, no encontramos cambio alguno entre lo que se determinó en aquel momento y en lo que es propio en el desarrollo del cargo al día de hoy.

Sobre la Oficina Centralizada de Recepción de Documentos para Procesos nuevos en el Primer Circuito Judicial de San José

5.8 *Los ocupantes de los cargos que efectúan la actividad en la oficina Centralizada de Recepción de Documentos para Procesos Nuevos en el Primer Circuito Judicial de San José, una vez que reciben y verifican la documentación y escritos presentados por el usuario, alimentan la base de datos en el sistema de información S.A.C., tales como fecha y hora de recibido, nombre de la persona que presentó el documento, números de folios, números de copias, cantidad de certificados y constancias según su origen, observaciones⁽⁴⁾, entre otros.*

⁽⁴⁾ Se detalla todos los documentos que aportan los usuarios al proceso judicial

Posteriormente, los ocupantes de esos cargos, clasifican todo lo recibido según el tipo de despacho judicial. De conformidad con los procedimientos establecidos, un Auxiliar de Servicios Generales 2 se encarga de realizar las entregas de los documentos y objetos clasificados por el personal de la oficina Receptora de Documentos.

Por lo anterior se concluye que la labor sustantiva de los cargos adscritos a la oficina objeto de análisis es: recibir, registrar y distribuir los documentos a los despachos judiciales de la materia Civil y Familia.

5.9 *La actividad requiere que los servidores judiciales destacados en la Oficina conozcan y manipulen el Sistema Administrativo Centralizado (S.A.C) y tenga noción de los tipos de documentos (comerciales y judiciales) que aportan los usuarios y los diferentes procesos jurisdiccionales que se desarrollan en los despachos judiciales.*

5.10 *Es importante realizar una comparación de las tareas sustantivas de la Encargada de Recepción, Registro y Entrega de Documentos del Segundo Circuito Judicial de San José, y las labores y responsabilidades que mantiene la servidora Ana Luisa Montero Jiménez en la Oficina de Recepción, Registro y Distribución de*

Documentos del Primer Circuito Judicial de San José, para establecer la variedad y complejidad de sus actividades.

En primer instancia, la encargada del área de Recepción, Registro y Entrega de Documentos del Segundo Circuito Judicial de San José, tiene un tramo de control de diez servidores judiciales, a quienes tiene que coordinar y supervisar los procesos de recepción, registro y distribución de la documentación que cubre a todos los despachos judiciales del edificio donde está ubicado; asimismo, tiene que ejecutar labores auxiliares, como por ejemplo elaborar reportes estadísticos, elaborar roles de trabajo del personal a cargo, velar por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales y equipo asignado y reportar las fallas del equipo, entre otros.

Por otra parte, para observar la dinámica de las tareas que se realizan en los procesos recepción, registro y distribución de documentos, esta servidora debe trasladarse entre el primer piso, donde está ubicada la recepción de documentos y el personal destacado en la Central Telefónica y el área de Información, y el cuarto piso donde se registra, clasifica y distribuyen los documentos. De esta forma puede coordinar las acciones necesarias para que el servicio que se brinde sea eficiente y eficaz.

El despacho que atiende la servidora Montero Jiménez, tramita únicamente el recibo y trámite de la documentación de dos materias bajo un único proceso de trabajo. Tiene una sola persona a cargo, lo que facilita el tramo de control; razones por las cuales, la complejidad, variedad y responsabilidad es menor al comparar este puesto con su similar en el Segundo Circuito Judicial de San José

5.11 En el anexo N° 1, se presentan los factores organizacionales y ambientales que caracterizan a los puestos, los cuales vienen a sustentar la presente investigación.

VI- RECOMENDACIONES:

6.1. Técnicamente lo que corresponde es efectuar las respectivas reasignaciones de los puestos según el siguiente detalle y de conformidad con el índice de salarios vigente del I semestre del 2006.

Titular	Puesto N°	Situación Actual		Situación Propuesta		Dif. Sal.
		Clase	Sal. base	Clase	Sal. base	
Flora Chacón Alpízar	034892	Aux. Advo. 1 (Ofic. 2)	¢210.600	Aux. R.R.E.D.	¢210.600	0
Ana L. Montero Jiménez	043047	Aux. Advo. 1 (Ofic. 2)	¢210.600	Aux. R.R.E.D.	¢210.600	0
Mauren Pérez Araya	043048	Aux. Advo. 1 (Ofic. 2)	¢210.600	Aux. R.R.E.D.	¢210.600	0
Rebeca Álvarez Guzmán	084204	Aux. R.R.E.D.(*)	¢210.600	Aux. Advo. 1 (Oficinista 2)	¢210.600	0

() Entiéndase por R.R.E.D: Recepción, Registro y Entrega de Documentos.*

6.2. *Reclasificar el puesto N° 06055 (Plaza Vacante) de “Auxiliar Judicial 3” a “Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos”, clase angosta (Auxiliar Administrativo 1, clase ancha)*

6.3. *El Departamento de Planificación, deberá efectuar un estudio en la “Oficina de Recepción y Distribución de Documentos y Objetos”, del Primer Circuito Judicial de San José, para que se pronuncie acerca de la conveniencia de designar un servidor como Coordinador formal, de conformidad con los elementos (recursos humanos, tecnológicos, materiales y cargas de trabajo, entre otros).*

6.4. *Mantener la clasificación actual de los puestos que a continuación se detallan, según se había propuesto en el IDH-349-2004, aprobado por el Consejo Superior el 30 de noviembre de 2004, art. XXII; en virtud de que no se encontraron cambios sustantivos y permanentes en el desempeño de las tareas y sus responsabilidades.*

Ocupante	Puesto N°	Clasificación	Salario Base
Johana Marengo Zapata	044037	Asist. Advo. 1 (Encarg. RRED)	¢236.200.00
Plaza Vacante	034708	Aux. Advo.1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Paola Delgado Robles	084205	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Wendy Azofeifa Chavez	084203	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Plaza Vacante	035262	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Alejandro Martinez Sandoval	034920	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Katherine Chaves Alvarado	044039	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Plaza Vacante	024375	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00
Karol Monge Molina	084202	Aux. Advo. 1 (Aux. RRED)	¢210.600.00

(*)Entiéndase por R.R.E.D: Recepción, Registro y Entrega de Documentos.

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

ARTICULO V

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-100-2006 indica:

*Los Consejo de Personal y Superior, en sesiones N° 05-06, artículo VI, celebrada el día 2 de marzo y 22-06 del 28 de marzo, ambos del 2006 en su orden, aprobaron en todos sus extremos el informe IDH-016-2006, relacionado con la revaloración de la clase de Asistente Jurídico, sobre este particular, se debe aclarar que los **puestos 056758 y 108607, de la Secretaria de la Corte y de la Sección de Análisis Jurídico del Departamento de Planificación,** respectivamente, no se incluyeron en la proyección presupuestaria, toda vez que en el caso de la Secretaria de la Corte, el puesto no fue analizado por cuanto el Departamento de Planificación se encontraba realizando un estudio de organización y en el caso del de la Sección de Análisis Jurídico, se determinó que el problema que presentaba el puesto era por carga de trabajo y que por esa razón el órgano competente en materia de organización debía de pronunciarse sobre el particular, no obstante lo anterior, al encontrarse estos puestos*

dentro de la clase de “Asistente Jurídico”, ambos cargos se hacen acreedores al ajuste propuesto y lo que procede es revalorarlos según se recomendó en el informe IDH-016-2006, el cual fue aprobado en las sesiones indicadas anteriormente.

*Asimismo se debe indicar que revisada la última relación de puestos del año 2006, se determinó que el **puesto 43548, de la Sección Legal de la Dirección Ejecutiva**, por disposición del Consejo Superior en la sesión 055-05, celebrada 19 de julio del 2005, se acordó que el citado cargo que se encontraba vacante fuera reasignado de “Auxiliar Jurídico 1” a “Asistente Jurídico”, reasignación que se incluyó en el primer decreto del 2006, por esa razón este puesto tampoco se consignó en la proyección presupuestaria realizada en el informe IDH-0016-2005, por lo que se aprovecha la oportunidad, para indicar que el mismo debe revalorarse conforme lo recomendado en el informe supracitado, y lo dispuesto en las sesiones de cita.*

***Se acordó:** Aprobar el informe realizado por el Departamento de Personal a quien se traslada para lo de su cargo.*

ARTICULO VI

La Unidad de Componentes Salariales en Informe 0723-UCS-AS-

2006 indica:

Grados Académicos	X	Publicaciones
I RESULTADOS:		
Nombre:	Luis F. Calderón Ugarte	
Nº Cédula:	01-0593- 738	
Puesto:	Juez 4	
Oficina:	Tribunal del II Circ. Judicial Alajuela	
Condición Laboral:	Propiedad	
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en “ Derecho Empresarial ” de la Universidad para la Cooperación Internacional, según certificación de fecha 06 de octubre del 2005.	
Fecha de presentación de la gestión:	07-10-2005	
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en “ Derecho Empresarial ”, otorgado por la Universidad para la Cooperación Internacional.	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.1 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del00 Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
	Licenciatura Derecho	UCR	26-10-1986
	Especialidad Derecho Comercial	UCR	02-03-1999
	Maestría Derecho Tributario	UCI	16-12-2004
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Abogados	30-07-1986
Considerable experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.			

Alguna experiencia en supervisión de personal.			
Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.			
Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes.			

2.2. Naturaleza del Puesto

Resolución de asuntos judiciales sometidos al conocimiento de un Tribunal.

2.3. Características Personales:

✓ Honorabilidad reconocida.	✓ Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión.
✓ Algunos experiencia en el manejo de la oralidad y dirección de audiencias orales	✓ Habilidad en el trato con el público, en supervisión de personal.
✓ Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.	✓ Buena presentación personal.

2.4. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

III OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1. El señor Luis Fernando Calderón Ugarte, actualmente ocupa el cargo de Juez 4 en propiedad en el Tribunal del II Circuito Judicial de Alajuela; desde el 01 de setiembre de 1991 se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de licenciatura en Derecho de la Universidad de Costa Rica. Asimismo el 15 de marzo de 1999 se le reconoció la Especialidad en Derecho Comercial de la Universidad de Costa Rica. Por último el 22 de diciembre del 2004 se reconoce el grado de Maestría en Derecho Tributario de la Universidad para la Cooperación Internacional.
- 3.2. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría,

doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

- 3.3. De acuerdo con la normativa vigente (), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- 3.4. De acuerdo al Manual de Puestos de la institución, el Juez 4 puede desempeñarse en las siguientes áreas: Tribunal Agrario, Tribunal Penal, Tribunal Contencioso Adm. Civil de Hac., Tribunal Penal Juvenil, Tribunal de Familia, Tribunal de Trabajo. En el caso particular del señor Luis Fernando Calderón Ugarte se encuentra en el Tribunal II Circuito Judicial de Alajuela, el cual le corresponde ver asuntos en materia de derecho Civil, Penal y Laboral.

El Derecho Empresarial gira en torno a la empresa, por lo que presenta un contenido multidisciplinario, trascendiendo los límites tradicionales de las diferentes vertientes jurídicas para comprender a cabalidad una institución cuya naturaleza es compleja: la empresa. Su radio de acción abarca *aspectos como; comercial, laboral, tributario, concursal, contractual, constitucional y obligacional*, entre otros más.

- 3.5. Por otra parte el programa de estudio de la Maestría en Derecho Empresarial de la Universidad para la Cooperación Internacional es el siguiente :

I Nivel	II Nivel	III Nivel	IV Nivel	V Nivel
Derecho Mercantil I	Derecho Mercantil II	Derecho Mercantil III	Derecho tributario	Contratación Internacional
Economía	Contabilidad	Derecho Aduanero	Derecho Mercantil	Política Monetaria y fiscal .
Derecho Constitucional	Derecho Laboral	Métodos de Investigación	Contratación Administrativa	Comercio Internacional

- 3.6. Por las anteriores consideraciones y dada la atinencia existente del grado de Maestría en cuestión y la naturaleza funcional de un administrador de justicia, particularmente el Juez 4 de un Tribunal Superior, se recomienda reconocer salvo mejor criterio 11 puntos por el grado de Maestría Adicional en

“Derecho Empresarial” de la Universidad para la Cooperación Internacional, al señor Luis Fernando Ugarte Calderón, ya que los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender mejor los asuntos de su conocimiento y mantenerse actualizado algunos conceptos del Derecho.

Se acordó: Aprobar el informe del Departamento de Personal.

ARTICULO VII

El señor Junior Molund Vásquez en oficio fechado 21 de abril del presente año señala:

“Por este medio y en virtud de la nota RS-0744-06 emitida por la Sección de Reclutamiento y Selección, Gestión Humana del Departamento de Personal del Poder Judicial, en la cual prácticamente se me deja en estado de indefensión ante el posible cambio de mi situación laboral y personal, presento formal reclamo para que sea reconsiderada la integración de la terna 0045-2006 para el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2) del Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, lo anterior en cuanto a que el Departamento de Personal ante mi gestión alega que la elección se hace de acuerdo a los promedios, y que se me cita algunas disposiciones en ese sentido. Pero cabe destacar que el Estatuto de Servicio Judicial en su artículo 28 establece “...una terna con los candidatos más idóneos y sus antecedentes...”, tomándose únicamente en cuenta

el promedio de todos los elegibles, cuando en realidad la palabra idóneo es muy amplia, ya que contempla muchos factores, como la nota promedio, la experiencia, la relación laboral con el personal del Despacho, la opinión del Jefe del Despacho, la opinión del personal del Despacho, la forma en que se realizan las funciones, la puntualidad, la colaboración, la capacidad personal e intelectual, la obediencia, la lealtad, entre otras cosas. Siendo que en mi caso lo único que se toma en cuenta es el promedio, a pesar de que gestioné de forma verbal una recalificación de mi nota, la cual fue denegada, lo anterior lo solicité debido a que nadie puede tener más experiencia que mi persona en el desempeño del cargo por el que se está confeccionando la terna, esto lo afirmo porque en el mes de mayo cumplo dos años de ocupar la plaza de forma interina.

Además, no se me da la oportunidad de participar y que sea mi jefe quien decida si me nombra en propiedad o no, ya sea nombrándome, nombrando a otra persona u objetando la terna como lo establece el artículo 29 del Estatuto indicado, pero se me está limitando de esa posibilidad lo que podría acarrear un grave perjuicio económico y personal, ya que al quedar fuera de la terna y mi jefe tener que escoger a alguien de los que vienen en la terna mi trabajo estaría en juego y esto afectaría todos

los demás aspectos de mi vida. Es increíble que a pesar de estar elegible ni siquiera se me dé la oportunidad de participar en la terna del puesto que desempeño, a pesar de que ha sido mi persona quien ha sufrido los inconvenientes de esperar a que se haya nombrado a la compañera de forma interina para que se me pudiera nombrar y ahora sencillamente se me deja sin posibilidades.

Por todo lo anterior, solicito se reconsidere la integración de la terna indicada y se me incluya en la misma, por cuanto cumplo con los requisitos establecidos en los artículos 18 incisos a), b), c), ch), d) y f) en los momentos que he tenido que hacerlo, 18 bis y 19, todos del Estatuto de Servicio Judicial.

Adjunto el oficio enviado a la Sección de Reclutamiento y la respuesta obtenida.”

Se acordó: Denegar la gestión del señor Junior Molund Vásquez, ya que de conformidad con el artículo 135 del Estatuto de Servicio Judicial, únicamente el jefe de oficina está legitimado para impugnar las ternas.

ARTICULO VIII

En marzo del 2004 la Jefatura de la Sección de Reclutamiento y Selección remitió la nómina N° 026-2004 para llenar la plaza vacante N° 46807 en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Limón, la nómina se confeccionó y se puso en conocimiento del Director General, quien mediante Oficio N° 328-DG-04 impugnó la terna respectiva, del mismo modo solicitó audiencia con este Consejo para exponer más a fondo los motivos de su impugnación. En varias ocasiones se trató de coordinar la presencia del Licenciado Jorge Rojas; sin que pudiera concretarse la cita con este Consejo. Dado el tiempo transcurrido, indica el Jefe del Departamento de Personal que lo que corresponde es tener por presentada la impugnación del Director General del Organismo y promover un nuevo concurso.

Se acordó: Aprobar la impugnación de la terna, por lo tanto el Departamento de Personal deberá promover un nuevo concurso.

ARTICULO IX

*Se conoce el Informe 0698-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Master **Lillybeth Matamoros Zúñiga** Profesional 3 en la Oficina de*

Trabajo Social de San Ramón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Lillybeth Matamoros Zúñiga
Nº Cédula:	02-0536-0234
Puesto:	Profesional 3 (*)
Oficina:	Oficina Trabajo Social San Ramón
Período del Nombramiento:	Del 01 al 02 de setiembre del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	31 de agosto del 2005
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige a partir del primero de setiembre del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de especialidad del puesto.	Máster en Psicología Clínica	Universidad Iberoamericana	24-02-2004
Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos	14-06-2004
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.			

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera.			
---	--	--	--

(*) Aprobada en Sesión del Consejo Superior Nº 44-03 del 19 de junio de 2003, artículo XXX.

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

ARTICULO X

*Se conoce el Informe 0699-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Licenciada **Ana Lorena Navarro Gullock** Profesional 2 en la Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Ana Lorena Navarro Gullock
Nº Cédula:	01-0500-0462
Puesto:	Profesional 2 (*)
Oficina:	Oficina Administrativa II Circ. Jud. San José
Período del Nombramiento:	Del 16 de febrero al 16 de abril del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	14 de marzo 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 14 de marzo del 2006

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica. Incorporado al colegio respectivo.	Licenciada en Psicología	Universidad Fidelitas	04-11-2003
Amplia experiencia en labores profesionales propias del puesto.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos	08-03-2004
Conocimientos básicos computación.			

III OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XI

*Se conoce el Informe 0700-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Licenciada **Gaudy Bonilla Hurtado** Profesional 3 en la Oficina de Trabajo Social de Santa Cruz, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:

Gaudy Bonilla Hurtado

Nº Cédula:

05-0309-0903

Puesto:

Profesional 3 (*)

Oficina:

Oficina Trabajo Social Santa Cruz

Período del Nombramiento:	Del 21 al 24 de febrero del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	17 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 veintiuno 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.	Licenciatura en Psicología énfasis en Psicología Educativa	Universidad Latina de Costa Rica	17-09-2005
Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos	19-11-2005
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
Manejo de paquetes informáticos de oficina y de uso institucional.			
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera.			
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 la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XII

*Se conoce el Informe 0701-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Licenciada **Milena Vega Cervantes** Profesional 3 en la Oficina de*

Trabajo Social de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Milena Vega Cervantes
Nº Cédula:	01-0663-0397
Puesto:	Profesional 3 (*)
Oficina:	Oficina Trabajo Social de Heredia
Período del Nombramiento:	Del 03 al 07 de abril del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	03 de abril 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 tres de abril 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.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	21-01-2005
Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Aut. Temporal para desempeñarse Per-36-06 de fecha 03-04-2006	Colegio Profesional de Psicólogos	03-04-2006
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.			
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera.			

(*) Aprobada en Sesión del Consejo Superior Nº 44-03 del 19 de junio de 2003, artículo XXX.

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

ARTICULO XIII

*Se conoce el Informe 0702-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Bachiller **Ivannia Valerio Villalobos** Profesional 1 de la Sección Contratación Administrativa, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Ivannia Valerio Villalobos
Nº Cédula:	01-0957-0414
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Sección Contratación Administrativa
Período del Nombramiento:	Del 28 al 31 de marzo del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	29 de marzo del 2006
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige a partir del veintinueve de marzo 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.	Bachiller en Administración de Recursos Humanos	Universidad Magister	23-11-2005
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	27-01-2006

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 OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, veintinueve de marzo del dos mil seis.

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

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario