

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 13-2006

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del veintidós de junio 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

*El Licenciado **Esteban Amador Garita** Defensor Público en oficio fechado 19 de mayo de 2006 indica:*

“Reciba un cordial saludo del suscrito, y a la vez me permito manifestar lo siguiente:

Mi nombre es Esteban Amador Garita, cédula: 1-958-369, abogado, carné número 10.835, siendo que laboro interinamente para el Poder Judicial desde enero de 1999, desempeñando el cargo de Defensor Público en materia Penal Juvenil y Ejecución Penal Juvenil, en el Departamento de Defensores Públicos de San José.

Como lo indico, en el título de este oficio, mi intención es que se me ayude y apruebe por parte del Departamento de Personal, Área de Capacitación y del Consejo Superior, una beca a efecto de poder cubrir los costos de la Maestría en Criminología con Mención en Seguridad Humana, Maestría Profesional, que imparte la Universidad de Cooperación Internacional, siendo que la misma inicia lecciones el próximo 24 de julio de 2006.

Para el suscrito es de gran interés el poder cursar esta maestría, por cuanto el plan de estudios incluye materias que tienen gran relación con el desempeño de mis funciones, así como con el cargo que ocupo en el Poder Judicial.

Además, no se dude que, al poder superar mis conocimientos y preparación técnica en el área de la criminología y materia penal juvenil, se verá beneficiado no solo el suscrito, sino también el Poder Judicial, al contar con un profesional con mayor capacidad para un óptimo desempeño de mis funciones públicas, concretamente en la defensa de los menores de edad sometidos a la justicia penal juvenil, tanto en el ejercicio de la acción penal, como en la ejecución penal juvenil.

A efecto de probar que esta maestría en criminología, si es de gran beneficio para el desempeño de mis funciones, como Defensor Público en materia Penal Juvenil y Ejecución de la Sanción Penal Juvenil, perteneciente al Poder Judicial, a continuación se adjunta el plan de estudios de la Maestría.

Plan de estudios

El siguiente es el Plan de Estudios propuesto para la carrera:

I Cuatrimestre

1	CR-2011 Teoría de los Derechos Humanos	4	8	12
2	CR-2031 Historia de las instituciones del Control Social	4	8	12
3	CR-3011 Derecho Constitucional y los DDHH	4	8	12
4	CR-2031 Fundamentos de Derecho Penal Juvenil	4	8	12

II Cuatrimestre

5	CR-2022 Seguridad Humana	4	8	12
6	CR-2042 Criminología y Política Criminal	4	8	12
7	CR-3022 Derecho de Familia aplicado al Trabajo Interdisciplinario	4	8	12
8	CR-3042 Fundamentos de Derecho Penal, Procesal Penal y de Ejecución Penal	4	8	12

III Cuatrimestre

9	CR-1013 Intervención profesional en Seguridad Comunit. y Prevención Vulnerabilidad P-S	4	8	12
10	CR-1023 Intervención profesional en victimología	4	8	12
11	CR- 1033 Intervención profesional en la Administración de Justicia Penal	4	8	12

IV Cuatrimestre

12	CR-1044 Intervención profesional en ejecución penal de adultos	4	8	12
13	CR-1054 Intervención profesional en ejecución penal juvenil	4	8	12
14	CR-4000 Memoria	8	16	24
		60	120	180

Duración y metodología de la maestría

El programa tiene una duración de 4 cuatrimestres, cuatro materias por cuatrimestre, tipo modular, un total de 13 asignaturas que serán impartidas durante 12 días intensivos en cada cuatrimestre, con una metodología participativa de clases magistrales, talleres y clínicas cada cuatrimestre, el primer cuatrimestre se inicia en junio. Para matricular el siguiente cuatrimestre es necesario haber ganado todas las materias del cuatrimestre anterior.

Se concluye con la elaboración de una Memoria, todo con un total de 60 créditos

Requisitos de graduación de la maestría

- Haber aprobado todos los cursos que exige el programa con una nota mínima de 70.00
- Elaborar y defender ante un tribunal ad hoc una Memoria, original e inédita.

Tabla de aranceles.

Los costos máximos del Programa son los siguientes:

Descripción	Costo (\$)
Matrícula	¢200.00
Materia cuatrimestral	¢200,00
Derechos de Graduación	¢250,00
Módulo Final de Graduación	¢300.00

Las tarifas serán ajustadas periódicamente de acuerdo con la evolución del mercado financiero interno de Costa Rica y en América Latina, y comunicadas al CONESUP.

Los interesados pueden llamar para más información al teléfono 00506 2836464.Ext 121 o escribir a **cabinfo@uci.ac.cr**

También quiero agregar que según me comunican en la Universidad de Cooperación Internacional, existe un convenio entre dicha Institución y el Poder Judicial a efecto de conceder permiso al empleado judicial a efecto de que pueda asistir a clases de esta maestría. También tengo entendido que académicamente el encargado de esta maestría es precisamente el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, Dr. Luis Paulino Mora Mora.”

Se acordó: Denegar la presente gestión ya que de conformidad con las políticas en materia de becas, esta maestría no está contemplada dentro de los programas donde se brinda este beneficio. Del mismo modo, tampoco se ha seguido el procedimiento de publicidad y concurso para la designación de los candidatos institucionales. Finalmente debe indicarse que no existen

recursos presupuestados para las respectivas suplencias, por lo que no es posible acceder a dicha pretensión

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO IV

*El Licenciado **Francisco Segura Montero** Subdirector del Organismo de Investigación Judicial en Oficio N° 566-DG-06 señala:*

“Con el respeto que ustedes se merecen, me permito hacerles llegar memorial suscrito por la servidora María Cecilia Valverde Cantillo del Archivo Criminal, mediante la cual solicita la autorización respectiva, a fin de asistir al Congreso de Ciencias Forenses que se llevará a cabo en Panamá, del 27 al 28 de julio.

Para dichos efectos, la servidora Valverde cubriría todos los gastos que representan este tipo de capacitaciones.”

Se acordó: Trasladar al Consejo Superior por ser un tema de su competencia.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO V

*Las Licenciadas **Adriana Romero Salazar** e **Ivannia Angulo Segura**, solicitan revisión de lo acordado por este Consejo en la sesión celebrada el 04 de mayo de 2006 artículo V.*

Previo a resolver se acordó:

1. Trasladar al Departamento de Personal para estudio e informe.

2. De antemano es preciso aclarar a las gestionantes que el informe claramente señala que sus puestos conservan el derecho adquirido a la remuneración que perciben actualmente, y que el cambio se realizará en el momento en que se dé un traslado o que las plazas queden vacantes.

ARTICULO VI

Se procede a conocer el informe IDH-107-2006, de la Sección de Investigación y Desarrollo en relación con la reclasificación de los cargos de Auxiliares de Servicios Generales 1 y 2, ubicados en las diferentes oficinas de los Tribunales de Justicia de Pérez Zeledón.

Las conclusiones y recomendaciones del informe son las siguientes:

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES.

5.1. *Producto del estudio IDH-043-2006 realizado a la Delegación de O.I.J. en Pérez Zeledón se conoció la contratación del servicio de limpieza, para el edificio de los Tribunales de Justicia de Pérez Zeledón a partir del 28 de octubre de 2005, donde los Auxiliar de Servicios Generales 1 y 2 (Conserje 1 y 2), cuya actividad primordial es realizar labores de limpieza, se encuentran desempeñando otras funciones, generando un cambio en el cargo.*

5.2. *Al ser de interés institucional que se respeten las directrices orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la*

organización, promoviendo el mejor manejo de los recursos tanto económicos como el recurso humano se realiza este estudio.

5.3. Es importante tomar en cuenta que las plazas del ámbito Jurisdiccional en estudio no realizan la actividad sustantiva de limpieza, función que le compete a las clases angosta Conserje 1 y 2 de acuerdo a la información recabada. Ya que se han consolidado como puestos que brindan apoyo a las actividades propias de estos despachos, orientadas a las labores de auxiliares judiciales, a continuación se detalla un cuadro comparativo de las actividades que ejecutan y las del manual de puestos vigente.

Tareas Habituales *	Descripción de la Clase ** "Auxiliar Judicial" según el Manual de Puestos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender público personalmente y por teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> Recibir cédulas de notificación y distribuir las al resto de los compañeros, según corresponda. 	<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Recibir escritos y agregarlos a los expedientes. 	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir comisiones y agregarlas a los expedientes. 	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir las citas y agregarlas a los expedientes. 	
<ul style="list-style-type: none"> Tramitar las comparecencias. 	
<ul style="list-style-type: none"> Asignar ubicación lote a expedientes por archivar y trasladarlos al archivo. 	<p>Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.</p>

Solicitar electrónicamente expedientes y distribuirlos a cada compañero según el proceso.	
Clasificar, recibir y revisar el correo para su distribución respectiva.	Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.
Distribuir conocimientos a otros despachos.	
Trasladar correspondencia y citas del despacho a la Unidad Administrativa.	
Enviar notificaciones electrónicamente, a la Oficina Centralizada de Notificaciones.	
Sacar fotocopias que se requieran.	
Enviar documentos vía fax.	

Fuentes: * cuestionarios, ** manual de puesto.

Como se puede observar, lo sustancial de las tareas que actualmente se realizan, están totalmente orientadas a labores de auxiliar Judicial.

5.4. *Producto del análisis de la información reunida se rescata que en el caso de los puestos del ámbito Jurisdiccional, los requisitos no son los mismos pero los aspectos que hacen la diferencia pueden ser subsanados con capacitación y experiencia producto de la misma dinámica laboral de los despachos, ha quedado evidenciada en la información evaluada que en la mayoría de los casos las personas nombradas en estos puestos ya venían realizando estas actividades desde antes del cambio, ver el cuadro adjunto.*

Requisitos Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2)	Requisitos Auxiliar Judicial
Bachiller en Educación Media.	Bachiller en Educación Media.
	Preferible haber aprobado el Programa de
	formación a Distancia para Auxiliares
	Judiciales, impartido por la Escuela Judicial.
Habilidad para operar equipo de oficina.	Dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional.
Alguna experiencia en la ejecución de labores auxiliares de oficina.	Experiencia en labores de oficina.

Fuentes manual de puesto

5.5. *Por lo tanto, la actual clasificación de los cargos en estudio, Auxiliares de Servicios Generales¹ y 2 del ámbito Jurisdiccional, no son congruentes con la nueva naturaleza funcional. De modo que producto del análisis de los factores técnicos de clasificación y valoración tales como: responsabilidad, consecuencia del error y condiciones de trabajo, señalan técnicamente que los puestos en estudio deben ser ubicados en la clase ancha de “Auxiliar Judicial”.*

5.6. *En el caso de los puestos del ámbito Administrativo, del trabajo de investigación se evidencia que los puestos en estudio dentro de su naturaleza de su trabajo se encuentra la tarea de limpieza, la cual no se está realizando producto de la contratación de los servicios de limpieza y jardinería, de modo tal que en este aspecto a variado su actividad; sin embargo, dentro de los diferentes escenarios se*

encuentra el de mensajería, actividad que sí realizan en forma sustantiva dentro de las tareas asignadas.

Asimismo es conveniente tomar en cuenta que si bien es cierto dentro de las tareas típicas del Conserje 1 no está el resguardo de expedientes para fotocopiado, ya que esta actividad no ha sido considerada como una actividad más en esta clase, lo que nos orienta a encontrar una actividad similar, de manera que se compara con la tarea de mensajería, misma que se encuentra entre las actividades propias de un conserje 2.

5.7. *Por lo anteriormente expuesto se tiene, que si bien es cierto han variado las actividades que le correspondía realizar a los puestos N° 6509 y 6508, ya no realizan tareas de limpieza, ahora se dedican a otras actividades como la mensajería, pues les corresponde brindar el resguardo de expedientes para fotocopiado y distribuir los documentos de la oficina de Recepción de documentos.*

En cuanto al puesto N° 43927 de Auxiliar de Servicios Generales 2, se demuestra según los datos recolectados que no realiza la limpieza, no a dejado de hacer las demás actividades que ya tenía asignadas y que no se le han asignado nuevas tareas por lo tanto no hay cambios sustantivos en este puesto.

5.8 *También se identificó el puesto N° 6508 con clase angosta de Conserje Jardinero, no tienen bien asignado el perfil ya que su naturaleza sustantiva según el manual de puestos vigente está el atender tareas propias de jardinería, la cual no es ejercida por el servidor nombrado en el mismo, pues existe una empresa externa (Compañía de Servicios Múltiples Masiza S.A.) que brinda los servicios de jardinería en el edificio de los Tribunales de Pérez Zeledón, razón por la cual el perfil de “Conserje Jardinero”, no es conveniente, lo correcto es ubicarlo en la clase angosta de “Conserje 2”, la cual se encuentra en la clase ancha de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, lo anterior con la finalidad de mantener la concordancia en las clases dentro de la organización.*

5.9. *Con el objetivo de evidenciar que la naturaleza de los puestos no ha variado sustantivamente se presenta el siguiente cuadro de las tareas asignadas que están desempeñando en este momento los servidores que ocupan los puestos en estudio y la descripción del manual de puestos de los auxiliares de servicios generales 1 y 2.*

Tareas Habituales*	Descripción de la Clase ** Auxiliares de Servicios Generales2 (conserje 2) según el manual de puestos
Distribuir documentos de la oficina de documentos.	Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores y correspondencia.
Fotocopiado de expedientes	Sacar las fotocopias que se requieran
Recibir y archivar correspond. certificada	Llevar el registro del correo certificado.
Cambiar y Depositar Cheques	Efectuar Depósitos bancarios
Atención al público y teléfono	Colaborar en la atención del teléfono y del público

Fuentes cuestionario, manual de puesto**

Como se puede observar a pesar que ambas clases angostas conserje 1 y conserje 2 tienen varios escenarios estos puestos desarrollan potencialmente el de mensajería.

VI. RECOMENDACIONES.

Con el objetivo de proporcionar a la organización un aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y bajo el principio de Igualdad de Trabajo en condiciones de eficiencia similares, corresponde igual salario. Con el propósito de otorgar una clasificación congruente con las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria del Recursos Humanos, y por los cambios sufridos en su naturaleza funcional se recomienda reclasificar los siguientes puestos de Pérez Zeledón según se detalla en el cuadro adjunto:

Ocupante del Puesto	N° Puesto	Oficina	Situación Actual		Situación Propuesta		Dif. Sal. Base
			Clase	Salario base	Clase	Salario base	
Roger Sibaja Arias	96628	Jdo. de Tránsito	Aux. Serv. Gen. 2	203400	Aux. Jud. 1	228600	25200
Nancy Vargas Ortiz	44323	Jdo. Contravencional	Aux. Serv. Gen. 2	203400	Aux. Jud. 1	228600	25200
Yanory Núñez Cascante	100845	Jdo.Civ. y Trab. Men. C.	Aux. Serv. Gen. 2	203400	Aux. Jud. 1	228600	25200
María Yanuri Madriz Martínez	44048	Jdo. Penal	Aux. Serv. Gen. 2	203400	Aux. Jud. 2	236600	33200
Hellen María Hidalgo Ávila	43894	Jdo. Civil y Trabajo	Aux. Serv. Gen. 2	203400	Aux. Jud. 2	236600	33200
Nestor A. Monge Barrantes	6324	Jdo. Familia y Penal Juv.	Aux. Serv. Gen. 2	203400	Aux. Jud. 2	236600	33200
Tony Gerardo Vargas Marín	44420	Fiscalía de Pérez Z.	Aux. Serv. Gen. 2	203400	Aux. Jud. 2	236600	33200
Mario A. Montenegro Valverde	43034	Tribunal de Juicio	Aux. Serv. Gen. 2	203400	Aux. Jud. 3	242600	39200
Marjorie Guzmán Hidalgo	6508	Und. Administrativa	Aux. Serv. Gen 1	198200	Aux. Serv. Gen. 2	203400	5200
Flor María Chacón Mora	6509	Und. Administrativa	Aux. Serv. Gen 1	198200	Aux. Serv. Gen. 2	203400	5200

6.2 *En lo que respecta al puesto N° 43927, del área administrativa, se recomienda mantenerlo en la clase angosta de Conserje 2, clase ancha Auxiliar de Servicios Generales 2 al encontrarse ubicado en uno de los escenarios laborales que es propia de esta clase (mensajería).*

6.3. *Se recomienda a las jefaturas de los despachos Jurisdiccionales, que con el recurso ya reclasificado se le asignen las actividades que más se ajusten para un mejor desempeño en los despachos en los que se encuentran laborando y así mantener un equilibrio en la distribución de la carga laboral.*

VII. PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA.

7.1. De aprobarse la recomendación propuesta el costo mensual sería de **¢ 522.155,9** (quinientos veintidós mil ciento cincuenta y cinco colones con 90/100) y de forma anual alcanza la suma de **¢ 6.265.871,19** (seis millones doscientos setenta y cinco mil ochocientos setenta y uno colones con 19/100) Ver detalle de costos en anexo 1.

7.2. De conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial la modificación 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:

1. Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal.
2. La modificación presupuestaria propuesta en este informe queda condicionada al período fiscal en que sea posible aplicarla, ya que la Dirección Nacional de Presupuesto ha fijado calendario para los decretos ejecutivos, cuyo última modificación debe efectuarse en el mes de julio del presente año.

ARTICULO VII

Se procede a conocer el informe IDH-077-2006, de la Sección de Investigación y Desarrollo en relación con la reclasificación de varios puestos del Servicio de Salud para Empleados.

Las conclusiones y recomendaciones del informe son las siguientes:

5. CONCLUSIONES

5.1. La clase angosta de “Psicólogo 1”, contiene la mayoría de las labores que realiza este tipo de puesto en el Servicio de Salud para Empleados; sin embargo, debe actualizarse con las funciones de otros puestos ubicados en la Sección de Reclutamiento y Selección, Unidad Interdisciplinaria, Oficina de Planes y Operaciones y Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial. No se incluye en este perfil el puesto perteneciente a la Escuela Judicial, ya que como se indicó en el punto 4.1.1. está pendiente un estudio organizacional de parte del Departamento de Planificación.

5.2. La clase angosta “Trabajador Social 1”, no toma en cuenta las funciones que realizan las servidoras que desempeñan ese puesto en el Servicio de Salud para Empleados y Unidad Interdisciplinaria, por lo que se hace necesario su enriquecimiento y no crear una nueva,

ya que iría en detrimento de las políticas institucionales, en cuanto a agrupar puestos pertenecientes a clases angostas en una sola clase ancha, para disminuir la cantidad de clases de puestos dentro del Poder Judicial.

5.3. Las labores que desempeña la Licada. Ana Luisa Esquivel Monge, Psicólogo 1, se encuentran enmarcadas dentro de las establecidas para esta clase de puesto, por lo que no se encuentran elementos técnicos que justifiquen reasignar su puesto.

5.3.1.No hay diferencia entre las funciones realizadas por las otras psicólogas del Servicio de Salud para Empleados, y ella, a tal punto que las realizan por medio de un rol. Las otras profesionales en ese campo, del Servicio de Salud para Empleados: Victoria Mayela Oviedo Soto, Yesenia Maria Paniagua Gómez, así como Jeannette Ester Barboza Cascante de la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José, no poseen una especialidad en Psicología Clínica.

5.3.2.De acuerdo con lo establecido por el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, el profesional con grado mínimo de licenciatura puede ejercer la psicología clínica, por lo que no se requiere ser especialista.

5.3.3. Su condición de especialista en psicología clínica no es una exigencia del cargo, sino más bien, una condición personal.

5.3.4. Las funciones que desempeña como Psicóloga, presentan gran diferencia con respecto a las que realiza un Psicólogo Clínico, específicamente por las implicaciones legales que conlleva la aplicación de dictámenes periciales psicológicos clínico forenses, a solicitud de las autoridades judiciales competentes, los cuales sirven de apoyo al Juez para tomar una decisión determinada. Además, cuando se les solicite deben asistir a los debates como peritos oficiales, en los casos que la autoridad judicial lo estime pertinente.

5.3.5. Con relación a la especialidad obtenida en el campo de la Psicología Clínica, si bien, le ayuda a ampliar sus conocimientos en el ámbito laboral y profesional, la misma no se convierte en una condición fundamental para el desarrollo eficiente de sus funciones.

5.4. Las funciones de la señora Priscilla Romero Calderón, quien desempeña el puesto de Oficinista 2, han sufrido modificaciones, por lo que su actual clasificación y valoración, no son congruentes con la naturaleza del trabajo, ni con los factores evaluados en cuanto a dificultad, supervisión recibida, discreción, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error.

5.4.1. Las tareas sustantivas que desempeña son de orden administrativo y de recepción, variadas y de cierto grado de dificultad, además, debe mantener discrecionalidad por los documentos confidenciales a que tiene acceso. Los métodos de trabajo sólo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.

5.4.2. Los factores evaluados en cuanto a dificultad, supervisión recibida, discreción y responsabilidad no son los propios de un Oficinista 2.

5.4.3. Una vez se concrete el traslado del Servicio de Salud para Empleados al antiguo edificio de la Tributación Directiva, la servidora será ubicada en la recepción.¹

5.5. Las funciones de la señorita María José Alfaro Rojas, que desempeña el puesto de secretario 2, han sufrido modificaciones, por lo que su actual clasificación, no es congruente con la naturaleza del trabajo, ni con los factores evaluados en cuanto a dificultad, supervisión recibida, discreción, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error.

5.5.1. La labor sustantiva de una secretaria se concentra en labores de asistencia a un jefe, en tareas variadas y complejas de

¹ Información suministrada por el Dr. Javier Sandoval Leal, jefe del Consultorio Médico.

secretariado, más otras funciones propias que la caracterizan, situación que no se cumple en este caso.

5.5.2.Las labores principales que desarrolla, son de orden administrativo y de recepción, variadas y de cierto grado de dificultad, además, por el contacto que tiene con documentos confidenciales debe guardar discrecionalidad.

5.5.3.Al igual que en caso de la señora Priscilla Romero Calderón, los factores evaluados en cuando a dificultad, supervisión recibida, discreción y responsabilidad no son los propios de un secretario 2.

5.5.4.La servidora pasará a formar parte de la recepción del Servicio de Salud para Empleados, una vez se concrete su traslado.

6. RECOMENDACIONES

6.1. Las tareas y responsabilidades propias de quienes ocupan el puesto de Psicólogo 1 en el Servicio de Salud para Empleados, se encuentran dentro de las establecidas para esta clase de puesto en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, sin embargo, otras funciones específicas, desempeñadas por psicólogos de la Sección de Reclutamiento y Selección, Unidad Interdisciplinaria, Oficina de Planes y Operaciones y Secretaría General del Organismo de

Investigación Judicial, no se reflejan en ese manual, por lo tanto, debe ser actualizado, según propuesta en anexo 1.

6.2. Actualizar la clase “Trabajador Social 1”, de forma que se incluyan las tareas que realizan las servidoras del Servicio de Salud para Empleados, y Unidad Interdisciplinaria, tal y como se indica en el anexo 2.

6.3. Desestimar la solicitud de la Licda. Ana Luisa Esquivel Monge, Psicólogo 1, de ser clasificada como Psicóloga Clínica, ya que no se encontraron elementos técnicos que justifiquen variar la clasificación y categoría salarial, además, para desempeñar eficientemente las funciones que le han sido asignadas, no se requiere ser especialista en Psicología Clínica, así lo confirma el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, y el hecho que sus otras dos compañeras psicólogas no posean ese grado adicional.

6.4. Reasignar los puestos 15662 Auxiliar Administrativo 1 –clase angosta Oficinista 2- y 109856 Auxiliar Administrativo 2 –clase angosta Secretario 2- ya que sus funciones se han modificado y se hace necesario otorgarle una clasificación que se ajuste a su nueva naturaleza, por ello corresponde ubicarlos en la clase ancha de

Auxiliar Administrativo 2, clase angosta de Oficinista 3, según se detalla a continuación:

Puestos a reasignar

No. Puesto	Titular	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
		Clase angosta	Salario Base	Clase Angosta	Salario Base	
15662	Priscilla Romero Calderón	Oficinista 2	210.600	Oficinista 3	221.800	11.200
109856	María José Alfaro Rojas	Secretario 2	221.800	Oficinista 3	221.800	----

Obs.: Salarios vigentes al I semestre del 2006

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.

7. COSTOS TOTALES DE LOS PUESTOS A REASIGNAR

Según los datos del cuadro anterior, a continuación se detallan los costos totales de las reasignaciones:

Costos mensuales y anuales del puesto a reasignar

Resumen diferencias por componente Salarial

Diferencias salariales	Montos mensuales ¢	Montos anuales ¢
Salario Base	11,200	134,400
Anuales (7)	1,577	18,924
Refj 10%	1,120	13,440
Salario Escolar (8.19%)	1,138	13,656

Cargas Sociales (26.25%)	3,947	47,364
Aguinaldo (8.333%)	1,253	15,036
COSTO TOTAL	20,235	242,820

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

ARTICULO VIII

Se procede a conocer el informe IDH-109-2006, de la Sección de Investigación y Desarrollo relacionado con el análisis del puesto N° 108617 de Auxiliar de Servicios Generales 1 de la Biblioteca Judicial.

Las conclusiones y recomendaciones del informe son las siguientes:

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:

5.1 *En concordancia con el cuestionario aplicado y a las entrevistas realizadas, se considera que el puesto analizado cambió su naturaleza, pues las funciones propias de operador de máquina fotocopidora desaparecieron, por lo cual; al Lic. Rodríguez le fueron asignadas otro tipo de labores aprovechando la preparación académica del ocupante del cargo y la asignación de una plaza extraordinaria de Asistente Jurídico que se dio a la Biblioteca Judicial. Posteriormente, al finalizar el nombramiento de ese puesto, el Lic. Rodríguez continuó en la práctica con las mismas funciones de ese*

momento, sin que mediara un estudio de organización. Al analizar las tareas actuales que desempeña el Lic. Rodríguez, se llegó a la conclusión que de las tareas apuntadas, tres de ellas se asemejan a las que realiza el oficinista 2, clase ancha Auxiliar Administrativo 1.

5.2 *La responsabilidad principal del Sr. Rodríguez consiste en el indizar los documentos que ingresan a la Biblioteca Judicial, analizando todas las monografías que tiene la Biblioteca, entiéndase por esta, libros nacionales y extranjeros, revistas, tesis, conferencias seminarios, talleres, entre otros. Este análisis se realiza mediante el estudio del índice de cada material antes descrito, la información extraída del material bibliográfico, se transforma en descriptores, siendo estas palabras claves dentro de un lenguaje controlado, mismo que se encuentra dentro de la base de datos.*

5.3 *Se considera necesario que la responsabilidad por las labores de indización deban ser asumidas por la profesional en Bibliotecología, ya que ésta tarea es propia de dicha especialidad, y no se justifica que las indizaciones deban de ser realizadas por un oficinista 2.*

5.4 *En este informe, se mantiene el criterio externado en el informe IDH-639-2004 el cual sostiene que para ejecutar la indización bibliográfica en una biblioteca, no se requiere tener un profesional por cada área temática, ya que esto haría pensar, que si dentro de la colección de la biblioteca existen libros de otras materias, igualmente tendría que trabajar dentro de la biblioteca un filósofo, un teólogo, un psicólogo, un antropólogo, un administrador y un profesional por cada materia que tenga la colección; lo cual encarecería de forma innecesaria el servicio que brinda la Biblioteca Judicial.*

5.5 *Se considera que el puesto No. 108617 debe realizar funciones propias de oficina como el preparar y pasar en limpio informes, cuadros estadísticos, correspondencia, circulares y otros documentos además de manejar y mantener actualizados archivos y registros sencillos, además de las funciones que realiza y se describieron en el acápite 4.2.*

5.6 *Dentro del período en que se realizó la presente investigación, el titular del cargo en examen fue ascendido de forma interina por un breve espacio de tiempo, durante el cual, las funciones de indización fueron asumidas por la Profesional 2 de dicha dependencia. Esto fue*

corroborado mediante consulta a la Lic. Giannina Aronne Laurito jefe de la Biblioteca Judicial. Esto es coincidente con lo señalado por el Departamento de Planificación en el informe 056-DO-2005 en la página 20 donde señala que:

...” cuando el Auxiliar de Servicios Generales es ascendido a un puesto profesional, la persona que lo sustituye no asume labores de indización, sino labores de apoyo al resto del personal”

Por lo anterior, se considera que no existe óbice para que las labores de indización, sean asumidas por un bibliotecario, por lo que se mantiene el criterio vertido al respecto en los informes 056-DO-2005 por el Departamento de Planificación y el informe IDH-639-2004 del Departamento de Gestión Humana, con relación a que esas tareas de indización asignadas al puesto de Auxiliar de Servicios Generales 1, deben de ser asumidas por la Profesional 2, debido a su especialidad en Bibliotecología.

*5.5 De acuerdo con la información recopilada en la presente investigación, se encontró que el puesto **No. 6515** desempeñado por Kattia Ureña Fallas se encuentra bien clasificado y valorado, debido a que realiza labores similares a las que hace el Lic. Edy Rodríguez Fernández.*

*5.6 En cuanto al puesto **No. 109757** ubicado actualmente como un Auxiliar Administrativo 2 en donde trabaja el Sr. Jorge Zamora Santana, se encontró que las tareas a su cargo no han incrementado ni su complejidad, responsabilidad o consecución de error en relación a la clase en que se encuentra asignado actualmente. Su trabajo es de carácter administrativo, propiamente el de un oficinista.*

Por otra parte, revisando dentro de la estructura de puestos, se encontró que en la clase ancha a la que pertenece, se encuentran las siguientes clases angostas: Cajero, Encargado de Transporte, Oficinista 3, Aux. Archivo 1, Secretaria 1 y 2 y Trabajador Postal. Como bien se puede observar, dentro de las clases anteriormente citadas, para trabajo de oficina solamente se encuentra la clase de Oficinista 3. Al realizar una revisión de las tareas de esa clase, se pudo comprobar que no corresponden al trabajo que realiza el Sr. Zamora, ya que las funciones de un oficinista 3 implican el hacer tareas de amplia variedad y dificultad, las cuales no son el caso del puesto analizado. Por tal razón, se considera que técnicamente corresponde reasignarlo hacia la clase angosta inmediatamente inferior, la cual es Oficinista 2, la cual se encuentra ubicada dentro de la clase ancha Auxiliar Administrativo 1.

VI. RECOMENDACIONES:

6.1. *Del análisis realizado se determina que el puesto **No. 108617** desempeñado por el Lic. Edy Rodríguez varió su naturaleza, debido a que ya no realiza las funciones propias de un “Operador de máquina de fotocopiado”, esto aunado a que las labores actuales son de mayor responsabilidad y complejidad. Estas funciones se consideran muy similares en cuanto a su responsabilidad, complejidad y consecuencia de error que las que realiza un “Oficinista 2”, por lo que se recomienda que el puesto sea reasignado a dicha clase angosta, la cual a su vez pertenece a la clase ancha de “Auxiliar Administrativo 1”.*

6.2. *Se recomienda que las labores de indización que realiza en la actualidad el Lic. Rodríguez sean asumidas por las profesionales en Bibliotecología con que cuenta el despacho.*

6.3. *En cuanto al puesto **No.6515** desempeñado por Kattia Ureña Fallas se recomienda que continúe clasificada y valorada como Auxiliar Administrativo 1.*

6.4. *Se recomienda que el puesto **No. 109757** donde se ubica el Sr. Jorge Zamora Santana, sea reasignado hacia abajo y pase de la*

clase angosta de Oficinista 3 al de Oficinista 2, clase ancha “Auxiliar Administrativo 1”.

6.5. *Aprobar los ajustes que se proponen en el siguiente cuadro:*

No. Puesto	Nombre funcionario	Estado plaza	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
			Clase	Salario Base	Clase	Salario Base	
108617	Edy Rodríguez Fernández	Prop.	Auxiliar Servicios Generales 1	198.200	Auxiliar Administrativo 1	210.600	12.400
6515	Kattia Ureña Fallas	Prop.	Auxiliar Administrativo 1	210.600	Auxiliar Administrativo 1	210.600	0
109757	Jorge Zamora Santana	Prop.	Auxiliar Administrativo 2	221.800	Auxiliar Administrativo 1	210.600	- 11.200

6.6 *El detalle anual de los costos de la plaza reasignada puesto No.108617 es de ¢23.799.37 mensual y de ¢285.352 anual, los montos incluyen cargas sociales, décimo tercer mes y salario escolar, ver detalle en el anexo N°1.*

6.7 *En el caso del servidor Jorge Zamora Santana, se conservarán los derechos adquiridos en tanto se mantenga en el cargo; los cuales desaparecerán en el caso de traslado a otro cargo, renuncia o jubilación por parte del propietario actual. En el caso de que dicha plaza quedara vacante, la persona que tome posesión del cargo, se ajustará a las nuevas regulaciones, igualmente esto aplica para nombramientos interinos en ese puesto.*

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

ARTICULO IX

Se procede a conocer el informe IDH-120-2006, de la Sección de Investigación y Desarrollo relacionado con la reclasificación del puesto de Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2), ubicado en la Unidad de Investigación de Antecedentes del Organismo de Investigación Judicial.

Las conclusiones y recomendaciones del informe son las siguientes:

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES.

5.1. *Es importante tomar en cuenta que la oficina fue creada para el trámite exclusivo de la investigación de antecedentes de oferentes del OIJ, esta unidad a partir del 2004 recibe solicitudes de estudio de otras oficinas, como lo son la Sección de Reclutamiento y Selección, la Unidad Interdisciplinaria, el Consejo Superior, el Ministerio Público,*

la Unidad de Adiestramiento y Capacitación del OIJ y la Oficina de Planes y Operaciones, las cuales requieren de estudios de antecedentes (vida y costumbres), como actividad sustantiva de esta oficina, de modo tal que hasta el momento no existen nuevas tareas, lo que se refleja de los datos suministrados, es que existen nuevos usuarios que generan un volumen mayor, pero los requerimientos son los mismos.

5.2. *Producto del análisis de la información reunida por medio de la valoración de campo y de las entrevistas se tiene:*

✓ **Responsabilidad:**

Es responsable de transcribir informes, atender público, confeccionar estadísticas y otras actividades propias de la oficina.

✓ **Supervisión recibida:**

Trabaja siguiendo instrucciones del jefe de la Unidad de Investigación Antecedentes O.I.J. y ejecuta sus tareas bajo procedimientos ya establecidos.

✓ **Consecuencia del error:**

Tiene acceso a información clasificada como confidencial, por lo que se requiere de un alto grado de discreción. 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.

✓ **Condiciones de Trabajo:**

El trabajo lo desarrolla en la oficina de la Unidad y en condiciones que facilitan el desempeño laboral.

5.3. Con el objeto de evidenciar la situación actual del puesto en estudio se detalla un cuadro comparativo de las tareas habituales que ejecuta y las del manual de puestos vigente.

Tareas Habituales *	Descripción de la Clase ** "Oficinista 2" según el Manual de Puestos
Transcribir informes según machote de investigación de antecedentes de oferentes	Redactar y pasar en limpio cartas, notas actas certificados de defunción, circulares, constancias y otros formularios
Confeccionar oficios para solicitar información de los títulos de Bachillerato.	
Confeccionar oficios sencillos a diferentes despachos.	
Clasificar los expedientes por zonas	Revisar, clasificar, y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes.
	Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines.
	Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos.

	Emitir certificaciones sobre asuntos propios del despacho efectuando de previo las comprobaciones pertinentes.
Solicitar información a otras entidades.	Efectuar indagaciones relativas a la conducta, disciplina y otros aspectos de interés sobre oferentes y servidores judiciales.
Archivar y organizar los expedientes y documentación de la unidad.	Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados.
Confeccionar fórmulas para solicitud de viáticos.	Tramitar documentos variados tales como: expedientes, acciones de personal, materiales, viáticos, estados de caja, y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Anotar en libros de registros información variada.
Controlar el inventario tanto de materiales como activos de la oficina.	Llevar inventarios de materiales y otros artículos.
	Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo.
Suministrar los datos estadísticos a incluir en los informes (mensual, trimestral y anual) y transcribir dichos reportes según el borrador suministrado por jefe.	Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso.
Atender público y teléfonos.	Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
Tramitar correspondencia.	Realizar otras labores propias del cargo.
Recibir y enviar de Fax.	
Confeccionar expedientes de todos los oferentes en investigación de los diferentes despachos.	

Fuentes * oficio 136-UIDA-06, **manual de puesto

Como se puede observar, el escenario laboral que se muestra en la primer columna, tareas que actualmente realiza, guardan una

correlación y semejanza con las señaladas para el Oficinista 2 según la clase angosta vigente.

5.3 *Finalmente se concluye que en el caso que nos ocupa no se logró determinar, a nivel de tareas y responsabilidades, cambio alguno que permita inferir la procedencia de aplicar ajustes técnicos en título de clase o salario base en el puesto en estudio. Es claro y así lo confirmó el jefe del despacho, el problema es un asunto que esta referido al tema de carga laboral, aspecto que escapa a la técnica en Análisis de Cargos.*

VI. RECOMENDACIONES.

Al no encontrar evidencia de un cambio sustancial en la naturaleza del cargo en examen, se recomienda mantener el puesto N° 56857 en la clase en que se encuentra en este momento de Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2). En consecuencia desestimar la petición presentada por el Jefe de la Unidad Investigación de Antecedentes OIJ, licenciado Alfredo Herrera Corrales.

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

ARTICULO X

Se procede a conocer el informe IDH-137-2006, de la Sección de Investigación y Desarrollo, relacionado con las apelaciones y reconsideraciones interpuestas al estudio IDH-214-2005.

Se acordó: Previo a su conocimiento que el Departamento de Personal proceda a hacer una presentación del informe original, así como del contenido del que ahora se presenta.

ARTICULO XI

Se procede a conocer el informe IDH-142-2006, de la Sección de Investigación y Desarrollo en relación con la reasignación del puesto ocupado por la señora Maricela Artavia Corredera de la Sección de Delitos Informáticos.

El documento señala:

Mediante oficio No. 135-SDI-2005 suscrito por el licenciado Erick Lewis Hernández, Jefe de la Sección de Delitos Informáticos solicita la reasignación del puesto 84100 de Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2) ocupado por la señora Maricela Artavia Corredera, justificando su gestión en el recargo de funciones que posee la servidora, ya que le corresponde realizar tareas tanto de secretaria como de conserjería.

Ante esta gestión se procedió a entrevistar a la señora Artavia con el fin de conocer las tareas que desempeña en su cargo, indicando las siguientes:

- Atención al público, vía telefónica como personalmente*
- Recepción de evidencias*
- Confección y entrega del expediente para las investigaciones*
- Control del libro de evidencias, de expedientes, agenda, entre otros.*
- Realizar los ajustes de forma a los informes y adjuntar anexos correspondientes*
- Llevar, traer y archivar correspondencia de las diferentes oficinas*
- Realiza el control de inventarios, viáticos, pedidos de materiales, equipo*
- Redactar oficios sencillos*

Además indica que la mayor responsabilidad del cargo radica en el control de las evidencias que ingresan según los parámetros establecidos, así como el pasar en limpio los informes que le trasladan los profesionales de esa sección. También considera que las tareas que realiza son rutinarias y que la principal dificultad se le ha presentado con la administración del tiempo ya que le corresponde preparar y trasladar documentos, sacar fotocopias, entre

otras, al no contar esta sección con un puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2. La servidora indica que estas labores le consumen una audiencia de 2 o tres días a la semana, razón por la cual debe organizarse de forma tal que no se atrasen las labores propias de oficina.

Cabe indicar que al analizar lo que establece el Manual Descriptivo de Clases para el Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2) se encuentran contempladas las tareas citadas anteriormente, donde le corresponde según la naturaleza del puesto la “Ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles”. Aunado a lo anterior es importante destacar que en las diferentes secciones que conforman el Organismo de Investigación Judicial cuentan dentro de su estructura organizacional con puestos de apoyo principalmente de auxiliares administrativos de categoría 1, ya que son los que se ajustan a las tareas a desempeñar. Es oportuno aclarar que tres de las secciones del O.I.J. presentan un cargo de Auxiliar Administrativo 2; sin embargo son oficinas que cuentan con una mayor cantidad de personal y casos ingresados que la sección de Delitos informáticos².

² Estadísticas para el año 2002 y 2003 del Departamento de Planificación. (No se adjuntan estadísticas más recientes ya que el Departamento de Planificación no cuenta con esta información en forma tabulada).

Por otra parte con respecto a la estructura ocupacional que rige en la Institución, existe la práctica de asociar la clasificación de la serie secretariado con el nivel que se asigne a la jefatura que funge como superior jerárquico y por el movimiento de la oficina en cuanto a casos, así por ejemplo el Auxiliar Administrativo 2: Unidades Administrativas, Escuela Judicial, en el caso del Asistente Administrativo 1 (Secretaria 2): Departamentos, Dirección Ejecutiva y la Secretaria Ejecutiva: Despacho de los magistrados; además para estas clases está definida la supervisión de personal situación carente en el caso de la señora Artavia.

Es importante resaltar que el Departamento de Planificación en los informes Ns. 054-PLA-DO-2001 y 019-PLA-DO-2004 sobre plazas nuevas analizó la petición de Delitos Informáticos para contar con un cargo de Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje) con el propósito de ser utilizada en “la limpieza del espacio físico, traslado de documentos y evidencias, realizar fotocopias y brindar apoyo en labores oficinescas”, sobre esta situación, según indica el citado informe, el Departamento de Planificación recomendó lo siguiente:

- **Informe 054-PLA-DO-2001:** “...las labores de conserjería debían ser asumidas por el personal especializado de la Dirección General o bien, de la Jefatura del Departamento.”

•Informe 019-PLA-DO-2004: *“...dado el inconveniente que se presenta para suplir la oficinista cuando se traslada a entregar documentación y evidencias, este Departamento recomienda que el Conserje destacado en la Sección de Capturas, sea quien asuma esa labor durante las segundas audiencias de la semana. Por su parte el Departamento de Investigaciones Criminales deberá continuar brindando la colaboración en las labores de limpieza en la Sección de Delitos Informáticos.”*

Ante estas recomendaciones se le consultó a la señora Artavia el acatamiento de tales directrices; sin embargo manifestó que la primera de ellas se está realizando tal y como lo definió el Departamento de Planificación; sin embargo, la segunda hasta la fecha no se ha cumplido. Debido a esta particularidad, se le consultó vía telefónica al señor Bolívar Jiménez Castro, Jefe de La Sección de Capturas la razón por la cual no se estaba brindando esa colaboración a Delitos Informáticos, manifestando que aún no se le ha indicado la fecha a partir de la cual debe iniciar con dicha colaboración, aunado a lo anterior asegura que no tiene inconveniente en compartir el recurso con esa sección.

Por lo tanto debido a que los argumentos aportados no brindan elementos que justifiquen una modificación en la clasificación y valoración del puesto y las tareas se ajustan con lo establecido para la clase actual en el manual descriptivo, se recomienda mantener la clasificación del cargo No. 84100 ocupado por la señora Maricela

Artavia Corredera de Auxiliar Administrativo 1 y se insta tanto a la jefatura de la Sección de Delitos Informáticos como de Capturas del Organismo de Investigación Judicial, a coordinar lo relacionado con el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 de la última sección, para que tal y como lo estableció el Departamento de Planificación realice las tareas respectivas en la Sección de Delitos Informáticos, las segundas audiencias de la semana y así solventar la carga laboral de la ocupante del cargo en estudio.

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

ARTICULO XII

Se procede a conocer el informe IDH-136-2006, de la Sección de Investigación y Desarrollo sobre el análisis de los puestos de Subcontralor de Servicios a nivel Regional

Las conclusiones y recomendaciones del informe son las siguientes:

VI. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:

6.1. *Con respecto a las observaciones realizadas por la Licda. Lena White Curling al informe IDH-330-04, se concluye que no se aportan elementos nuevos que hagan variar el criterio técnico emitido en ese*

momento. Por tanto se mantiene lo recomendado en dicho informe en relación con el puesto de “Contralor de Servicios” a nivel nacional.

6.2. Por la naturaleza de las funciones que desempeñan los ocupantes de los cargos en estudio, son los responsables de que el trabajo que se efectúa -en la Subcontraloría que tienen a cargo- sea eficiente y oportuno; tanto en la tramitación y resolución de las gestiones que se reciben, como en el desarrollo de las estrategias que dicte la Contraloría de Servicios, con el propósito de cumplir con el objetivo general que establece el “Reglamento de Creación de la Contraloría de Servicios”; el cual es:

“contribuir a que en la prestación del servicio público en el Poder Judicial funcione con el máximo de eficiencia a fin de satisfacer oportuna y adecuadamente las legítimas demandas de los usuarios, así como brindarle la información que éstos requieran para orientar y facilitar su contacto con la Institución”.

En la consecución de ese objetivo, deben supervisar, coordinar y dirigir las actividades de la oficina, entre las principales se encuentran: distribuir el trabajo entre sus colaboradores, dar seguimiento a las gestiones que se tramitan así como revisarlas, elaborar el anteproyecto del presupuesto y plan anual de trabajo y los

informes de labores semestrales relacionados con la oficina, visitar despachos a fin de verificar el servicio que se brinda, atender usuarios, realizar giras y elaborar proyectos enfocados a la promoción y divulgación de la Subcontraloría.

Los puestos analizados tienen independencia para trabajar, no obstante lo anterior, la labor que ejecutan es supervisada por la Contralora de Servicios en conjunto con el Subcontralor de Servicios de la oficina central de la Contraloría, para lo cual realizan visitas periódicas a las diferentes Subcontralorías regionales, a fin de verificar la función y gestión que está realizando esa oficina.

Los ocupantes de los cargos en estudio, deben desarrollar un rol mediador y negociador entre el usuario y la Institución, para ello mantienen una estrecha relación con servidores, funcionarios judiciales y público en general.

No obstante lo anterior, tal y como se concluyó en el informe IDH-330-2004, estos puestos en factores tales como complejidad en las tareas y tramo de control no son comparables con puestos como el de los Administradores Regionales 2 o Jefes Administrativos 4 (ver anexo No.1)

6.3. *La investigación realizada permite determinar que existen dos Subcontralorías de Servicios que poseen oficinas descentralizadas, tal es el caso de la Subcontraloría de Liberia que posee una oficina en Santa Cruz y otra en Nicoya; para atender estas oficinas lo que se ha hecho es distribuir personal de la misma Subcontraloría, de tal forma que actualmente en la de Santa Cruz se encuentra una Auxiliar de Servicios de Contraloría y en Nicoya el Profesional 1. De igual forma la Subcontraloría de Limón tiene una oficina en Pococí que es atendida por el Profesional 1. En estos casos el Subcontralor se desplaza por lo general una vez por semana para supervisar la labor que se realiza en esa oficina; asimismo es importante mencionar que mantiene una estrecha coordinación con el Profesional 1 o con el Auxiliar de Servicios de Contraloría de esas oficinas.*

Si bien es cierto, la dispersión geográfica es un aspecto a considerar en materia de clasificación y valoración de puestos, en este caso en particular, se considera que esa condición no hace más compleja la labor de esos cargos con respecto a los otros subcontralores, debido a que el tramo de control sigue siendo el mismo y el supervisar un puesto ubicado físicamente en otro lugar no les demanda un esfuerzo significativamente mayor en los casos señalados.

6.4. *En el informe IDH-330-04 se analizaron para el puesto de “Subcontralor de Servicios”, una serie de factores (que a la fecha se mantienen) que permitieron concluir que al comparar la clase de Subcontralor de Servicios con puestos que se encuentran en niveles inferiores de la escala salarial, específicamente con las clases de Administradores Regionales 2 y Jefe Administrativo 4, la misma estaba **sobrevalorada** ya que el tramo de control, la complejidad en las tareas y la responsabilidad del puesto, era menor en comparación con los cargos supracitados.(ver anexo N°1).*

6.5. *Aunado a lo anterior, del trabajo de investigación realizado, se logra determinar que dentro de la clase de Subcontralor de Servicios, se encuentra el puesto N° 60778 ocupado por el Lic. Saúl Arce Brenes, quien se desempeña como Subcontralor de Servicios a nivel nacional, por ello entre sus funciones se encuentran, el supervisar en conjunto con la Contralora de Servicios, el trabajo de todas las Subcontralorías a nivel regional, a fin de verificar la función y la gestión de esas oficinas, la cual debe ser consecuente con las directrices que ese órgano dicta; asimismo el ocupante del cargo, debe asumir lo que es la parte operativa de la Contraloría de Servicios del I Circuito Judicial de San José, por ello es el encargado*

de distribuir las tareas entre sus colaboradores, formular y ejecutar el presupuesto tanto de la Contraloría de Servicios como de las Subcontralorías, realizar la evaluación del plan anual operativo, autorizar permisos y vacaciones al personal de la Contraloría de Servicios y sustituir a la Contralora General en ausencia de ésta.

El que este puesto tenga una representación nacional y esté a cargo de la supervisión de los puestos a nivel regional, permite concluir que no es posible que los Subcontralores de Servicios Regionales se encuentren en el mismo nivel salarial que el puesto que tiene una cobertura a nivel nacional ya que factores tales como complejidad, responsabilidad y tramo de control son mayores.

Lo expuesto anteriormente, permite concluir que desde el punto de vista de la técnica de clasificación y valoración de puestos, existe una distorsión, toda vez que un colaborador no puede ostentar el mismo salario que su superior; por esa razón, lo que procede técnicamente, es separar el puesto con competencia nacional de los regionales, ubicando a éstos últimos en una clase de puesto que identifique la función que realizan estos cargos y estableciendo una valoración acorde con la labor que les corresponde ejecutar.

6.6. *Analizadas las variables que se detallan en el cuadro N°1 del punto 5.2, se tiene que las mismas no pueden ser utilizadas para establecer una serie dentro de la clase de los Subcontralores de Servicios regionales, toda vez que las mismos, son muy similares entre todos, así por ejemplo se tiene que el tramo de control en todos lo puestos es de una a cuatro personas, y con respecto a las otras variables, cantidad de despachos que debe atender así como las gestiones recibidas, son parámetros que no se pueden utilizar para poder establecer una diferenciación, ya que resultan subjetivas, es decir, un circuito puede ser más pequeño que otro, pero recibir más gestiones que uno más grande por diferentes circunstancias, o en su defecto, poseer más cantidad de despachos pero con menos gestiones recibidas; como se mencionó en el **acápite 5.2**. Es importante recordar que la esencia de la Contraloría de Servicio es el mejorar el servicio que se brinda en el Poder Judicial, por ello es de esperarse que las gestiones por un mal servicio vayan disminuyendo conforme logren el objetivo planteado, por lo que este posible parámetro podría hacer fluctuar las condiciones en diferentes períodos, lo cual según la técnica no es adecuado para ubicar un puesto dentro de una estructura salarial.*

Por todo lo expuesto, se concluye, que no existen variables constantes que técnicamente permitan establecer una diferenciación entre los puestos de Subcontralores de Servicios de las diferentes regiones.

6.7. *La investigación realizada permite también determinar que para el presupuesto del 2006, se crearon tres plazas como “Contralor Regional” al nivel de la clase de Profesional 2, es decir, actualmente se encuentran dentro de la estructura salarial puestos con la misma naturaleza funcional pero con diferente clasificación y valoración, por lo cual se aprovecha este estudio para unificarlos y establecer la valoración de acuerdo a las tareas, responsabilidades y complejidad del puesto.*

6.8. *De la encuesta de mercado realizada en instituciones como el Instituto Costarricense de Electricidad, Instituto Nacional de Seguros, Banco Popular, Banco Nacional, Banco Costa Rica, Tribunal Supremo de Elecciones, se logró determinar que dichas organizaciones no cuentan con una clase de puesto como la analizada, y lo que hacen en lugares alejados de las oficinas centrales es designar una plaza administrativa (oficinista) para que reciba las gestiones y las remita a la oficina central de la Contraloría*

de Servicios, quienes serán los responsables de dar una solución al problema. Solo la Caja Costarricense del Seguro Social cuenta con una estructura similar a la Contraloría de Servicios del Poder Judicial. Dentro de esta institución esos contralores son denominados como “Contralor Local” y tienen un salario de contratación de ₡457.457.25 (encontrándose ubicados dentro de la clase ancha de Profesional 2), no obstante lo anterior, al tener solo un dato con respecto a este puesto, se concluye que no se pueden comparar estos puestos con otros a lo externo de la Institución.

6.9. *Una vez analizado todo lo expuesto, se concluye que lo conveniente es crear una clase de puesto denominada “**Contralor de Servicios Regional**” de tal forma que identifique la labor realizada por los cargos analizados, asimismo y debido a que no pueden establecerse niveles de diferenciación entre ellos, lo procedente es ubicar todos los puestos destacados a nivel regional, en una misma categoría, la cual de acuerdo a las labores ejecutadas por estos cargos, se establece en la 1010 con un salario base de ₡397.400, con un salario de contratación de ₡770.818.*

6.10. *En relación con la clase de Subcontralor de Servicios, se concluye que ésta debe conservarse de manera exclusiva para el cargo que asume el rol de subcontralor nacional.*

VII. RECOMENDACIONES

7.1 *Se mantienen las recomendaciones vertidas en el informe IDH-330-2004 en relación al puesto del Contralor de Servicios. A continuación, se procede a actualizar la información propuesta en aquel momento, de manera que se refleje el salario sugerido para dicho cargo según la estructura de salarios vigente para el primer semestre del 2006:*

CLASE	SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
	Categoría	Salario Base	Categoría	Salario Base
Contralor de Servicios	1411	¢557.800	1374	¢ 543.000

7.2 *Conservar la clase de “Subcontralor de Servicios” solamente para el Subcontralor de Servicios a nivel nacional, el cual se ubicará de la siguiente manera en el índice salarial:*

CLASE	SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
	Categoría	Salario Base	Categoría	Salario Base
Subcontralor de Servicios	1281	¢505.800	1281	¢ 505.800

7.3 *Aprobar la modificación a la clase de Subcontralor de Servicios, tal y como se detalla en el anexo N° 4.*

7.4 *Crear y aprobar la clase angosta “Contralor de Servicios Regional”, según se indica en el anexo N° 3, la cual estará ubicada en la categoría 1010 con un salario base de ¢ 397.400, nuevo nivel salarial que permite corregir la inconsistencia existente en relación con la categoría fijada para otras jefaturas de mayor complejidad, tramo de control, variedad y responsabilidad como se definió en el informe IDH-330-2004.*

7.5 *Reasignar los puestos No. 92790, 473570, 92913, 96572 y 96612, ocupados en propiedad por los licenciados Shirley Sánchez Garita, Alberto Serrano Urbina, Alejandro Quesada Monestel, Carlos Angulo Rosales y Magalie Vargas Johnson, respectivamente, así como las 3 plazas nuevas y vacantes No. 103078, 103086, 103093; a la clase angosta “Contralor de Servicios Regional”, tal y como se detalla a continuación:*

N° de puesto	Nombre funcionario	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
		Clase	Salario Base	Clase	Salario Base	
92790	Shirley Sánchez Garita	Subcontralor de Servicios	¢505.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ -108.400
43570	Alberto Serrano Urbina	Subcontralor de Servicios	¢505.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ -108.400
92913	Alejandro Quesada Monestel	Subcontralor de Servicios	¢505.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ -108.400
96572	Carlos Angulo Rosales	Subcontralor de Servicios	505.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ -108.400
96612	Magalie Vargas Jonhson	Subcontralor de Servicios	505.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ -108.400

N° de puesto	Nombre funcionario	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
		Clase	Salario Base	Clase	Salario Base	
103078	Vacante	Contralor Regional	363.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ 33.600
103086	Vacante	Contralor Regional	363.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ 33.600
103093	Vacante	Contralor Regional	363.800	Contralor de Servicios Regional	¢397.400	¢ 33.600

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

7.6 *Los titulares de los puestos número 92790, 43570, 92913, 96572 y 96612 al igual que la titular del cargo de “Contralor de Servicios” puesto No. 60777 (este último indicado en el punto 7.1), conservarán la condición salarial según la práctica administrativa, es decir, se les respetarán los derechos adquiridos en su condición de propietarios, por lo que no tendrán ninguna afectación en sus salarios, al menos hasta que éstos se jubilen, renuncien, o se trasladen a otros puestos de forma definitiva; es decir, al momento de quedar la plaza vacante, las personas serán contratados según las nuevas condiciones. En el caso de que los propietarios deban ser sustituidos por alguna situación particular (incapacidad, permisos, vacaciones), los sustitutos deberán ser nombrados bajo las nuevas condiciones propuestas en este informe.*

7.7. *El detalle anual de los costos de las plazas que tiene una reclasificación positiva es de ¢363.575.91 mensual y de*

¢4.362.910.94 anual, los montos incluyen cargas sociales, décimo tercer mes y salario escolar, ver detalle en el anexo N° 5.

7.8. De conformidad con los artículos 5° y 6° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las modificaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria y a la fecha en que se formalicen los cambios en el salario base.

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

ARTICULO XIII

Este Consejo, en sesión 08 de junio de 2006, artículo IX, luego de participar de la exposición que sobre el estudio de clasificación de puestos efectuado por la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal (Informe IDH-118-2006) denominado “Estudio Integral de puestos ubicados en los Departamentos de Proveeduría, Financiero Contable y Personal “ acordó reservarlo para su estudio y posterior resolución.

El Lic. Arroyo se inhiere de participar en la discusión de este asunto, de conformidad con lo que establece el artículo 12, inciso a. del Estatuto de Servicio Judicial.

Indica la Magistrada Pereira que básicamente le surgen algunas inquietudes; en primera instancia el costo de dicha propuesta y los eventuales efectos que pueden generarse sobre la estructura de salarios. Asimismo, pese a haberse aprobado por parte del Consejo Superior una estructura organizacional básica, por procesos, a propuesta de la Consultora Sonda, los ajustes hechos a lo interno no han sido validados por el Departamento de Planificación, con excepción de un estudio hecho en la Sección de Administración Salarial, por lo que estima necesaria la realización de una revisión previa de la estructura organizacional de los tres departamentos objeto de estudio, con el objetivo de establecer la consistencia entre el estudio de clasificación y valoración de puestos, la estructura por procesos y la necesidad institucional de profesionalización de diversas tareas, actividades y puestos.

Señala además, que evidentemente hay procesos que han visto modificado su accionar en forma sustantiva, asumiendo nuevas funciones y responsabilidades, y que las personas a cargo de ellas deben ser revaloradas, pero que eso no implica que todos los puestos hayan tenido cambios de esa magnitud, por lo que deben distinguirse adecuadamente, ya que todos los puestos, por el

dinamismo propio de las organizaciones, sufren cambios derivados de acciones internas y externas, pero eso no necesariamente conlleva a una profesionalización.

En el mismo sentido se manifestaron la Magistrada Varela y la Integrante Meseguer.

Se acordó: Previo a resolver el informe IDH-118-2006, solicitar informe al Departamento de Planificación con el objetivo de determinar si la estructura organizativa y la división de funciones y responsabilidades en los distintos procesos derivada del marco general del planteamiento de la consultora SONDA, es funcional y consistente con las necesidades de la organización. Del mismo modo, considerar si esa organización por procesos, es la adecuada, donde no existan sistemas automatizados, y considerando los posibles cambios que su incorporación pueda generar sobre ella.

ARTICULO XIV

A raíz de las disposiciones del Consejo Superior en torno al trámite que deben seguir los asuntos que conoce ese órgano, (sesión del 14 de marzo de 2006, artículo II) este Departamento propuso, mediante oficio N° 390-JP-2006, del 23 de mayo, el procedimiento a seguir en relación con los informes de clasificación y valoración de puestos.

Posteriormente el Consejo Superior indica que la redacción correcta del artículo debe señalar expresamente que el agotamiento de la vía administrativa se da en esa instancia y no en el Consejo Superior, lo que viene a modificar sustancialmente el procedimiento propuesto.

Manifiesta el Lic. Arroyo que por lo oportuno del momento, conviene definir algunos aspectos procedimentales con respecto a este tipo de informes, ya que el Departamento de Personal y la Sección de Investigación y Desarrollo se ven afectados por el trámite.

Específicamente debe definirse si los informes, una vez aprobados por el Consejo de Personal deben ponerse en conocimiento del Consejo Superior para su aprobación, o si lo procedente es que una vez conocidos por esta instancia se trasladen a los interesados, y que si existe solicitud de revisión dentro del plazo de ley, se conozca y resuelva, para posteriormente pasar el caso al Consejo Superior para su aprobación final. Lo anterior por cuanto los interesados plantean sus alegatos ante ambas instancias, y en ocasiones el Consejo de Personal está conociendo de una revisión, y el Consejo Superior está haciendo lo propio, o resolviendo en el mismo momento.

Del mismo modo, los plazos que define la ley para referirse a este tipo de informes no se han considerado, lo que provoca que existan temas “abiertos” por períodos largos, generando indefinición.

Por estas razones, propone que una vez hecho el informe técnico se sigan los siguientes pasos:

1	Jefe Departamento de Personal-Gestión Humana	Recibe y analiza el informe técnico, para lo cual y en caso necesario coordina lo pertinente mediante sesiones de trabajo con el Jefe de Desarrollo Humano, para comentar, ampliar criterios o modificar el contenido del informe según lo dicta la técnica en la materia.
2	Jefe Departamento de Personal-Gestión Humana	Aprueba el informe e incluye en la agenda del Consejo de Personal.
3	Consejo de Personal	Conoce el informe técnico. Puede aprobarlo, o hacer observaciones para la consideración del Departamento de Personal.
4	Jefe Departamento de Personal-Gestión Humana Secretaría del Departamento de Personal	Aprobado el informe y estando firme los acuerdos de la sesión correspondiente, comunica a los interesados de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley, la resolución adoptada por el Consejo de Personal.
5	Interesados	Conforme al plazo definido en la Ley de Administración Pública (tres días hábiles, artículo 346), podrán interponer a partir de la última comunicación del acto, el recurso de revisión ante el Consejo de Personal para su resolución. El escrito de interposición y demás documentación deberá ser aportada a la Secretaría del Departamento de Personal.
6	Consejo de Personal	En caso de existir un recurso de revisión, conoce, analiza y resuelve la revisión presentada, conforme con la totalidad de las diligencias del caso respectivo. Para estos efectos puede solicitar pronunciamiento previo del Departamento de Personal, si lo estima necesario.
7	Consejo de Personal	Traslada la resolución definitiva al Consejo Superior para su conocimiento.
8	Consejo Superior	Recibe el acuerdo del Consejo de Personal, junto con los antecedentes respectivos, en los casos en que se haya presentado solicitud de revisión.
9	Consejo Superior	Conoce, analiza y resuelve el informe técnico que ha sido avalado previamente por el Consejo Superior.
10	Secretaría General de la Corte	Comunica a los interesados el acuerdo del Consejo Superior.

Adicionalmente es importante redefinir las políticas relacionadas con la administración de la Gestión Humana, con el objetivo de racionalizar las solicitudes de revisión de los cargos. Sobre este particular, se está realizando un documento que será puesto en conocimiento del Consejo en próximas sesiones.

Se acordó: Aprobar la propuesta del Lic. Arroyo y trasladar al Consejo Superior para lo de su cargo.

ARTICULO XV

Señala el Lic. Francisco Arroyo que medio del Msc. Fabio Muñoz Jiménez Jefe de la Sección de del Departamento de Tecnología de Información, recibió el siguiente comunicado de la Oficina de Becas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para la siguiente actividad:

"Announcement 2006249 Date: MAY 10, 2006

DEVELOPMENT, IMPLEMENTATION AND MANAGEMENT OF COMPUTER SOFTWARE APPLICATIONS.

- NAME. (CMC LTD.)
- PLACE: INDIA
- DATE: 01-01-07 TO 23-03-07
- LANGUAGE: ENGLISH
- DEADLINE: OCTOBER 23,2006 BEFORE NOON

REQUIREMENTS:

- To be citizen of Costa Rica and fill in the Registration Sheet (only one original) available at the web page www.rree.go.cr or at the Ministry of Foreign Affairs from 8 am to 12 noon (including picture).
- Present a copy of the ID card (both sides).
- Junior level /Middle level officers or executives. Prior knowledge of computers.
- Fill in and forward one original and two copies of the APLICACION FORM for each applicant, to Scholarships Office on the Second Floor of the Ministry of Foreign Affairs or in the www.rree.go.cr Becas FORMULARIOS a BAJAR a DISCO.
- Present a resume in no more than four sheets.
- Original of the University Degree.
- Original of the Academic Transcript.
- Original of other relevant courses certificates
- Medical certificate
- Proficient certificate in spoken and written English.
- Ah documents must be translated in English.
- All documents described must be submitted to the Scholarships Office on the Second Floor of the Ministry of Foreign Affairs on the date specified above.
- Each participant must pay a courier service in order to send their respective documentation from Costa Rica to Embassy of India in Panama.
- For more information see website <http://wwwcmcltd.com>

BENEFITS:

- Round trip Air ticket from the participants country to India
- Accommodation hotel
- Tuition Fee for the course
- Living Allowance during stay in India
- Books facilities" .

Se acordó: Poner en conocimiento de los funcionarios del Departamento de Tecnología de Información, en el entendido de que quienes deseen participar pueden presentar sus gestiones ante la Oficina de Becas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTICULO XVI

Se conoce el Informe 0873-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Licenciada **Olga Marta Murillo Espinoza** Profesional 3 del Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Olga Martha Murillo Espinoza
Nº Cédula:	02-0506-0619
Puesto:	Profesional 3 (*)
Oficina:	Departamento Trabajo Social y Sicología
Período del Nombramiento:	Del 10 al 11 de mayo del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	11 de mayo 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:	A partir del 11 de mayo 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.	Certificación N°2241 Licenciatura en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	17-04-2006
Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Permiso de trabajo N° PER-043-06	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	25-04-2006
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.			
---	--	--	--

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XVII

*Se conoce el Informe 0955-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Bachiller **Kathy Morales Quirós** Profesional 1 de la Sección Contratación Administrativa, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Kathy Morales Quirós
Nº Cédula:	01-0911-0737
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Sección Contratación Administrativa
Período del Nombramiento:	15 de mayo al 14 de junio del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	26 de mayo 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:	A partir del 26 de mayo 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 Empresas con énfasis en Banca y Finanzas	Universidad de Cartago Florencio del Castillo	11-07-2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio Profesional en Ciencias Económicas de Costa Rica	31-03-2006
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 presento su solicitud, es decir, veintiséis de mayo del 2006.

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