

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 16-2006

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del veintisiete de julio 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

Con el Oficio N° 606-JP-2006 se comunicó al Consejo Superior la lista de personas seleccionadas para el Tercer Congreso Panameño de Derecho Procesal, del mismo modo comunicó que la ayuda económica debería brindarse a los siguientes funcionarios:

- *Mora Montero Leda*
- *Jiménez Chaves Juan Luis*
- *Carmioli Ulloa Roberto*
- *Jiménez Vargas Mauricio*

Indica el Lic. Arroyo, que el día de hoy recibió correo electrónico de la Oficina del Magistrado Rivas que señala:

“Con instrucciones de don Luis Guillermo Rivas, me permito informarle que los licenciados Milton Castro Serrano, Manuel Sancho Madrigal, Juan Luis Jiménez Chaves y Luis Rodríguez Cruz se retiraron de asistir al III Congreso Panameño de Derecho Procesal que se realizará del 16 al 19 de agosto próximo en la ciudad de Panamá.-

En virtud de lo anterior, se propone a los licenciados Rafael Sanabria Rojas, Ana Lorena Blanco Bonilla, Damaris Acuña Fernández y Giselle Viales Flores, quienes mostraron interés en asistir a dicho Congreso.-

Adjunto nota de justificación de los Licdos. Castro Serrano, Sancho Madrigal, Jiménez Chaves y Rodríguez Cruz.-“

Luego de un intercambio de criterios se acordó:

a) Comunicar al Consejo Superior la exclusión de los señores Milton Castro Serrano, Manuel Sancho Madrigal, Juan Luis Jiménez Chaves y Luis Rodríguez Cruz y en su lugar se designan a:

✓ Blanco Bonilla Ana Lorena

✓ Acuña Fernández Damaris

✓ Viales Flores Giselle

No se recomienda al señor Rafael Sanabria Rojas, por cuanto recientemente fue beneficiado para una actividad de capacitación en España.

b) Otorgar la ayuda económica de cien dólares a Martínez Segura Jacqueline.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

*La Licenciada **Jessica Girón Beckles** en oficio fechado 17 de julio del presente año indica:*

“Reciban mis mas cordiales saludos. La presente nota es para solicitarles la recomendación necesaria para poder ausentarme de mis labores cotidianas para la realización de estudios de post grado en el extranjero. Desde hace varios años presto mis servicios para el Poder Judicial como parte del Juzgado de Violencia Doméstica del Segundo Circuito Judicial de San José, complementando dicha práctica con el ejercicio de la docencia en la Universidad de Costa Rica. Para finales del año pasado, en esta última Institución quien me ha honrado con la oportunidad de ampliar mis conocimientos y capacitación al otorgarme una beca para estudiar en el extranjero. Concretamente dicha beca es para obtener el título de doctora en Derecho Mercantil en la Universidad de Valencia, España.

Si bien mis labores cotidianas se enmarcan dentro del Derecho de Familia, mi interés siempre se ha circunscrito al Derecho Privado (áreas de Derecho Comercial y Civil), concretamente a la materia comercial, siendo que con dicha capacitación obtendré uno de los grados máximos en tal tema. El énfasis del mismo doctorado es de actualidad, por lo que mi proyecto de investigación e interés serán los procesos concursales, lo cual redundará en beneficio para la Corte Suprema de Justicia, por contar con una persona capacitada en este campo entre las pocas que existe en el país.

En todo caso, desde el punto de vista económico existen beneficios adicionales tanto para la suscrita como para el Poder Judicial. La Universidad de Costa Rica me otorga con dicha ayuda complementaria el sesenta por ciento (60%) de los costos de tales estudios en el exterior, siendo que mi persona, con la ayuda de fondos propios y el esfuerzo de mi familia, debe completar el cuarenta por ciento (40%) restante. De esto que a la Corte Suprema no se le solicita erogación mensual por la capacitación a realizar a lo largo de todo el período de estudios.

El programa de capacitación escogido es bastante extenso y profundo, por lo que su duración será de cuatro años hasta la efectiva titulación de doctora, Es precisamente por este período que solicitaré al Consejo Superior de la Corte Suprema de Justicia un permiso sin goce de salario

a partir del 18 de setiembre de los corrientes hasta el 18 de setiembre de 2010 y por lo cual solicito a este Consejo su reamosmanotas en ese sentido. En todo caso hago saber a este Consejo que de ser necesario solicito tal permiso por espacio de un año, con la posibilidad de renovarlo año con año, hasta la total finalización del programa y cumpliendo los requisitos necesarios. Mi interés es que una vez terminado el programa de doctorado regresar a mi trabajo con la Corte Suprema de Justicia.

Si hago de su respetable conocimiento que viajaré en compañía de mi hijo, siendo que mi salario ha sido mi única fuente de manutención. Es por ello que además solicito al Consejo se recomiende una ayuda económica, por el monto único que se considere más apropiado para estos casos, a fin de sufragar los gastos iniciales de manutención, toda vez que la Universidad procederá a girar dinero a partir de la tercera semana de octubre.

Aporto en este acto, para fundamentar lo aquí indicado copia de la carta de aceptación de la suscrita ante la Universidad de Valencia, copia del calendario escolar, copia de constancia emitida por la Universidad de Costa Rica, donde especifica los términos de la ayuda complementaria y copia del programa a cursar ante la Universidad de Valencia.

Cualquier duda con respecto a esta gestión o futuras comunicaciones favor enviarlas al correo electrónico jjironb@Poder-Judicial.go.cr o bien al fax 2806317 con atención a la Licda. Jéssica Girón Beckies, Juzgado Violencia Doméstica.”

Se acordó:

1. Manifestar al Consejo Superior que este Órgano no tiene objeción alguna en conceder permiso sin goce de salario a la Licda. Jessica Girón Beckles para que realice estudios superiores en la Universidad de Valencia, España. Tal y como lo solicita, el permiso se concedería inicialmente por un año (18 de setiembre de 2006 al 18 de setiembre de 2007), prorrogable hasta por cuatro años.

La interesada deberá firmar el respectivo contrato.

2. *En relación con la ayuda económica, el Consejo Superior deberá valorar la posibilidad de concederla, con base en la política que al efecto defina y los recursos presupuestarios disponibles, según certifique el Departamento Financiero Contable.*

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO IV

*La Licenciada **Ivonne Preinfalk Lavagni** presenta el informe trimestral sobre el avances de sus estudios en el exterior.*

Se acuerda: Tomar nota y agregar al expediente de la servidora.

ARTICULO V

Los servidores del Departamento Financiero Contable presentan copia del oficio que remitieron al Consejo Superior relacionado con el estudio integral de ese Departamento.

Se acordó: Tomar nota.

ARTICULO VI

El Lic. Arroyo indica que por Oficio N° 6071-06 la Secretaría General de la Corte remite copia del acuerdo “Marco de Colaboración e Intercambio de Información entre el Gobierno Vasco y la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica”.

Se acordó: Tomar nota.

ARTICULO VII

*El señor **Oscar Otárola Solís**, mediante oficio fechado 24 de julio, manifestó a este Consejo lo siguiente:*

“Cordialmente les saludo, y a la vez por este medio deseo exponerles mi situación laboral:

-Que desde el año de mil novecientos noventa y ocho fui nombrado para laborar en el puesto como “Chofer de Morguera”, en forma interina, esto en la Sección de Cárceles y Transportes del O.I.J. Que dicho nombramiento fue por períodos cortos pero continuó cubriendo incapacidades, vacaciones y otros. Que en razón a que la Jefatura de dicha Sección por problemas de discriminación hacia mi persona no siguió nombrándome, a pesar de que me encuentro elegible no seguí en dicho puesto. Siendo que por lo anterior, fui remitido hasta el Consejo Médico Forense, donde se me realizó un examen para determinar mi capacidad para conducir extendida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, permiso que se extiende para conducir cualquier tipo de vehículo entre los que tengo se encuentran para servicio público-taxi y autobús, y la B3 para vehículos pesados. Todo esto me ha causado una desmotivación muy grande, ya que *siento que por mi* discapacidad algunas personas me han querido afectar en mi trabajo, lo cual en mis casi diecisiete años de laborar para este Poder Judicial nunca me ha causado problema para cumplir como debe ser con las funciones que se me han encomendado como Auxiliar de Servicios Generales 2; prueba de ello ha sido que hace aproximadamente un año se me ha estado nombrado en el puesto de chofer en Transportes de Magistrados, donde he tenido que trasladar a algunos de los magistrados entre ellos están la Licda. Anabelle León, el Lic. Alfonso Chaves, el Lic. Jesús Ramírez, el Lic. Gilberth Armijo y el Lic. José Ml. Arroyo, mismos que me han manifestado que están muy satisfechos con la labor que he realizado.

Ahora bien, por lo que me estoy dirigiendo a ustedes con todo respeto es, que el año pasado hice las pruebas nuevamente para poder participar en cualquier plaza vacante para el puesto de “chofer”, para lo cual de nuevo quedé “elegible”, y me di cuenta que hace unas dos semanas atrás salieron a concurso varias plazas vacantes, entre ellas una para Chofer en la Unidad de Morguera de la Sección de Cárceles y Transportes del O.I.J., en la cual estoy muy interesado desde hace mucho tiempo en participar, pero NO SE ME TOMO EN CUENTA, aún cuando me encuentro debidamente “ELEGIBLE” para ocupar ese

puesto y, teniendo conocimiento de que este tipo de concursos los comunican por medio de Intranet y pizarra informativa, de lo cual debo indicar para esos días no tuve acceso a tal comunicación, ya que me encontraba nombrado como Chofer del Magistrado Gilberth Armijo, lo cual me imposibilitó concursar ya que ahí no tengo acceso a esos medios y, es hasta ahora que me entero que dicho concurso cerró y sin tomármeme en cuenta, no obstante lo anterior presenté una nota solicitando se me tomara en cuenta, pero el Departamento de Personal me rechazó dicha petición. Por lo antes expuesto, es que recurro a ese Consejo de Personal solicitándoles que SE SUSPENDA TODO ACTO REALIZADO con relación a la plaza mencionada, para que se me incluya en dicho concurso y así poder participar en la plaza de “chofer de morguera” de la citada Sección. Lo anterior, considerando que tengo derechos adquiridos por mis años laborados para esta Institución, además que en cuanto a la discriminación de la que he sido objeto en estos años anteriores interpuse una queja ante la Comisión de los Derechos Humanos, con sede en los Estados Unidos, la cual se encuentra en trámite. También, en virtud del principio de igualdad, la ley asegura a cada uno igual tratamiento, siempre y cuando se encuentre en las mismas condiciones subjetivas que varias personas en número indeterminado y que la igualdad solamente es violada cuando se encuentra desprovista de una justificación objetiva y razonable. Asimismo, fundamentado en el artículo 56 de la Constitución Política, de donde se desprende entre otras cosas que “sobre discriminación en materia de empleo y ocupación, impidiendo así que, tanto en los organismos del Estado como en las empresas privadas, ocurran situaciones que impliquen odiosa discriminación en perjuicio de los sagrados derechos que, por naturaleza y por humanidad, constituyen patrimonio de todo individuo.”, además la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en el Convenio III y la Recomendación de la Organización Internacional del Trabajo.

Para notificaciones, solicito se me hagan llegar a la Secretaría General del O.I.J. ubicada en el tercer piso del Edificio Alpino”.

Indica el Lic. Arroyo, que se trata del Concurso N° 14-2006, cuya fecha límite para inscripciones fue el 30 de junio. El señor Otárola presentó su solicitud de participación para este concurso el día 10 de julio.

Se acordó: Comunicar al señor Otárola Solís que por principio de legalidad no es posible acceder a su solicitud. Si bien es cierto, él está elegible para este tipo de puestos, también lo es que tal y como el interesado lo señala y se demuestra en antecedentes, que no presentó su solicitud de participación en el período que el cartel señalaba específicamente para ello; por tanto, su solicitud es extemporánea, y en aras de salvaguardar el principio constitucional de igualdad de trato, no podría hacerse una excepción, permitiendo su participación, en demérito de los intereses legítimos de quienes cumplieron en tiempo con todos los requisitos del Concurso N° 14-2006.

ARTICULO VIII

Se procede a conocer el Informe IDH-342-2005 de la Sección de Investigación y Desarrollo, análisis de algunos puestos de Auxiliar de Servicios Generales 1 (Ascensorista), Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad) adscritos al Departamento de Seguridad.

Las recomendaciones del informe son las siguientes:

V. RECOMENDACIONES.

5.1. A raíz de los cambios surgidos en los puestos N° 43643 y 48489 en su naturaleza funcional, se recomienda reasignar a la clase ancha Auxiliar de Servicios Calificados 1 (Clase angosta Auxiliar de sistemas

electrónicos de seguridad) y Auxiliar Administrativo 1, (clase angosta Bodeguero) respectivamente, según el siguiente detalle:

Propietario	Nº de Puesto	Clasificación Actual		Clasificación Propuesta		Diferencia
		Puesto	Salario Base	Puesto	Salario Base	Salario Base
Ernesto Calvo Olsen	43643	Aux. Serv. Gnales 1 (Ascensorista)	198.200	Aux. de Servicios Calificados 1	213.400	15.200
Greivin Machado Salazar	48489	Aux. Serv. Gnales 1 (Ascensorista)	198.200	Auxiliar Administrativo 1	210.600	12.400

Fuente: Índices de salarios del I semestre de 2006.

5.2. *Aprobar la creación del perfil ocupacional (clase angosta) de “Auxiliar de Sistemas Electrónicos de Seguridad” que se presenta en el anexo N° 2, el cual se incluye en la clase ancha de Auxiliar de Servicios Calificados 1.*

5.3. *Conservar la clasificación del puesto 43639 como Auxiliar de Servicios Generales 1, (ascensorista) hasta tanto las funciones que se desarrollan e ese cargo se consoliden de conformidad con lo establecido en las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos. Una vez transcurrido el plazo de 6 meses el jefe del Departamento de Seguridad, deberá realizar la gestión ante esta oficina.*

5.4. *Comunicar al Lic. German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad que el puesto N° 43638, fue analizado en el estudio N° 071-IDH-2005 y reasignado a Auxiliar de Servicios Generales 3 clase*

angosta (Auxiliar de Seguridad), por lo que se recomienda que las funciones deber ser acordes con la clase de puesto actual y la naturaleza funcional vigente.

5.5. Conservar la clasificación y valoración del puesto N° 43690 como Auxiliar de Servicios Generales 3, en vista que las tareas y responsabilidades asignadas al titular de dicho puesto (Christian Barboza Gómez) son propias de esa clase y no se logró establecer cambio sustantivo y permanente que justifique una clasificación y categoría distinta.

5.6. Incluir y modificar en la clase angosta de “Auxiliar de Seguridad” las siguientes tareas:

- Recibir, entregar y trasladar los vehículos decomisados o en custodia judicial de acuerdo a los lineamientos ya establecidos.*
- Asignar espacios en los parqueos de los edificios del Primer Circuito Judicial de San José, según las normas establecidas.*
- Custodiar edificios, equipo de trabajo, materiales y otras pertenencias del Poder Judicial, **así como vehículos decomisados.***

5.7. Incluir también el siguiente requisito a la clase de “Auxiliar de Seguridad”.

- *Licencia de conducir B-1 (aplica sólo para el puesto que se asigna como encargado de parqueos).*

5.8. Que el Departamento de Planificación revise conforme a la estructura organizacional y los procedimientos establecidos en el Departamento de Vigilancia, si las actividades relacionadas con la conducción de la grúa, el montacargas, el camión donde se transporta la droga, así como el trasladar los vehículos decomisados al Depósito Judicial, deben ser ejecutadas por el puesto N° 43690 asignado al proceso de control de parqueos.

*5.9. De aprobarse las reasignaciones anteriores, el costo de las mismas sería de **¢49.761** (cuarenta y nueve mil setecientos sesenta y un colones) por mes y de **¢597.132** (quinientos noventa y siete mil ciento treinta y dos colones) por año. Este monto incluye cargas sociales, salario escolar, aguinaldo y REFJ. (Ver detalle en anexos N° 1).*

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

Se acordó:

- 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 fue en el mes de julio del presente año.*

ARTICULO IX

La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-145-2006 indica:

Para su conocimiento y fines correspondientes, nos permitimos informarle lo siguiente:

Esta sección realizó un estudio integral de los puestos de archivos regionales y administrativos de la Institución, cuyos alcances se plasmaron mediante informe N° 303-IDH-2005, el cual fue conocido y aprobado por el Consejo de Personal en sesión N° 28-2005 del 24 de noviembre de 2005.

Mediante nota del 22 de diciembre de 2005 la señora María Elena Barrantes Hidalgo, Técnica Administrativa 2 de la Secretaría General de la Corte interpuso un recurso de reconsideración del informe indicado. Por lo cual, esta sección procedió a atender dicha gestión

mediante el informe N° IDH-022-2006, sin embargo al hacerlo de conocimiento del Consejo de Personal, este órgano realizó algunas observaciones técnicas, las cuales se proceden a analizar integralmente con el fin de establecer las recomendaciones que mejor proceden conforme la realidad existente en los archivos regionales y administrativos del Poder Judicial.

Los criterios que permiten determinar la clasificación de un puesto y su ubicación remunerativa en la estructura salarial del Poder Judicial según los referentes técnicos en Recursos Humanos son: supervisión, dificultad, discreción, consecuencia del error y condiciones de trabajo.

Con el propósito de establecer si existen diferencias entre las estructuras de los archivos existentes que determinen una “valoración” o “peso” diferente entre los factores de análisis anteriormente mencionados, a continuación se procede a realizar una comparación entre otra serie de características sustantivas vigentes en las oficinas analizadas:

Características/ Despacho	Administración del II Circuito Judicial de San José	Dirección Nacional de Notariado	Secretaría General de la Corte	Departamento de Personal	Dirección Ejecutiva
Ámbito de acción	Este circuito judicial lo componen los juzgados en distintas materias los cuales llevan las causas judiciales del perímetro respectivo.	La Dirección Nacional de Notariado organiza y controla de forma adecuada el ejercicio del notariado en todo el territorio nacional.	La Secretaría es el órgano de comunicación entre el Poder Judicial y los otros Poderes del Estado, así como entre éstos y los funcionarios judiciales, además brinda asistencia administrativa a los máximos órganos: Corte Plena y Consejo Superior.	Este Departamento es el encargado de administrar el recurso humano de la institución y promover actividades tendientes a armonizar los intereses individuales con los institucionales, para apoyar su gestión cuenta con el Consejo de Personal, y Consejo de la Judicatura.	Abarca todos las dependencias judiciales en lo atinente a ejecución de políticas y decisiones administrativas, brinda apoyo y soporte.
Documentación resguardada	Expedientes judiciales inactivos y documentación administrativa de los despachos de ese circuito	Expedientes de los notarios, documentación del despacho y de los procesos que se derivan de la función notarial.	Documentación administrativa física y electrónica (disquete, disco compacto, correo electrónico, información en línea) que ingresa a esta oficina para su gestión y la generada por la misma, por el Consejo Superior y Corte Plena.	Expedientes personales de todos los servidores propietarios, ex empleados, separados y jubilados además de la documentación administrativa física y electrónica (disquete, disco compacto, correo electrónico, información en línea) que ingresa a este Departamento o al Consejo de Personal para su gestión y la generada por el mismo.	Documentación administrativa del despacho además de expedientes disciplinarios, boletas de incapacidades de todos los servidores judiciales, licitaciones, documentación de presupuesto, comisiones, contratos.
Relaciones de Trabajo	Auxiliares Judiciales y administrativos de los despachos de ese circuito	Instituciones públicas como Archivo Notarial, Registro Nacional, Registro Civil, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda, Procuraduría y Contraloría General de la República, Sistema Bancario Nacional, abogados, notarios y personal interno de la institución.	Todas las instituciones públicas, usuarios de todos los despachos judiciales así como personas particulares tales como abogados, estudiantes, notarios, periodistas, público en general.	Procuraduría General de la República, dependencias internas: Despacho de la Presidencia, Inspección Judicial, Contraloría de Servicios, Dirección Ejecutiva, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Administradores Regionales, usuarios de la institución y ex servidores.	Usuarios internos a la institución.

<p>Permanencia de la documentación</p>	<p>Cada año se remesan los expedientes según las políticas emitidas por el Archivo Judicial.</p>	<p>Los expedientes de notarios tanto activos como inactivos se mantienen de forma perpetua, la documentación administrativa se remesa cada año según las políticas establecidas por esta unidad en conjunto con la Comisión de Eliminación de Documentos.</p>	<p>Las actas de Corte Plena y Consejo Superior, así como asuntos importantes se mantienen de forma perpetua, la mayoría en forma electrónica y la más antigua que data del año 1948 en ficheros. La documentación atinente a diligencias se remesa según las políticas establecidas por este archivo en conjunto con la Comisión de Eliminación de Documentos.</p>	<p>Los expedientes contenidos en este archivo se conservan de forma perpetua, la documentación administrativa se remesa al Archivo Judicial según las políticas establecidas por esta unidad en conjunto con la Comisión de Eliminación de Documentos.</p>	<p>La documentación se remesa según las políticas establecidas por esta unidad en conjunto con la Comisión de Eliminación de Documentos.</p>
<p>Independencia Técnica</p>	<p>El Archivo Judicial realiza inspecciones regulares para asegurar la adecuada administración del archivo así como el acatamiento de las políticas que emiten respecto a la materia.</p>	<p>No recibe supervisión técnica por parte del Archivo Central. En materia de eliminación de documentos coordina lo pertinente con la comisión.</p>	<p>No recibe supervisión técnica por parte del Archivo Central. En materia de eliminación de documentos coordina lo pertinente con la comisión.</p>	<p>No recibe supervisión técnica por parte del Archivo Central. En materia de eliminación de documentos coordina lo pertinente con la comisión.</p>	<p>No recibe supervisión técnica por parte del Archivo Central. En materia de eliminación de documentos coordina lo pertinente con la comisión.</p>

Derivado del análisis de las variables del cuadro anterior, se determina que las mismas inciden directamente en cada uno de los factores que caracterizan los cargos de los responsables de cada unidad de archivo, por lo cual es posible determinar diferencias entre ellos, las cuales se detallan seguidamente.

*En primera instancia, de acuerdo al **ámbito de acción** de cada dependencia, se tiene que la Secretaría General de la Corte y el Departamento de Personal-Gestión Humana poseen mayor trascendencia e impacto a nivel institucional y nacional, lo cual tiene su incidencia en los procesos de archivo de ambas dependencias y a la vez conlleva a que el nivel de dificultad de los cargos en estudio sea mayor, dado que los asuntos que gestionan estas oficinas son muy importantes y de temas diversos que atañen a gran cantidad de despachos judiciales, por lo cual el administrador del archivo requiere desarrollar y actualizar directrices para mejorar la accesibilidad a la información así como instrumentos de descripción, registros electrónicos y convencionales, según las normas existentes para esos fines y en consonancia con los requerimientos del despacho, con el fin de facilitar la información oportuna y eficiente para la toma de decisiones. Asimismo, al ser oficinas gran impacto institucional un*

error podría generar una decisión equivocada que incida en el accionar de muchas otras dependencias. En cuanto a las condiciones de trabajo, al ser mayor cantidad de documentos y de diversos asuntos, los ocupantes de los puestos están expuestos a un alto grado de “stress”.

Por otro lado, en cuanto las demás oficinas: Dirección Nacional de Notariado, Dirección Ejecutiva, Administración del II Circuito Judicial de San José, la situación es diferente pues el accionar de cada una de ellas está focalizado a un sector específico según su especialidad (materia notarial, aspectos administrativos o expedientes judiciales de Goicoechea) por lo que el comportamiento de los factores de dificultad, consecuencia del error y condiciones de trabajo son semejantes entre ellos pero en menor grado que los anteriores.

*De acuerdo a la **documentación resguardada** en cada dependencia, se determina la importancia de los documentos y específicamente la información que contienen, cabe indicar que según los criterios técnicos en materia de archivo el valor documental está en función de las siguientes variables: confiabilidad del documento, autoridad del ente de origen, naturaleza (primario: insustituible o secundario:*

sustituible) trascendencia del contenido (operativo, administrativo, financiero, informativo, etc).

Según los criterios anteriores, la Secretaría General de la Corte resguarda información muy valiosa, ya que en su mayoría corresponde a resoluciones de los máximos órganos decisorios de la institución, contenidas en las actas Corte Plena y Consejo Superior, mismas que son tuteladas de manera profesional por la instancia en estudio y son la fuente de confirmación de la mayoría de los actos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial. En el caso del Departamento de Personal-Gestión Humana se tiene gran cantidad de información insustituible contenida en cada uno de los expedientes del personal y ex empleados de la institución, además de la documentación administrativa de cada uno de los procesos de recursos humanos tales como estudios, informes, circulares, contratos, memorandos, manuales, entre otros, los cuales contienen disposiciones, políticas, recomendaciones y evaluaciones orientadas al principal objetivo de dicho departamento: fungir como asesor en materia de recursos humanos.

Por su parte, la Dirección Nacional de Notariado y Dirección Ejecutiva resguardan documentos importantes de valor administrativo, pero a

diferencia de los anteriores la utilización de la información que contienen se da en menor grado. En el caso de la Administración de Goicoechea los expedientes que conservan son de casos inactivos, por lo cual su valor es otro y se convierte en un archivo más pasivo y menos trascendental en el accionar judicial.

Así las cosas, entre mayor valor, trascendencia e importancia tengan los documentos que resguarde cada unidad de archivo y más sea la actividad que se genere en ellas, mayor será la utilización de dicha información, por lo tanto el factor de complejidad de los responsables de las unidades de archivo de la Secretaría General de la Corte y del Departamento de Personal-Gestión Humana, se potencia a niveles superiores que la de sus homólogos, dado que les corresponde determinar con precisión el valor presente o potencial de cada documento para así establecer el ciclo de vida de los mismos, procedimientos para su facilitación y divulgación, políticas de conservación, entre otros. Además el riesgo de cometer un error aumenta por lo cual se deben introducir políticas, acciones y herramientas para controlar y garantizar la buena administración del acervo documental de la organización manuales o automatizados.

*Las **relaciones de trabajo** están vinculadas al ámbito de acción de cada despacho, así tenemos que el archivo de la Secretaría General de la Corte y el Departamento de Personal-Gestión Humana, mantienen estrecha relación con altos jerarcas, jefaturas, jueces, fiscales, defensores, inspectores judiciales, administrativos, abogados y público en general, en el caso de los demás despachos los usuarios son de un sector específico y menos frecuentes. En general, los funcionarios que laboren en un archivo deben tener buenas relaciones interpersonales, amabilidad y trato cortés con el usuario.*

*En cuanto a la **permanencia de la documentación** se desprende que la Secretaría General de la Corte, Departamento de Personal-Gestión Humana y la Dirección de Notariado conservan la mayor parte del patrimonio documental de forma perpetua (no se elimina ni se remite al Archivo Central) lo cual provoca que exista un grado de dificultad mayor pues se deben implementar mayores acciones y controles tendientes a optimizar el manejo y conservación de los documentos, así como diseñar estructuras que faciliten la búsqueda y eviten la pérdida de los mismos, sea mediante sistemas de información ya sea manuales o automatizados.*

*Por último, los archivos administrativos cuentan con **independencia técnica**, no así el archivo del II Circuito Judicial, ya que actualmente el Archivo Judicial (archivo central de la Institución) emite políticas y regula la materia en cuanto al manejo de los expedientes judiciales.*

Además del análisis anterior, es importante indicar que a consecuencia de las exigencias actuales en la gestión de las instituciones, se ha valorado y destacado la importancia de la función del archivista en la manipulación de la información de cada organización, razón por la cual la Universidad de Costa Rica visualizó la necesidad de ampliar la carrera de Archivística y convirtió la misma de un plan de Diplomado a Bachiller en el año 1992 y posteriormente incorporó el plan de licenciatura. Así el concepto tradicional de archivo se ha modificado al enriquecerse y profesionalizarse esta actividad; actualmente la cualidad más destacada de un archivo es la facilitación de la información, mediante una gestión archivística capaz de identificar, seleccionar, localizar, evaluar, validar y procesar datos para convertirlos en información inteligente, la cual permitirá tomar decisiones acertadas.

Muestra de lo anterior es que la Dirección General de Servicio Civil mediante resolución IT-EOT-029-99-I, amplió el rango de aplicación

de la especialidad archivística al nivel de Profesional 1, cuyo requisito es Bachiller Universitario.

Finalmente, tal y como se ha analizado ampliamente se tiene que las características de cada una de las estructuras de las unidades de archivo inciden en los factores ocupacionales que distinguen los cargos de los responsables de dichas áreas, específicamente en los casos de la Secretaría General de la Corte y el Departamento de Personal-Gestión Humana, en donde el nivel de complejidad, consecuencia del error y condiciones de trabajo presentes se diferencian en mayor grado del resto de unidades.

Por lo cual y en aras de velar por el interés institucional se propone variar las recomendaciones vertidas en el informe N° IDH-303-2005 en los puntos 6.1 y 6.8 de la clasificación propuesta para los puestos de encargados de archivo de la Secretaría General de la Corte y el Departamento de Personal, de la siguiente forma:

OFICINA	N° DE PUESTO	TÍTULO DE PUESTO INDICADO	SALARIO	TÍTULO DE PUESTO PROPUESTO	SALARIO	DIFERENCIA
Secretaría General de la Corte	43042	Técnico Administrativo 2	271,400	Profesional 1 (Profesional en Archivo) *	321,000	49,600
Departamento de Personal	5906	Técnico Administrativo 1	259,400	Profesional 1 (Profesional en Archivo) *	321,000	61,600

**Cabe indicar que la clase ancha de Profesional en Archivo debe ser actualizada según el detalle que se presenta en el anexo N° 1.*

Además se debe suprimir del mismo informe la recomendación 6.2, que dicta:

“Eliminar las clases de Técnico Administrativo 2 y Técnico de Archivología 2 (ancha y angosta, respectivamente) y por ende la consignación numérica de las clases “Técnico Administrativo 1” (ancha) y Técnico de Archivo 1 (angosta), para que en lo sucesivo se denomine: “Técnico Administrativo” (ancha) y “Técnico de Archivo” (angosta).”

Lo anterior, por cuanto se requieren mantener vigentes dichas clases. Cabe destacar que el resto de recomendaciones vertidas en el informe N° 303-IDH-2005, pendiente de aprobación por parte de los órganos competentes, se mantienen sin variación. En el anexo N° 2 se presenta una actualización integral de las recomendaciones técnicas que al efecto deben ser analizadas por las instancias competentes (Consejo de Personal y Consejo Superior) .

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos. El Lic. Arroyo se inhibe de votar por tratarse de un puesto del Departamento de Personal.

ARTICULO X

Se procede a conocer el Informe IDH-139-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo, análisis del puesto N° 34434 adscrito a la Unidad de Localización, Citación y Presentación de Hatillo.

Las conclusiones y recomendaciones del informe son las siguientes:

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES.

5.1 *Es importante mencionar que no existe formalmente el III Circuito Judicial de San José por cuanto esa definición no está incluida en la Ley de Reorganización del Poder Judicial y los despachos de ese sector se consideran parte del I Circuito Judicial de San José y su nombre es utilizado para identificar una unidad de trabajo.*

5.2 *El Ministerio Público al considerar necesario la creación de una figura que realizará las funciones de coordinador con el fin de unificar el sistema electrónico de ingreso y salida, así como control de las citaciones y presentaciones de las oficinas y lograr una mayor coordinación entre las oficinas de Desamparados, Hatillo, Pavas y Puriscal; toma la decisión de asignar a un Oficial de Localización de la Unidad de Localización de Hatillo para que ejerza la función de coordinador, comunicación que se hace oficial mediante la directriz N° III-FASJ-01-05 del 27 de abril de 2005. Proceder que comparte el **Departamento de Planificación al considerar que las oficinas del citado circuito por si solas no reúnen los requisitos para contar con un coordinador, pero si se integran como una sola unidad la***

carga de trabajo es similar a las del I y II Circuitos Judiciales¹, lo que permite incorporar ese puesto para que ejerza un rol de coordinador.

5.3 Como parte de la directriz indicada se designa al señor Oscar Rogelio Smith González, el cual se encuentra ubicado físicamente en la Unidad de Localización de Hatillo, como la persona que asumirá la función de “Coordinador” de las oficinas adscritas al III Circuito Judicial (Hatillo, Desamparados, Pavas y Puriscal). Entre las Principales funciones que le corresponde se tienen:

- ✓ *Ejecutar labores de control y supervisión.*
- ✓ *Realizar las indicaciones que considere pertinentes a los respectivos colaboradores de las oficinas concerniente a las cuotas de citas, presentaciones, las rutas, la forma en que deben ser contestadas las mismas y el tipo de control informático que de debe llevar.*
- ✓ *Atender las necesidades de equipo, automóvil y motos, así como sus respectivas reparaciones.*
- ✓ *Fungir como canal de comunicación ante la oficina administrativa del Ministerio Público.*

¹ Informe de Planificación N° 175-DO-2005-B.

Las oficinas de Hatillo, Desamparados, Pavas y Puriscal, se encuentran físicamente ubicadas en la fiscalía respectiva de cada sector, pero tienen dependencia técnica y administrativa del coordinador asignado.

5.4 *A raíz de la cantidad de servidores que conforman las Unidades de Localización de San José y Goicoechea, se crea el puesto de Encargado de Unidad, cuyas responsabilidades y funciones involucran aspectos: administrativos, organizacionales y técnicos del campo, características que se replican en el llamado III Circuito Judicial de San José*

5.5 *Como parte de la investigación, se realizó un cuadro comparativo que permitió medir la incidencia de los factores de clasificación y valoración como: Responsabilidad, supervisión y condiciones de trabajo que le corresponde a cada encargado de unidad de localización, citación y presentación.*

Cuadro N° 2

Factores	I Circuito Judicial	II Circuito Judicial	III Circuito Judicial
Responsabilidad por funciones.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por los aspectos administrativos de la Unidad. ➤ Organizar: los roles de trabajo, la distribución diaria, archivo de gestiones pendientes y otros. ➤ Revisar el trabajo de los oficiales y llevar un control tal como: el kilometraje y la labor del oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Canalizar y atender todo lo concerniente a lo administrativo. ➤ Definir los sectores (rutas) de los oficiales. ➤ Revisar y controlar las diligencias que realizan los oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por todos los aspectos administrativos de las oficinas a su cargo. ➤ Establecer el rol de trabajo de cada unidad. ➤ Supervisar y controlar el trabajo que realiza cada oficial en cada una de las oficinas (Desamparados, Hatillo, Pavas y Puriscal).

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender las diligencias que se presenten de emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender las solicitudes de trámite urgente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolver problemas e imprevistos que se presente en cada una de las oficinas, presentándose inmediatamente o resolviéndolos por medio del oficial asignado en cada oficina.
Responsabilidad por relaciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jueces. ➤ Fiscales. ➤ Asistente Judiciales ➤ Auxiliares Judiciales ➤ Litigantes. ➤ Imputados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jueces. ➤ Fiscales. ➤ Asistente Judiciales ➤ Auxiliares Judiciales. ➤ Litigantes ➤ Imputados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jueces. ➤ Fiscales. ➤ Asistentes Judiciales. ➤ Auxiliares Judiciales. ➤ Litigantes ➤ Imputados.
Responsabilidad por equipo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 Vehículo Oficial ➤ 16 Motocicletas. ➤ 10 máquinas de escribir. ➤ 4 computadoras 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 vehículo oficial. ➤ 7 motocicletas. ➤ 7 máquinas de escribir. ➤ 3 computadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 Vehículo oficial. ➤ 15 motocicletas. ➤ 2 máquinas de escribir. ➤ 4 computadoras.
Supervisión ejercida.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 21 Oficiales de Localización. ➤ 2 oficinistas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 7 Oficiales de Localización. ➤ Un Oficinista. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 15 Oficiales de Localización. ➤ Un oficinista.
Supervisión recibida	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administradora de Tribunales del I Circuito. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrador Reg. 2. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiscal Adjunta III CJSJ.
Condiciones de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrolla sus actividades principalmente desde la oficina, donde dispone de las condiciones adecuadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrolla y coordina las actividades desde la oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiene que estar trasladándose a las diferentes oficinas que coordina.

Fuente: Información Suministrada por los Encargados de Apoyo a la Jurisdicción y el ocupante del puesto en estudio.

El análisis del anterior cuadro permitió determinar lo siguiente:

A- Las responsabilidades por funciones, relaciones de trabajo, y por herramientas y equipo, son semejantes en las tres unidades de Localización del I, II y III C.J.S.J, donde tienen que ejecutar una labor administrativa y técnica, además deben relacionarse con todo tipo de servidores del Ámbito Jurisdiccional, además de estar pendientes del equipo que posee cada oficina.

B-Ejecutan una supervisión sobre el personal a su cargo, aunque en este campo el coordinador de la unidad en estudio la realiza de

manera directa respecto de sus colaboradores en Hatillo, en el caso de Desamparados, Pavas y Puriscal cuenta con la colaboración de un oficial en cada una de sus localidades.

En este punto es importante resaltar que el tramo de control que ejerce el señor Smith González es de 15 Oficiales de Localización y 1 Oficinista, lo anterior demuestra que la supervisión que realiza es menor que la ejecutada por el encargado del I Primer Circuito Judicial pero mayor que la del II Circuito Judicial.

C- Las condiciones de trabajo existente difieren en el punto que la ubicación física de los Coordinadores del I y II circuito se encuentran concentrados en un solo edificio, pero en el caso del III Circuito de San José el personal se ubica en oficinas desconcentradas², lo que lleva consigo que el encargado deba estar trasladándose para atender las necesidades de esas instancias.

Lo señalado anteriormente, se contempla como parte de las responsabilidades que le puede corresponder a los servidores que están clasificados como Encargados de Apoyo a la Jurisdicción, sobre lo anterior el Manual de Puestos señala:

² Hatillo, Pavas, Desamparados y Puriscal.

*“Supervisa un número variable de servidores y según corresponda **también servicios desconcentrados.**”*

En lo referente a las condiciones de equipo, poseen características semejantes.

5.6 *Producto del estudio de la información reunida por medio del cuestionario y el trabajo de campo se tiene que el cargo en estudio cumple las siguientes características:*

Responsabilidad:

Es responsable de coordinar y supervisar las actividades de los Oficiales de Localización de las circunscripciones adscritas al III C.J.S.J, además debe realizar todas las labores administrativas que se requieren para organizar de la mejor manera cada oficina.

De igual manera es responsable de velar por el mantenimiento y uso correcto del vehículo y motos con que cuenta cada centro de trabajo.

Supervisión ejercida y recibida:

Supervisa la labor que realizan los 15 Oficiales de Localización y de 1 oficinista los cuales como se ha indicado están ubicados en 4 diferentes localidades, circunstancias que en el caso que en el caso que nos ocupa surge la necesidad de valorar un subfactor no

presente en todos los casos, es decir, “dispersión geográfica” lo que obliga a que el Coordinador del III Circuito Judicial de San José establezca mecanismos de control y supervisión distinta que le garantice un monitoreo eficaz del área bajo su dirección y el tener entre otras acciones, realizar visitas periódicas tanto a Desamparados como a Pavas y Puriscal.

En lo que respecta a las labores que realiza, estas son supervisadas por la Fiscal Adjunta de la III Fiscalía del I circuito Judicial con la cual debe coordinar el trabajo que ejecuta.

Consecuencia del error:

El tomar una decisión equivocada o realizar un mal procedimiento puede implicar el atraso de un juicio o de un proceso judicial, sin embargo, es importante aclarar que el mismo puede ser detectado y corregido a tiempo mediante la coordinación adecuada, sin que las implicaciones sean mayores.

Condiciones de trabajo:

Las condiciones de trabajo que caracterizan a este puesto son afectadas por las circunstancias vinculadas a la dispersión geográfica, al estar desconcentradas las oficinas del área a supervisar, aspecto que le obliga viajar constantemente, depender

de otra persona para emitir directrices o procedimientos a seguir, además el tener que estar desplazándose constantemente.

5.7 *De acuerdo con la estructura organizacional y las funciones que le competen a la clase Oficial de Localización, el puesto en estudio no tiene relación con éste, por el contrario, actualmente sus actividades están orientadas principalmente a labores administrativas y técnicas de coordinación y supervisión de las oficinas de Localización de Hatillo, Pavas, Desamparados y Puriscal.*

5.8 *Por lo ya expresado y al confrontar la naturaleza de trabajo de la clase Oficial de Localización, principalmente “ejecución de labores de entrega de citaciones y órdenes de apersonamiento emitidas por los Tribunales de Justicia.” y sus responsabilidades, en relación con las nuevas tareas asignadas al cargo en estudio, se concluye que las mismas han cambiado sustancialmente.*

5.9 *En razón de lo anterior se tiene que la actual clasificación del puesto en análisis no es congruente con la nueva naturaleza funcional que lo caracteriza. Por otro lado, la valoración de los factores de clasificación y valoración tales como: responsabilidad, supervisión, consecuencia del error y condiciones de trabajo, señalan que técnicamente es viable ubicar al puesto N° 34434 en la clase de*

“Encargado de apoyo a la Jurisdicción”, por cuanto ejecuta principalmente tareas enmarcadas dentro del rol funcional de esta clase de puesto.

5.10 Es importante señalar que desde abril de 2005 el titular del puesto ejerce la supervisión de la unidad supraindicada y ha demostrado que la experiencia y capacidad que posee en la materia, le ha permitido desempeñarse satisfactoriamente.

5.11 El puesto en examen devenga actualmente el 10% por concepto de riesgo, rubro que no le correspondería según el nuevo perfil y la clasificación en la que se está proponiendo ser ubicado, por lo que se considera procedente eliminarlo.

5.12 Es importante acotar que durante el trabajo de campo realizado se determinó que lo realizado por el señor Smith hasta el momento es aprobado y considerado como satisfactorio por parte de sus superiores, pero el hecho de que esta unidad posea sus oficinas de manera desconcentradas no es lo mejor para la institución, si se considera que por el tipo de labor que realizan lo más óptimo es que el encargado pueda ejercer una supervisión y control directa. Por lo anterior, salvo mejor criterio, y conscientes de las limitaciones presupuestarias y de construcción a las que se ve expuesto el Poder

Judicial, hacemos una atenta sugerencia de manera tal que puedan ser ubicados en un mismo despacho al menos los Oficiales de Localización de Hatillo, Pavas y Desamparados, con lo que se lograría un mayor grado de eficiencia y eficacia en el ejercicio de las funciones de localización, citación y presentación en el III Circuito Judicial de San José.

VII. RECOMENDACIONES.

7.1 A raíz de los cambios surgidos en la naturaleza funcional del puesto N° 34434, se recomienda reasignarlo a la clase Encargado de Apoyo a la Jurisdicción, según el siguiente detalle:

Propietario	N° Puesto	Clasificación Actual	Salario Base Actual	Clasif. Propuesta.	Salario Presupto.	Diferencia Sal. Base
Oscar Rogelio Smith González)	034434	Oficial de Localización	238.600	Encargado de Apoyo a la Jurisdicción	299.800	61.200

7.2 Eliminar el 10% correspondiente al riesgo, toda vez que a la clase reasignada no le corresponde ese plus.

7.3 Salvo mejor criterio y concientes de las limitaciones presupuestarias y de construcción a las que se ve expuesto el Poder Judicial, hacemos una atenta sugerencia de manera tal que se puedan ubicar en un mismo despacho al menos los Oficiales de Localización de Hatillo, Pavas y Desamparados.

7.4 De aprobarse la recomendación propuesta, el costo sería de ₡79.042 (setenta y nueve mil cuarenta y dos colones) mensual y ₡948.499 (novecientos cuarenta y ocho mil cuatrocientos noventa y nueve) anual (Ver detalle anexo N° 1).

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

Se acordó:

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 fue en el mes de julio del presente año.

ARTICULO XI

La Sección de Investigación y Desarrollo en informe IDH-157-2006 señala:

Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos presentarle la siguiente propuesta relativa a la actualización de los

requisitos exigibles para la clase de “Técnico en Seguridad Ocupacional”, de forma que se adapte a las necesidades actuales de la Institución.

Antecedentes de la gestión

Dicha gestión nace de la petición realizada por el MBA. Luis Fernando Vargas Mora, Administrador de la Unidad Administrativa Regional de la Zona Sur, el cual mediante consulta³ establece lo siguiente:

“ Se tiene previsto que para el 2007 varias Unidades Administrativas Regionales cuenten con una plaza de PROFESIONAL 1 para desempeñarse como Técnicos en Seguridad Ocupacional.

Al revisar el puesto en el Manual, aparece como requisito la Licenciatura en una carrera del área de la especialidad del puesto, lo cual estaría en conflicto si se trata de un Profesional 1.

Agradeceré si me puede aclarar dicha situación. Esto por cuanto se pretende iniciar búsqueda de posibles candidatos al puesto, y se les debe de indicar con claridad el requisito académico.”

Después de realizar la investigación correspondiente, se pudo constatar que a partir del 1 de enero del 2001 producto de la reestructuración producida por el estudio de las clases anchas, la clase de Técnico en Seguridad e Higiene Ocupacional pasó a formar parte de la clase ancha de Profesional 1. Como requisito tiene establecido la licenciatura en Salud Ocupacional o en su defecto, un

³ Correo electrónico enviado al Lic. Mario Ureña Castro el día 7 de junio del 2006

diplomado en Salud Ocupacional. Esto, se considera una distorsión debido a que un puesto que pida como requisito el grado de Licenciatura, corresponde a un Profesional 2 y no de un Profesional 1 como finalmente fueron aprobados este tipo de puestos en el Poder Judicial.

Por tal razón, se recomienda al Consejo de Personal, a la luz de las tareas que realizan los ocupantes de dichos puestos, realizar el siguiente cambio de requisito de la clase angosta de Técnico en Seguridad Ocupacional, de manera que en lo sucesivo se pida lo siguiente:

- Bachiller universitario en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.*
- Incorporado al colegio correspondiente si existe la entidad respectiva.*
- 3 años de experiencia en prevención de accidentes y enfermedades profesionales.*

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 fue en el mes de julio del presente año.

ARTICULO XII

Se procede a conocer el Informe IDH-143-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo, análisis del puesto de Auxiliar Administrativo 2 de la Subunidad Administrativa Regional del Segundo Circuito Judicial.

Las recomendaciones del informe son las siguientes:

VI. RECOMENDACIONES

6.1 *Considerando los avances tecnológicos en que esta inmerso el Poder Judicial, así como la necesidad institucional en el II Circuito Judicial de la Zona Atlántica de reforzar los servicios de soporte técnico que demandan los despachos de la zona y a raíz de los cambios surgidos en el puesto N° 34285 en su naturaleza funcional, dado que ya no ejecutará labores de “Cajero”, se recomienda reasignar a la clase de Auxiliar de Servicios Informáticos, según el siguiente detalle:*

Ocupante del puesto	Nº Puesto	Clasificación Actual	Salario Base Actual	Clasif. Propuesta.	Salario Propuesto	Diferencia Sal. Base
Luis A. Solís Jiménez	34285	Auxiliar Administrativo 2 (Cajero)	221.800	Auxiliar en Informática	238.600	16.800

6.2 *De aprobarse la reasignación indicada, el costo sería de ¢115.377 mensual y ¢1.384.521 anual, sumas que incluyen cargas sociales, salario escolar y décimo tercer mes. (Ver detalle anexo N° 1).*

6.3 *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:

- 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 fue en el mes de julio del presente año.*

ARTICULO XIII

Se procede a conocer el Informe IDH-131-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo, sobre el cargo de Auxiliar de Contraloría de Servicios.

Las recomendaciones del informe son las siguientes:

6.1. *En lo que respecta al puesto de clase ancha Auxiliar Administrativo 2 (clase angosta Secretaria 2) No. 60851, se sugiere que la decisión sobre el mismo sea tomada según se indique en el estudio integral sobre secretarias que está preparando el Departamento de Gestión Humana.*

6.2. *Del análisis realizado se determina que el puesto de Auxiliar de Servicios de la Contraloría presenta una naturaleza funcional que no está bien compensada salarialmente, debido a que realiza labores de mayor responsabilidad y complejidad que las que realizaba cuando fue clasificado y valorado antes del inicio de funciones de la Contraloría de Servicios, por lo cual se recomienda revalorar dicha clase de la categoría 550 actual, a la 580 con un estipendio mensual de ₡225.400.*

6.3. *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	
60839	Luis Carlos Castro Araya	Prop.	Aux. Servicios Contraloría	213.400	Aux. Servicios Contraloría	225.400	12.000
60843	Adriana Valverde Vargas	Prop.	Aux. Servicios Contraloría	213.400	Aux. Servicios Contraloría	225.400	12.000
60850	María Antonieta Soto Blanco	Prop.	Aux. Servicios Contraloría	213.400	Aux. Servicios Contraloría	225.400	12.000
72806	Ana Isabel Herrán Hernández	Prop.	Aux. Servicios Contraloría	213.400	Aux. Servicios Contraloría	225.400	12.000
92794	Ana Victoria Acuña Arana	Prop.	Aux. Servicios Contraloría	213.400	Aux. Servicios Contraloría	225.400	12.000
92795	Bryan Li Morales	Prop.	Aux. Servicios Contraloría	213.400	Aux. Servicios Contraloría	225.400	12.000
92920	Randall Miguel Sandí Zúñiga	Prop.	Aux. Servicios Contraloría	213.400	Aux. Servicios Contraloría	225.400	12.000
92921	Jacqueline Hernández Aguirre	Prop.	Aux. Servicios Contraloría	213.400	Aux. Servicios Contraloría	225.400	12.000
96574	Rigoberto Fidel Neira Chávez	Prop.	Aux. Servicios Contraloría	213.400	Aux. Servicios Contraloría	225.400	12.000
96575	Bertila Gutiérrez Villafuerte	Prop.	Aux. Servicios Contraloría	213.400	Aux. Servicios Contraloría	225.400	12.000
96614	Franklin Canales Martínez	Prop.	Aux. Servicios Contraloría	213.400	Aux. Servicios Contraloría	225.400	12.000
96615	Bernardita Chaves Rodríguez	Prop.	Aux. Servicios Contraloría	213.400	Aux. Servicios Contraloría	225.400	12.000

6.4 *El detalle anual de los costos de las plazas reasignadas es de ₡ 275.816.91 mensual y de ₡ 3.309.802.87 anual, los montos incluyen cargas sociales, décimo tercer mes y salario escolar, ver detalle en el anexo N°1.*

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

Se acordó:

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 fue en el mes de julio del presente año.

ARTICULO XIV

Se procede a conocer el Informe IDH-160-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo, estudio de la plaza vacante N° 44308 de Auxiliar Judicial 1 ocupada por la Sra. Jessica Fernández Cubillo.

Para su conocimiento y fines correspondientes, nos permitimos informarle lo siguiente:

En reunión de trabajo de presupuesto de 2006 la Comisión de Presupuesto acuerda en el Acta N° 2 artículo VII, trasladar a partir del 2006 la plaza vacante N° 44308 de Auxiliar Judicial 1 del Juzgado de Menor Cuantía del II Circuito Judicial de San José al Juzgado de Mayor Cuantía de ese mismo circuito.

Según información suministrada por la bachiller Dania Arias Sandoval, Profesional 1 de la Administración del II Circuito Judicial de San José, el puesto N° 44308 no varió su naturaleza funcional al efectuarse el traslado, por cuanto la ocupante del cargo (Jessica

Fernández Cubillo) se encuentra realizando actividades propias de Auxiliar Judicial.

De acuerdo a la estructura organizativa de los Juzgados de Mayor Cuantía, los puestos de Auxiliar Judicial corresponden al segundo nivel de la serie (Auxiliar Judicial 2). En vista que el traslado de la plaza de cita, se realizó manteniendo la clase de puesto con la que se creó en el despacho de origen es necesario ajustarlo de acuerdo a la estructura del despacho al cual se asignó a partir del presente año. Por lo tanto, se recomienda reasignar el puesto en estudio N° 44308 de conformidad como se indica en el siguiente detalle:

Clase Actual	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Base Propuesto	Diferencia
Auxiliar Judicial 1	¢228,600.00	Auxiliar Judicial 2	¢236,600.00	¢8,000.00

Nota: no se considera el valor del anual, por cuanto la ocupante del puesto no tiene asociado dicho componente.

El costo presupuestario de dicha variación es de ¢12,563.00 mensual y ¢150,765.00 anual (incluye cargas sociales, aguinaldo y salario escolar).

Cabe resaltar que dicha reasignación obedece a un ajuste de la clase de puesto según la estructura ocupacional del despacho al cual pertenece actualmente, luego del traslado efectuado a partir del

primer día hábil del presente año, según los dispuesto por la Comisión de Presupuesto, sin embargo de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

Se acordó:

- 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 fue en el mes de julio del presente año.*

ARTICULO XV

Se conocer el Informe RS-1730-2006 de la Sección de Reclutamiento y Selección, que señala:

Sirva la presente para hacer del conocimiento de dicho Consejo, la situación de los servidores Itzia Araya García, Asistente Jurídico en propiedad, de la Sección de Asesoría Legal, desde el 01 de febrero del 2004 y Luis Abner Salas Muñoz, Auxiliar Supernumerario 2

interino, de la misma Sección, desde el 23 de marzo del 2000, por cuanto ambos servidores viven en Unión Libre, según se indica en la constancia de nacimiento del hijo de los funcionarios.

Lo anterior se deriva de que el señor Salas Muñoz se encuentra participando en el concurso que esta Sección está realizando para los puestos de Auxiliar Supernumerario 1 y 2, de la Sección de Asesoría Legal, por lo tanto, solicitamos el criterio de ese estimable Consejo, para determinar la participación del servidor en las ternas que próximamente se confeccionarán, para realizar los nombramientos en propiedad de las plazas vacantes, que existen en dicha dependencia.

CONSIDERACIONES

1. En oficio 187-AS-2006 de fecha 23 de los corrientes se le indica al licenciado Alfredo Jones León sobre la situación de dichos servidores, de acuerdo al Artículo 18 bis del Estatuto de Servicio Judicial.

2. Posteriormente, don Alfredo Jones indica mediante oficio 1152-DE/AL-06, lo siguiente:

“...me permito referirle que el suscrito considera que en virtud de lo dispuesto por le Consejo Superior en acuerdos números 86-01 del 24 de octubre de 2001, artículo XXVIII, 74-02 del 3 de octubre de 2002, artículo XXXVII y 69-04 del 14 de setiembre de 2004, artículo

XLIX; la norma referida, no es aplicable al caso de estos servidores, toda vez que la señora Araya García está nombrada en propiedad como Asistente Jurídico en la Sección de Asesoría Legal de esta Dirección y el señor Salas Muñoz labora como Auxiliar Supernumerario o Auxiliar Jurídico, el cual es ubicado en distintos despachos del Primer Circuito Judicial de San José y su periferia, por lo que no trabajan físicamente en la misma oficina y no existe relación o vínculo en sus quehaceres.” (el resaltado no es del original)

3. Revisando los acuerdos a los que hace referencia el Licenciado

Jones León, el Consejo Superior ha resuelto lo siguiente:

- **Acuerdo número 86-01 del 24 de octubre de 2001, artículo XXVIII:**

“Aclarar al Departamento de Personal, que si bien es cierto el voto de la Sala Constitucional anula el párrafo tercero del artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin entrar a analizar lo que al efecto establece el artículo 18 bis del Estatuto de Servicio Judicial, no obstante, esa disposición se hace extensiva para dicha normativa, ya que las limitaciones que al efecto establece el artículo 18 del Estatuto, de conformidad con lo resuelto por la Sala considera que violentan los “principios constitucionales pro libertatis y el principio de razonabilidad y proporcionalidad, ya que no existe adecuación o proporción entre la norma en sí y el fin por ella perseguido, pues incurre en un exceso en la delimitación del ámbito de su aplicación al no determinar con precisión las personas que son afectadas por sus efectos, lo que la convierte en arbitraria defectuosa e inconstitucional...”, de ahí que ante la anulación de dicha disposición en la Ley Orgánica, lo que establece el Estatuto tampoco cobija al señor Medina Montero, para que labore en la Unidad Administrativa Regional del Primer Circuito Judicial de la Provincia de Limón.”

- **Acuerdo número 74-02 del 3 de octubre de 2002, artículo XXXVII**

“Comunicar al Departamento de Personal que en tanto el Dr. Rueda Leal y la Licda. Mora Venegas laboren en puestos ubicados en diferente espacio físico, no existe impedimento alguno.”

- **Acuerdo número 69-04 del 14 de setiembre de 2004, artículo XLIX:**

“Comunicar a la licenciada Muñoz Cascante, que este Consejo no comparte la interpretación que al efecto realiza esa Jefatura, respecto a lo que establece el artículo 18 bis del Estatuto de Servicio Judicial, así como lo externado por la Sala Constitucional, sobre esa normativa, pues es clara la prohibición de que en una misma oficina puedan laborar parientes por “...consanguinidad o afinidad, en línea directa o colateral, hasta el tercer grado inclusive...”, y la excepción a la regla ha sido cuando no existe relación en las labores que realizan y los puestos están ubicados en diferente espacio físico, siempre con carácter de excepción debidamente justificada. Así las cosas, esa jefatura debe estarse a lo resuelto en la sesión del pasado 20 de julio, artículo XXIX, y proceder a la elaboración en coordinación con el Departamento de Personal de la propuesta de traslado, conforme se indicó.”

4. El señor Salas Muñoz se encuentra elegible para el puesto de Auxiliar Supernumerario 2, con un promedio de 96.28%, y actualmente ocupa el lugar número uno de dicha lista.

RECOMENDACIÓN

Por lo anterior la Sección de Reclutamiento y Selección, recomienda que el funcionario Salas Muñoz no integre las ternas que se están confeccionando para los puestos de Auxiliar Supernumerario en la Sección de Asesoría Legal, en acatamiento a lo dispuesto por el Artículo 18 bis del Estatuto de Servicio Judicial.

Se acordó: Permitir la participación del señor Luis Abner Salas Muñoz en los concursos en que está participando, ya que como el mismo informe señala, existe una política del Consejo Superior donde casos como el citado se conceptúan como excepcionales.

ARTICULO XVI

Se conoce el Informe 0976-UCS-AS-2006 sobre la solicitud del Licenciado **Sergio Mora Elizondo** Profesional 2 (Supervisor de Construcciones) del Departamento de Servicios Generales, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Sergio Mora Elizondo
Nº Cédula:	01-0999-0049
Puesto:	Profesional 2 (Supervisor de Construcciones *)
Oficina:	Departamento de Servicios Generales
Período del Nombramiento:	Del 03 de junio al 28 de julio del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	21 de junio 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 21 de junio del 2006

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller	Instituto Tecnológico de Costa Rica	20-02-2003
Licenciado en una carrera universitaria en el área de la especialidad del puesto.	Licenciado Certifi. 22953 del ITEC del 30-05-2006, Constancia del Master Antonio Barrantes del 14-06-2006, Constancia de la señora Ana Lucía Morera Barquero del 14-06-2006.	Instituto Tecnológico de Costa Rica	14-06-2006

Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica	27-03-2003
Experiencia en labores propias del cargo.			

* **Modificada en sesión N° 38-96 del Consejo Superior del 16 de mayo de 1996, artículo XXIV.**

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, veintiuno de junio 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 0977-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Bachiller **Carolina Mora Román Profesional 1** de 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:	Carolina Mora Román
N° Cédula:	01-1108-0609
Puesto:	Profesional 1 (*)
Oficina:	Oficina Administrativa II Circ. Jud. San José
Período del Nombramiento:	12 al 27 de junio del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	19 de junio 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 19 de junio 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.	Bachillerato en Administración Pública	Universidad de Costa Rica	05-04-2006
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	16-06-2006
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, diecinueve de junio del 2006.

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

ARTICULO XVIII

*Se conoce el Informe 0998-UCS-AS-2006 sobre la solicitud del Licenciado **Marvin Francisco Avilés Flores** Jefe de Investigación 2 de la Unidad de Vigilancia y Seguimiento, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Marvin Francisco Avilés Flores
Nº Cédula:	06-0217-0914
Puesto:	Jefe de Investigación ²
Oficina:	Unidad de Vigilancia y Seguimiento
Período del Nombramiento:	Del 16 de marzo al 30 de junio del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	27 de junio 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 27 de junio del 2006

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciado de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Licenciatura	Universidad Latina de Costa Rica	15-04-2006
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados	26-06-2006
Amplia experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
Experiencia en la supervisión de labores relacionadas con el cargo.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.			

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XIX

*Se conoce el Informe 01121-UCS-AS-2006 sobre la solicitud del Bachiller **Carlos Sandoval Durán** Oficial de Investigación de la Subdelegación Regional de Turrialba, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Carlos Sandoval Durán
Nº Cédula:	03-0337-0501
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Subdelegación Regional Turrialba
Período del Nombramiento:	03 al 17 de julio del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	03 de julio 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 03 de julio del 2006

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Certificación N°0157620 del 20-06-2006, Bachiller en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	20-06-2006
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No requiere		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

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

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

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

ARTICULO XX

*Se conoce el Informe 01122-UCS-AS-2006 sobre la solicitud del Licenciado **Luis Alberto Solano Valverde** Jefe de la Sección de Cárceles y Transportes, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Luis Alberto Solano Valverde
Nº Cédula:	01-0606-0939
Puesto:	Jefe de Cárceles y Transportes (*)
Oficina:	Sección de Cárceles y Transportes
Período del Nombramiento:	Del 03 al 07 de julio del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	27 de junio 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 03 de julio del 2006

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera de Administración.	Licenciado en Administración de Empresas	Universidad Metropolitana Castro Carazo	24-06-2005
Incorporado al Colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	08-12-2005
Experiencia en supervisión de personal.			
Experiencia en labores afines al puesto.			
Experiencia en el manejo de armas y medidas de seguridad			
Conocimientos básicos de computación.			
Licencia de conducir B - 1 al día.			

Modificada en Sesión del Consejo Superior del 06 de agosto de 1999. Artículo XVI. Requisito de profesional en Administración. Sesión del Consejo Superior del 24 de agosto de 2000. Artículo XXII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado inicia su nombramiento como Jefe de la Sección de Cárceles y Transportes, es decir, tres de julio del 2006.

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

ARTICULO XXI

*Se conoce el Informe 01124-UCS-AS-2006 sobre la solicitud del Licenciado **Luis Chaverri Pérez** Jefe de Investigación 3 en la Oficina*

de Asuntos Internos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Luis Chaverri Pérez
Nº Cédula:	01-0940-0149
Puesto:	Jefe de Investigación 3 (*)
Oficina:	Oficina de Asuntos Internos
Período del Nombramiento:	Del 06 al 11 de julio del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	07 de julio 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 07 de julio del 2006

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciado de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Licenciado en Derecho	Universidad Santa Lucía	02-03-2003
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados	31-03-2003
Considerable experiencia en labores de investigación.			
Amplia experiencia en la supervisión de labores relacionadas con el cargo.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.			

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XXII

Se conoce el Informe 01126-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Licenciada **Maureen González Gamboa** Profesional 3 de la Oficina de Trabajo Social del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Mauren González Gamboa
Nº Cédula:	01-1048-0972
Puesto:	Profesional 3 (*)
Oficina:	Oficina Trabajo Social Segundo Circuito Judicial
Período del Nombramiento:	23 de junio al 29 de junio del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	22 de junio 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 23 de junio 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 de Costa Rica	16-06-2005
Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	16-06-2005
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
Manejo de paquetes informáticos de oficina y de uso institucional.			

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

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

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

ARTICULO XXIII

*Se conoce el Informe 01127-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Licenciada **Karol Segura Cortés 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:	Karol Segura Cortés
N° Cédula:	04-0182-0149
Puesto:	Profesional 3 (*)
Oficina:	Departamento Trabajo Social y Psicología
Período del Nombramiento:	04 al 07 de julio del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	04 de julio 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 04 de julio 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	Universidad de Iberoamérica	24-11-2005

Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	11-03-2006
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.

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 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario