

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 09-2007**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del doce de abril del dos mil siete, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Jueza Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Magistrada Julia Varela Araya no asistió por encontrarse realizando otras funciones propias de su cargo y el Dr. José Rodolfo León Díaz por encontrarse de vacaciones.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTÍCULO II**

*El Consejo Superior, en sesión celebrada el 23 de enero, artículo LXV acordó otorgar permiso con goce de sueldo y una ayuda económica de \$100.00 para que funcionarios del Poder Judicial pudieran asistir a la XI edición de la Escuela Judicial de Centroamérica y el Caribe Juan Carlos I.*

*Basados en las nóminas resultantes, **se acuerda:***

- 1) Recomendar a los siguientes candidatos:*

## **Primera Semana**

### Grupo 1 / Cursos 1 y 2

*Acón Ng Rosa María*

*Jara Murillo Gabriela*

*López Madrigal Rosibel*

*Pérez Montenegro Rocío*

### Grupo 2 / Curso único

*Madrigal González Priscilla*

*Rodríguez Murillo Cynthia*

*Valverde Arguedas Lucrecia*

### Grupo 3 / Cursos 1 y 2

*Alfaro Muñoz Carlos Eduardo*

*Carranza Rodríguez Enar*

*Méndez Vargas Leda*

*Sebiani Serrano Juan Carlos*

## **Segunda Semana**

### Taller único

*Carvajal Sandí Miguel*

*Solórzano Sánchez Rodolfo*

*Zamora Montes Ramón*

*Para este Taller, la organización ha señalado que “ preferentemente por cada país acudirá un alto responsable “ en materia de gobierno y gestión judicial. Por esta razón, se insta al Consejo Superior a que designe uno o dos candidatos en*

*forma directa a dicha actividad, dado que no hubo participantes en el concurso que cumplan estas condiciones.*

### **Tercera Semana**

#### **Grupo 4 / Cursos 1 y 2**

*Araya Rojas Alejandro*

*Cruz Conejo Oscar Enrique*

*Meseguer Monge Ana Luisa*

#### **Grupo 5 / Cursos 1 y 2**

*Pereira Villalobos Magda*

*Brenes Montenegro Marta*

*Herrera López Aírson*

*Viquez Gómez Fabio*

#### **Grupo 6**

##### **Curso único**

*Jarquín Coto Adriana*

*Mora Arias Ana Patricia*

*2) Indicar al Consejo Superior que se ha tomado en consideración la condición de capacitados de la Escuela Judicial que tienen o han tenido, algunos de los participantes.*

*3) Se informa que por sesionar con el quórum mínimo, y que al inhibirse tanto la Magistrada Pereira como la Msc. Meseguer por ser participantes de los grupos 4 y 5, no existe la cantidad de integrantes para la votación en esos casos específicos, por lo que el acuerdo debe tomarlo directamente el Consejo Superior*

en el caso de la Msc. Meseguer, y la Corte Plena en el caso de la Magistrada Pereira.

Se declara firme el acuerdo.

### **ARTÍCULO III**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en informe IDH-043-2007 señala:*

*Por medio del presente informe, nos permitimos atender las manifestaciones presentadas por algunas servidoras respecto al estudio IDH-184-2006 y el oficio IDH-231-2006 donde se analizaron en forma integral los puestos correspondientes a la serie secretarial 1 y 2 de la institución, ambos aprobados por el Consejo de Personal en la sesión No.25-2006, celebrada el 16 de noviembre de 2006, artículo VII.*

#### **I. Manifestaciones presentadas**

*A continuación se presenta un cuadro en el cual se incluye los nombres de las servidoras que presentaron manifestaciones y posterior a éste las consideraciones planteadas por cada una de las recurrentes y sus respectivas consideraciones analíticas.*

Nombre	Puesto	Despacho	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia a salario Base ¢
Elisa Montenegro Flores	86295	Dirección Nacional de Notariado	Auxiliar Administrativo 2	Asistente Administrativo 1	¢15,600
Maribel Burgos Mata	107867	Departamento de Trabajo Social y Psicología	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	0
Laura M. Gutiérrez Escobar	43121	Defensa Pública II Circuito J. San José	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 1	(¢12,000)

Nombre	Puesto	Despacho	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia salario Base ¢
Mauren Bolaños Rojas	108642	Defensa Pública de Hatillo	Auxiliar Administrativo 2	Asistente Administrativo 1	¢15,600
Flor Piedra Rojas	99638	Defensa Pública II Circuito J. San José	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 1	(¢12,000)

Fuente: Diferencias en salario base, según Índice salarial I Semestre del 2007

*1. Elisa Montenegro Flores, Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2) de la Dirección Nacional de Notariado.*

*En el informe técnico IDH-231-2006 se propuso clasificar el cargo que ocupa la manifestante de Auxiliar Administrativo 2 a Asistente Administrativo 1 (Secretaria 1), no obstante en su nota de fecha 05 de diciembre de 2006, solicita que se reasigne dicha plaza a Técnico Administrativo 1 (Secretaria 2), por el siguiente motivo:*

*“Dicho informe señala que los puestos de secretaria se valoran de acuerdo a la ubicación organizacional del despacho **“...el nivel asignado a la serie secretarial propuesta está determinado entre otros factores por la ubicación organizacional en que se encuentre el despacho al cual pertenece al cargo...”** (la negrita no es del original). Según se puede observar en el organigrama adjunto la Dirección Nacional de Notariado se ubica a un mismo nivel organizacional que las Direcciones del Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, la Escuela Judicial, entre otros Despachos de índole administrativo.”*

*Con respecto a lo que manifiesta la señora Montenegro, respecto a que la clasificación propuesta de la serie secretarial de la institución está definida **entre otros factores** por la ubicación jerárquica en que se encuentra adscrito el puesto, se debe aclarar que cuando se aplica la técnica de clasificación y*

*valoración de puestos, la materia establece una serie de criterios técnicos que determinan la ubicación de un cargo dentro de la estructura salarial de la organización, para ello se analizan factores tales como niveles de responsabilidad, dificultad, tramo de control, relaciones de trabajo, a fin de ejemplarizar lo anterior, a continuación se transcribe los factores ocupacionales más representativos que se consignaron en el informe técnico para los niveles 1 y 2 de la serie secretarial, veamos:*

<b>Factores</b>	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2)</b>	<b>Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3)</b>
Variedad	Realiza diversas funciones administrativas la cuales se orientan al apoyo de una jefatura.	Las labores que ejecuta son muy diversas en el área de secretariado, brindan asistencia a jefaturas de despachos a nivel departamental y dirección.
Responsabilidad por relaciones de trabajo	Las relaciones de trabajo son constantes con compañeros del despacho, en algunas ocasiones con usuarios o público en general.	Las relaciones interpersonales a este nivel son muy importantes ya que las actividades realizadas, demandan una relación constante con diversos servidores además de personas externas a la institución, debido a que les corresponde organizar reuniones, seminarios y otro tipo de actividades semejantes.
Responsabilidad por datos confidenciales	La jefatura confía algunos asuntos de carácter confidencial.	Maneja información muy variada y de alto grado de confidencialidad sobre asuntos propios de la oficina o servidores de la misma.
Dificultad	Las tareas que ejecuta son variadas, existen métodos y procedimientos definidos para realizarlas. Se orientan a labores administrativas de apoyo a la	Desarrolla labores de mayor dificultad, le corresponde programar actividades con otros despachos tanto internos como externos y realizar

	jefatura.	diversas tareas administrativas encomendadas por la jefatura las cuales se derivan de su gestión.
Supervisión	Recibe instrucciones precisas por parte de la jefatura, puede supervisar personal de menor nivel.	Recibe instrucciones generales por parte de la jefatura además supervisa personal de menor nivel.
Condiciones de trabajo	Por la naturaleza del trabajo, el mismo es desarrollado en un ambiente agradable (oficina) no requiere de esfuerzo físico, mental, ni desplazarse a otros lugares.	El trabajo es desarrollado en un ambiente agradable (oficina). En ocasiones le corresponde desplazarse a otros despachos o salas de reuniones (sesiones), al existir gran variedad de funciones, generalmente debe extender su jornada de trabajo. Requiere de concentración para evitar errores.
Consecuencia del error	La mayoría de los errores pueden ser detectados a tiempo por su superior, caso contrario, éstos pueden ocasionar atrasos y confusiones.	La mayoría de los errores pueden ser detectados a tiempo por su superior, caso contrario, éstos pueden ocasionar atrasos y confusiones.
Exigencias académicas	Para la ejecución de sus labores requiere contar con un técnico medio o Diplomado en Secretariado.	Para la ejecución de sus labores requiere contar con un técnico medio o Diplomado en Secretariado.

*Tal y como se deriva del cuadro anterior, existen claras diferencias entre un nivel y otro de la serie en mención, los cuales se consideraron para asignar la valoración que se ajuste y compense de forma adecuada los mismos, y no un único factor técnico denominado “jerarquización” relacionado con la organización y estructura de una oficina, materia para lo cual el responsable institucional es el Departamento de Planificación.*

*Ahora bien, a fin de determinar si la clasificación propuesta para el puesto No. 86295 de la Dirección de Notariado, se ajusta a los factores de clasificación y valoración identificados para la clase de Secretario 1, o en su defecto es necesario modificar la propuesta realizada en su oportunidad, a continuación se presentan las funciones indicadas por la ocupante del cargo en la entrevista realizada para tal efecto.*

- Atender y resolver consultas de forma telefónica (línea directa de la Directora y central telefónica).*
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir correspondencia.*
- Asistir a la Administradora y Directora del despacho.*
- Asistir a reuniones de la jefatura, tomar nota y confeccionar el borrador del acta respectiva.*
- Confeccionar y llenar oficios, formularios, notas, memorandos, circulares y otros documentos similares.*
- Mantener al día el banco de firmas digitales de los notarios registrados.*
- Velar por que se mantengan al día diversos controles.*

*De la investigación realizada se tiene que dicha servidora es responsable por mantener actualizado el banco de firmas digitales de los notarios que se encuentran registrados, lo cual se convierte en un insumo para ese despacho*

*a fin de constatar la veracidad de las mismas, así como diversos controles derivados de la gestión de la oficina, además le corresponde confeccionar actas, memorandos, circulares y comunicarlas entre sus compañeros y recibir, registrar y distribuir la correspondencia en forma oportuna, asimismo brinda asistencia a la Directora y Administradora del despacho en las actividades que se le encomienden. Por otro lado se tiene que no le corresponde atender público de forma personal, no obstante atiende la central telefónica del despacho evacuando algunas consultas u orientando las mismas con la persona responsable, por lo cual esta actividad le demanda mantenerse actualizada en las diversas directrices emanadas por la Dirección respecto a temas notariales. No le corresponde manejar datos confidenciales, sin embargo en algunas ocasiones la jefatura le puede encomendar algunos asuntos de este tipo.*

*De lo anterior se extrae que las funciones no presentan gran variedad, asimismo los métodos y procedimientos se encuentran claramente definidos y recibe instrucciones precisas por parte de la jefatura, por lo cual no le corresponde definir procesos, establecer políticas o parámetros o planes de trabajo. Además su trabajo es verificado por la Administradora, antes de ser trasladado a la Directora, por lo cual los errores que pueda cometer en el ejercicio de su función, son detectados y corregidos en forma oportuna.*

*Derivado del análisis anterior, se tiene que las tareas que realiza esta servidora, se ajustan a las consignadas a la clase de Asistente Administrativo 1 (Secretaria 1), categoría a la cual se propuso reasignar dicho cargo, dado que la naturaleza de la misma consiste en “Ejecución de labores variadas de secretariado” . Asimismo, se tiene que la clase de Técnico Administrativo 1 (Secretaria 2) está reservada para cargos en los cuales las labores que realizan son de mayor variedad, responsabilidad y dificultad además de ejercer alguna supervisión de personal.*

*De ahí que la plaza No. 86295 ocupada por la señora Montenegro, se recomendó reasignarla a Asistente Administrativo 1 (Secretaria 1) **pues no presenta características similares a los puestos clasificados como Técnico Administrativo 1 (Secretaria 2)**, pues esta clase corresponde a cargos que se abocan a labores secretariales de mayor dificultad, variedad, complejidad dado que le corresponde programar actividades de diversa índole, elaborar roles de trabajo y supervisar personal de menor nivel, además debe manipular información de gran confidencialidad así como relacionarse constantemente con personas de entidades externas e internas para coordinar diversos asuntos; debido a ello, el rol que cumple le demanda extender su jornada de trabajo.*

*En consecuencia, las funciones que desempeña la ocupante del puesto No. 86295, se enmarcan dentro de la clase de Asistente Administrativo 1 (Secretaria 1), categoría a la cual se recomendó reasignar esta plaza. Por lo tanto, no se puede acceder a la solicitud planteada por la gestionante y se mantiene el criterio vertido en el informe refutado.*

*2. Maribel Burgos Mata, Asistente Administrativo 2 del Departamento de Trabajo Social y Psicología.*

*En su oficio la señora Burgos Mata solicita lo siguiente:*

*“... se aclare lo indicado en el punto 5.5.7 el cual indica: En la oficina de Trabajo Social y Psicología las funciones correspondientes al cargo de Secretaria 3 (puesto N° 107867 de Asistente Administrativo 2), por problemas con la titular del cargo, han sido asignadas a otro puesto cuya clasificación corresponde a oficinista 2 (Auxiliar Administrativo 1), por ende la naturaleza funcional difiere de las tareas que ejecuta. Por cuanto la suscrita no tuvo ni tiene actualmente problema alguno ni con la Jefatura ni con el resto del personal, lo que si tuve fueron problemas de salud...”*

*Al respecto se debe aclarar, que la referencia citada de “problemas con la titular del cargo”, no detalla la particularidad respecto a los mismos, ni indica a que obedecieron, pues no es un asunto que sea de relevancia para el informe que se orienta al análisis de los cargos secretariales y la valoración de los mismos, por lo tanto, no se consideró necesario hacer hincapié en que los problemas respondieron al estado de salud de la señora Burgos Mata, tal y como lo indicara la licenciada Matilde González Aguilar, jefa de ese*

*departamento en oficio No. DTSP-848-2005 de fecha 30 de noviembre del 2005 en el cual señala:*

*“La Sra. Burgos enfrenta múltiples incapacidades que se prolongan hasta por casi tres meses y se repite varias veces al año, lo cual provoca mucha inestabilidad en las funciones que estaban asignadas al puesto que se está valorando, razón por la que esta jefatura tomó la decisión de asignarle otras funciones.”*

*Es así que como resultado de lo anterior, la jefatura de esa dependencia procedió a variar las funciones que ejecutaba dicha servidora en el puesto, produciendo cambios que modificaron la naturaleza funcional del cargo que ocupa en propiedad y por consiguiente se emitiera la recomendación técnica de mantener la clasificación, hasta tanto no se aclare la situación particular del puesto en mención.*

*Asimismo, solicita que:*

*“Se reasigne el puesto 107867 de Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3) al puesto de Asistente Administrativo 3 al igual que los demás puestos que serán reasignados con el precitado informe.”*

*Derivado de la situación encontrada en el Departamento de Trabajo Social y dado que las funciones secretariales no las ejecutaba la señora Burgos tal y como lo manifestó la licenciada González en la nota citada, de la cual se desprende: **“Las funciones mencionadas en el cuestionario las ha venido desempeñando la persona que ocupa el puesto de Auxiliar Administrativo 1***

*y que apoya directamente a la Jefatura, las cuales continúa haciendo aún cuando la servidora Burgos regresa...” Asimismo solicita: “...que se analice esta recalificación pero para la plaza de Auxiliar Administrativo 1, quien lleva a cabo la labor descrita.”*

*En este sentido, cabe indicar que el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, fue completado por la señora Cindy Rodríguez Aguilar, indicando el puesto No. 35155 de Auxiliar Administrativo 1, en el cual se encuentra nombrada interinamente; dicho documento fue avalado por la licenciada González Aguilar y por lo tanto esta Sección de Investigación y Desarrollo recomienda mantener la clasificación del cargo No. 107867 de Asistente Administrativo 2, ocupado por la señora Maribel Burgos, hasta tanto se resuelva la situación encontrada en su oportunidad.*

*Por otra parte, la señora Burgos en su nota señala: “...tal y como lo hice desde que ingrese en propiedad a este Departamento el 01 de abril de 2004, luego de reincorporarme de la incapacidad a mis labores, he realizado el trabajo descrito para Secretario 3 con la secretaría de la Subjefatura, de la Supervisión de Psicología y ahora con la Supervisión de Trabajo Social...”*

*Dicha nota fue refrendada por la licenciada González.*

*Según se desprende de lo señalado por la señora Burgos, ella se ha mantenido ejecutando las labores secretariales, razón por la cual solicita la reasignación del cargo que ocupa, según la estructura recomendada en el informe objetado. Ante esta situación y con la finalidad de aclarar lo señalado, se procedió a entrevistar a la licenciada González Aguilar el 25 de enero del presente año, oportunidad en la que indicó que derivado de las constantes incapacidades que presentaba la señora Burgos desde finales del año 2004 hasta inicios del 2006, con la finalidad de mantener un buen funcionamiento de las distintas actividades de apoyo administrativo, se distribuyeron dichas tareas en otros puestos; no obstante ante el regreso y condición de salud estable de la señora Burgos, se realizó una nueva distribución de funciones, con lo cual Maribel Burgos retoma su rol secretarial. Lo anterior fue reafirmado mediante oficio No. DTSP-050-2007. Así las cosas, en virtud de que la jefatura del Departamento de Trabajo Social y Psicología, confirmó la incorporación de la señora Burgos Mata en el desarrollo de las actividades adscritas al cargo No. 107867 de Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3), se recomienda reasignar dicho puesto según la estructura propuesta en el informe refutado.*

*Cabe resaltar que la reasignación del cargo se efectúa en razón de las funciones adscritas al mismo así como de los factores ocupacionales que lo identifican, por lo cual en caso que su ocupante sufra de inestabilidad en el cargo por cualquier causa (incapacidades, ascensos, permisos) dichas funciones deberán ser asumidas por quien la sustituya bajo la plaza No. 107867, clasificado como Asistente Administrativo 2, no así distribuidas en otros cargos de distintas naturalezas ya que no se podría proceder de esa manera si el Departamento de Planificación no emite de previo el criterio técnico que puede corresponder.*

*3. Laura M. Gutiérrez Escobar, Flor Piedra Rojas, Mauren Bolaños Rojas, Auxiliares Administrativas 2, de la Defensa Pública.*

*Las señoras Gutiérrez Escobar, Piedra Rojas, Bolaños Rojas su nota solicitan lo siguiente:*

*Mediante el informe de referencia, se recomendó reasignar los puestos No. 43121 y 99638 ocupados por Laura Gutiérrez y Flor Piedra, respectivamente de Auxiliar Administrativo 2 a Auxiliar Administrativo 1, por cuanto según las tareas indicadas por dichas servidoras correspondían a la clase asignada. Sin embargo, en nota suscrita el 06 de diciembre de 2006, las servidoras indicadas exponen su disconformidad ante tal determinación, asimismo indican: “Este argumento no es válido pues se*

*aparta de la realidad día a día en esta oficina; tanto es así que se aplica la rotación de funciones...” Por lo cual solicitan se revise nuevamente la condición de los puestos que ocupan.*

*Como primer punto, es importante indicar que en la Defensa Pública del II Circuito Judicial de San José existen tres puestos<sup>1</sup> cuya clasificación es de Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2), en su oportunidad de acuerdo a la entrevista practicada a cada una de las ocupantes de los cargos indicaron las siguientes tareas:*

<b>Puesto N° 106414 Ana Cristina Mora Valverde</b>	<b>Puesto N° 43121 Laura Gutiérrez Escobar</b>	<b>Puesto N° 99638 Flor Piedra Rojas</b>
Encargada de la agenda electrónica y de papel: En esta herramienta se anota los Señalamientos, Audiencias, Contravenciones, Inspecciones Oculares y todo movimiento que los Defensores Públicos tienen que atender.	Realiza solicitudes de vehículos.	Recibe las notificaciones que Laura alista junto con el listado para distribuirlas.
Realiza reportes para ser enviados a la Defensa Pública de San José, indicando cantidad de juicios, audiencias, cantidad de público atendido, indagatorias, contravenciones, visitas carcelarias, entre otras, que realizan el personal jurisdiccional como administrativo.	Confecciona el documento para la juramentación de los defensores públicos nuevos.	Confecciona los listados de los señalamientos para ser incorporados a la agenda.
Inventario: es la encargada de la custodia y distribución de los suministros. Realiza el inventario con ayuda de Laura Gutiérrez.	Recibe las notificaciones que son remitidas al despacho electrónicamente, imprime el listado, recoge las firmas y lleva el control.	Distribuye la correspondencia.
Asiste a reuniones cuando se le convoca por parte de la jefatura.	Se encarga de las indagatorias y confecciona los expedientes.	Remite las notificaciones a otros despachos por no ser

<sup>1</sup> Tres puestos que corresponde a la unificación de la Defensa Pública de Curridabat, Tibás y Guadalupe.

(dos a cuatro veces al año).		competencia de la oficina.
Participa en las reuniones de presupuesto, manipula el sistema de información para estos efectos, incluyendo los datos requeridos toda vez que ha sido revisado y supervisado por la jefatura.	Colabora con el control de la asistencia.	Archiva los apersonamientos.
Plan Operativo: digita, busca diligencias y datos.	***	***
Confecciona oficinas administrativos, por instrucción de la jefatura de poca dificultad.	***	***
Tiene a cargo diligenciar los asuntos remitidos por correo electrónico oficial (imprime y distribuye).	***	***
Lleva el control de vacaciones y tramita las incapacidades.	***	***
Realiza los trámites administrativos para que un Defensor Público se le confeccione el carné y tenga acceso a los sistemas de información.	***	***
Archiva las diligencias en los expedientes de cinco defensores públicos.	***	***

*Analizada la información obtenida en la investigación, se tiene que las realizadas por quien ocupa el cargo N° 106414 son propias del primer nivel de la serie secretarial, cuya naturaleza del trabajo es “Ejecución de labores variadas de secretariado” tanto es así, que se le asignó una clasificación y valoración que compensara las actividades que estaba desarrollando en ese momento. Asimismo se tiene que la naturaleza de los otros dos puestos*

(43121 y 99638) no va más allá de una naturaleza propia de apoyo administrativo.

Ahora bien, a fin de conocer cual es el panorama actual se procedió a entrevistar nuevamente a las ocupantes de los cargos, así también al licenciado Jhonny Carballo, quien funge como Defensor Público Coordinador interino desde enero del presente año, indicó que la licenciada María de Jesús Medina, anterior Coordinadora de ese despacho, al tener adscritos tres cargos de una misma categoría de Auxiliar Administrativo 2, consideró conveniente distribuir las funciones existentes de forma equitativa entre las ocupantes de los cargos y las tareas más relevantes rotarlas entre ellas, a fin de que todas conozcan el procedimiento respectivo; tal es el caso de la agenda electrónica (que es una labor de suma importancia, pues organiza el trabajo dado a los Defensores Públicos para evitar que asignen diligencias en un momento dado) la cual anteriormente la realizaba la señora Mora Valverde y actualmente lo ejecuta la señora Gutiérrez Escobar. La anterior reorganización de funciones se dio a partir del 01 de noviembre 2006, por lo cual cuando él ingresó a ocupar el cargo interinamente de Coordinador, mantuvo dicha organización.

Asimismo resaltó que con la medida indicada, se pretende que las servidoras conozcan todas las funciones administrativas que se derivan del accionar del

*despacho, ya que en ausencia de alguna de ellas, las tareas que realiza pueden ser asumidas por las demás servidoras, sin ningún inconveniente, además se busca el equilibrio en la distribución de funciones.*

*Es así como las funciones administrativas derivadas del accionar del despacho, las ejecutan en igualdad de condiciones, mismas se transcriben a continuación:*

- “Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la oficina del correo interno, turno extraordinario, notificaciones de pensión alimentaria, indagatorias y sustituciones de la Fiscalía, entre otros.*
- Redactar y mecanografiar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, convocatorias, memorandos, cuadros numéricos, informes y otros documentos similares de la Oficina que van dirigidos a la Administración del Circuito, a despachos judiciales y a la Defensa Pública de San José y a otras oficinas del país.*
- Llevar la agenda de audiencias preliminares, debates, reconocimientos, reuniones, citas, de la oficina tanto físicamente como la agenda electrónica y así informarlo a cada defensor.*
- Organizar y mantener actualizados archivos de la oficina y de cada defensor público.*
- Atender el público y teléfono, evacuar consultas relacionadas con las actividades de la oficina de la Defensa Pública.*
- Asistir a la Coordinadora en sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos y confeccionar las actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.*
- Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite.*
- Velar por el suministro de útiles y equipo de oficina, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.*
- Llevar el registro de asistencia del personal administrativo.*

- *Mantener informado a su jefe, sobre los asuntos que se le encomienden.*
- *Tramitar asuntos de vacaciones, horas extra, solicitudes de permisos y otros similares.*
- *Realizar otras labores propias del cargo de la Defensa Pública.”*

*Sobre el particular, es necesario mencionar que en la Institución existe un órgano que determina la categorización (jerarquía) y la estructura organizativa de cada despacho según los criterios organizacionales que rigen desde hace muchos años, siendo este el Departamento de Planificación. Ahora bien, con el fin de efectuar una comparación de la estructura organizativa de la Defensa Pública del Segundo Circuito Judicial con respecto a otras unidades de defensas públicas se revisó la relación de puestos de este año y los datos recopilados son los siguientes:*

<b>Unidades de Defensas Públicas</b>	<b>Defensor Público Coordinador</b>	<b>Defensor Público</b>	<b>Auxiliar Advo. 2 (Secretaria 2)</b>	<b>Aux. Advo. 1 (Oficinista 2)</b>
<i>Def. Púb. II Circ. Jud. de San José</i>	<i>1 (nivel 2)</i>	<i>15</i>	<i>3</i>	<i>-</i>
Def. Púb. I Circ. Jud. Alajuela	1 (nivel 2)	15	1	2
Def. Púb. Cartago	1 (nivel 2)	9	1	1
Def. Púb. Golfito	1 (nivel 1)	1	1	
Def. Púb. Corredores	1 (nivel 1)	4	1	

Fuente: Relación de puestos del 2007

*Del cuadro anterior se rescata, que en las unidades de defensas públicas se identifican los niveles 1 y 2 de la serie de puestos de orden administrativo, como son el Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2) y el Auxiliar Administrativo 2 (Secretario 2), esto de acuerdo a lo que el Departamento de*

*Planificación a definido para cada Defensa Pública. No obstante lo señalado por la Defensa Pública del II Circuito Judicial de San José, posee en su estructura organizativa tres puestos de “Secretaria 2”, producto de la unión de los despachos de la Defensa Pública de Curridabat, Tibás y Guadalupe.*

*Por lo expuesto y sobre lo manifestado por Don Johnny, se reitera que del trabajo de campo realizado en su oportunidad, se determinó que el puesto N° 106414 es quien debe asumir el rol secretaria en esa unidad de Defensa Pública, lo cual es consecuente con la clasificación y valoración que se le estableció, así como con la estructura organizacional definida para las unidades de defensa pública.*

*En virtud de lo anterior, lo que procede técnicamente es que quien ocupe el cargo N° 106414, asuma las actividades propias de una “Secretaria 2” en una oficina de Defensa Pública las cuales se señalan: recibir, atender y distribuir toda clase de documentación relacionada con los asuntos asignados a la Defensa, redactar oficios variados, transcribir, apelaciones, contestaciones, ofrecimientos de prueba, suspensión del proceso a prueba, incidentes de rebajo de monto de excarcelación y todos aquellos relacionados con la labor de la oficina, evacuar consultas por teléfono de jueces, fiscales, personal de apoyo y personas externas a la institución,*

*llevar y mantener al día la agenda en la que organiza y anota todas las ocupaciones de cada Defensor Público. Por ejemplo, debe anotar la asistencia a cursos dentro o fuera de la institución, vacaciones, permisos, sustituciones y también los respectivos señalamientos para debates, audiencias preliminares, inspecciones oculares y conciliaciones, además anotar los turnos de disponibilidad, reos presos, allanamientos y otros, llevar libros de controles variados en los que se incluyen información tal como: número de expediente, nombre de las partes, imputado y ofendido, delito cometido, fecha de entrada, despacho judicial donde se encuentra la causa, estado del expediente, términos, prórrogas y otra información que resulte de interés en el proceso, mantener actualizados los registros y archivos de la oficina, extraer, recortar y archivar jurisprudencia, notas, circulares, gacetas, recursos de inconstitucional, leyes, boletines judiciales y otros documentos relacionados con la actividad del despacho, realizar los pedidos de materiales, suministros, mobiliario, equipo de oficina y velar por el uso de los mismos; y con respecto a los otros dos puestos (43121 y 99638) cuya naturaleza es dar apoyo administrativo en actividades tales como. mantener al día la pizarra informativa, clasificar y archivar las notificaciones recibidas según el despacho de procedencia y materia (Penal, Penal Juvenil, Pensiones Alimentarias, Tránsito, Contravenciones y*

*Familia), distribuir las causas entre los defensores y defensoras públicas tomando en consideración el rol y la materia (penal, disciplinario, penal juvenil, familia, pensiones y contravenciones), evacuar consultas por teléfono de jueces, fiscales, personal de apoyo y personas externas a la institución así como usuarios que llegan al despacho, coordinar con el Defensor Público la atención de indagatorias con personal de otros despachos, así como las visitas carcelarias de éste, mantener actualizados los expedientes, los cuales se inician con la solicitud proveniente del despacho según la competencia territorial, para luego agregar las copias correspondientes de indagatorias, apersonamientos y otros similares, confeccionar las tarjetas del registro o índice general además carátulas de expedientes, el cual se usa para mantener la información necesaria que facilita la rápida localización de un expediente, llenar el control de las boletas de viáticos de las visitas carcelarias realizadas por los defensores públicos, entre otras actividades propias de un “Auxiliar Administrativo I”.*

## ***II. Situación de la plaza 43214, adscrita presupuestariamente al Departamento de Investigaciones Criminales.***

*Mediante el trabajo de campo realizado para el estudio de las plazas de la serie secretarial, se determinó que de los puestos No. 43161 y 43214 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y del*

*Departamento de Investigaciones Criminales, ocupadas por la señoras Maria Elena Rodríguez Zamora y Patricia Méndez López, respectivamente, fueron trasladadas al Departamento de Investigaciones Criminales y la Sección de Fraudes. Dicho movimiento se realizó por disposición interna y con el consentimiento de las partes involucradas, el cual causó efectos en la naturaleza del cargo ocupado por la señora Méndez, ya que sus tareas se vieron modificadas pues pasó a realizar funciones de orden oficinesco.*

*Por tal circunstancia, en el informe refutado se recomendó mantener la clasificación actual del puesto No. 43214 de Asistente Administrativo 2, hasta tanto se aclare la situación indicada, asimismo se instó al Departamento de Planificación que realice un estudio organizacional a fin de que establezca formalmente la oficina a la cual deben estar adscritos los puestos en mención.*

*Lo anterior dio origen a que el puesto indicado no se viera afectado con las reasignaciones sugeridas, por lo tanto la señora Méndez presenta una nota en la que solicita al Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales, Carlos Morera que se le reincorpore a ese Departamento para retomar las funciones adscritas al cargo y gozar del incremento salarial derivado de la reasignación efectuado a la serie secretarial.*

*El oficio presentado por la señora Méndez, a pesar de que no se trata de una manifestación respecto a la clasificación de su cargo, se considera necesario incluir dicha gestión para conocimiento de este Consejo. A continuación se extrae la justificación de la gestión presentada por la servidora indicada:*

- *“...debido a que el mantenerme en la Sección de Fraudes del O.I.J. prestando la colaboración que requieren me ocasiona un **perjuicio económico anual de ¢183,256,37** (ciento ochenta y tres mil doscientos cincuenta y seis colones (sic) con treinta y siete centavos), a partir del próximo año en que se aplicarán las adecuaciones salariales, es que he solicitado reincorporarme a la Jefatura Departamental de Investigaciones Criminales ejecutando las funciones detalladas en el Manual de Puestos respectivo.”*

*En razón de lo anterior el licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial, mediante oficio No. 1242-D.G.-06 señala: “... que lo procedente, en primera instancia, es quedar a la espera de que el estudio sea conocido por el Consejo Superior y, en caso de que el mismo fuere aprobado, esperar los resultados del estudio que al efecto le correspondería realizar al Departamento de Planificación.”*

*Consecuentemente, este Departamento reitera la recomendación planteada en el punto 6.4, respecto a la necesidad de que el Departamento de Planificación valore los traslados informales que se han realizado en dichos despachos con el fin de que se establezca formalmente la oficina a la cual deben estar adscritos.*

### **III. Modificación del título de la clase de Secretaria (o).**

*En el informe No. IDH-184-2006, se propuso renombrar las clases angostas actuales de Secretaria 2 y 3 y reestructurar la serie de manera que en lo sucesivo estas clases se consignent como Secretaria 1 y Secretaria 2,*

*asimismo se recomendó incorporar estos niveles para efectos salariales en las clases anchas de Asistente Administrativo 1 y Técnico Administrativo 1, respectivamente. Sin embargo, con la finalidad de identificar de mejor forma los puestos pertenecientes a la serie secretarial, este Departamento considera conveniente extraer ambos niveles de los grupos en los que se ubicaron y consignarlos en una clase única, es decir Secretaria 1 y Secretaria 2, a fin de identificar con mayor precisión cuales son los puestos en la Institución con esa naturaleza funcional tan propia, la cual es asistir a un “jefe”.*

#### ***IV. Recomendaciones del Informe según salarios del I Semestre del 2007***

*A continuación se presenta la actualización de las recomendaciones emitidas en el informe No. IDH-184-2006, la cual contiene las variaciones efectuadas en el oficio No.IDH-231-2006 y las presentadas a raíz de las manifestaciones realizadas, para lo cual se resaltan en negrita los ajustes realizados en los cuadros propuestos.*

*4.1 Renombrar las clases angostas actuales de Secretaria 2 y 3 y reestructurar la serie de manera que en lo sucesivo dichas clases se clasifiquen y valoren según el siguiente detalle:*

Situación Actual			Situación Propuesta			Diferencia
Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	
Aux. Administrativo 2	Secretaria 2	¢239,000.00	<b>Secretaria 1</b>	Secretaria 1	¢254,600.00	¢15,600.00
Asistente Administrativo 2	Secretaria 3	¢261,800.00	<b>Secretaria 2</b>	Secretaria 2	¢279,400.00	¢17,600.00

4.2 *Aprobar los perfiles ocupacionales de las clases propuestas de Secretaria 1 y 2 según se detalla en el Anexo 1.*

4.3 *Reasignar los puestos que se indican a continuación a la clase de Secretaria 1, según el siguiente detalle:*

Oficina	Puesto	Clasificación Actual	Salario Actual	Clasificación Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia
Archivo Criminal	72771	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Archivo Judicial	43741	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Centro Electrónico Documentación Jurisprudencial	72796	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Contraloría Servicios	60851	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública I Circuito Judicial Alajuela	43118	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Aguirre Y Parrita	109902	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Bribrí	47433	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Cañas	95353	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Cartago	54035	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Corredores	95358	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública de Atenas	47338	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública de Buenos Aires	96503	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública de Cóbano	47424	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública de Garabito	86079	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Publica de la Unión	15355	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Desamparados	54033	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Golfito	77734	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Grecia	95357	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Guatuso	47494	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Heredia	43120	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública I Circuito Zona Atlántica	46803	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública II Circuito Alajuela	72766	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública II Circuito San José	106414	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Hatillo	108642	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública II Circuito Zona Atlántica	95355	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Liberia	46805	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600

Defensa Pública los Chiles	96530	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Nicoya	46804	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Osa	95354	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Pavas	06561	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Puntarenas	43125	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Puriscal	54038	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública San Joaquín de Flores	57113	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública San Ramón	99639	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Santa Cruz	95356	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Sarapiquí	24529	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Siquirres	112445	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Turrialba	43124	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Upala	35025	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Defensa Pública Zona Sur	54037	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Delegación Regional de Cartago	72767	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Delegación Regional de Liberia	72768	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Delegación Regional de Alajuela	99646	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Delegación Regional de Ciudad Neilly	72773	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Delegación Regional de Heredia	99650	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Delegación Regional de Limón	72769	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Delegación Regional de Puntarenas	72770	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Delegación Regional de San Carlos	99657	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Delegación Regional Pérez Zeledón	54079	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Delegación Regional Pococí y Guácimo	95434	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Departamento Artes Gráficas	44080	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Departamento de Personal	72801	Asistente Administrativo 2	261,800	Secretaria 1	254,600	(-7,200)
Departamento de Planificación	43199	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Departamento de Planificación	107842	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	06504	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Dirección Nacional de Notariado	86295	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Juzgado Primero Familia San José	44183	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Oficina Adm. Tribunales San José	22860	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Oficina Administrativa II Circuito Judicial de San José	44074	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Oficina de Planes y Operaciones	56911	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Análisis Escritura y Documentos Dudosos	48358	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Biología Forense	48460	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Bioquímica	43470	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Cárceles y Transportes	43474	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Clínica Médico Forense	43410	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Clínica Médico Forense	107803	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección de Psiquiatría y Psicología Forense	43436	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Delitos Económicos y Finan.	48367	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Especializada en Tránsito	06591	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600

Sección Fotografía y Audiovisuales	48468	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Fraudes	15404	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Medicina del Trabajo	109846	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Patología Forense	43420	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Pericias Físicas	43452	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Química Analítica	109848	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Telemática	107863	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Toxicología	48464	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Sección Tránsito y Planimetría	15512	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Subcontraloría Servicios Heredia	92918	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Subcontraloría Servicios II Circuito Judicial San José	92793	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Unidad Administrativa Ministerio Público	55497	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Unidad Ejecutora Corte-Bid	92378	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Unidad Medicina Legal Limón	99655	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Unidad Medicina Legal Puntarenas	99654	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Unidad Medicina Legal San Carlos	15654	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
Unidad Médico Legal Cartago	72780	Auxiliar Administrativo 2	239,000	Secretaria 1	254,600	15,600
<b>Unidad de Vigilancia y Seguimiento de la O.P.O. <sup>(2)</sup></b>	<b>103403</b>	<b>Auxiliar Administrativo 2</b>	<b>239,000</b>	<b>Secretaria 1</b>	<b>254,600</b>	<b>15,600</b>
<b>Unidad de Informática II Circuito Judicial de San José <sup>(3)</sup></b>	<b>100801</b>	<b>Auxiliar Administrativo 2</b>	<b>239,000</b>	<b>Secretaria 1</b>	<b>254,600</b>	<b>15,600</b>

*4.4 Solicitar al Departamento de Planificación que valore la situación de las siguientes plazas que han sido trasladadas de manera informal a una oficina distinta a la de origen:*

*a) 43214 del Departamento de Investigaciones Criminales a la Sección de Fraudes.*

*b) 43161 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial al Departamento de Investigaciones Criminales.*

<sup>2</sup> Se incorpora esta plaza, por cuanto no se había considerado en el informe anterior, ya que se creó a partir del 2006 por lo cual al momento del estudio no se habían consolidado las funciones adscritas al mismo.

<sup>3</sup> Este puesto se incluye en virtud que el Departamento de Planificación en informe de plazas nuevas para el año 2005, No. 039-PLA-DO-2004, lo concibió como un cargo secretarial.

#### 4.5 Reasignar los siguientes puestos a *Secretaria 2*, según se detalla:

Oficina	Puesto	Clasificación Actual	Salario Actual	Clasificación Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia
Auditoría	43555	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Comisión Nac. para el Mej - Adm. Justicia	113584	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Consejo Superior	14890	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Consejo Superior	14892	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Consejo Superior	14897	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Consejo Superior	14899	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Departamento de Servicios Generales	43625	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Departamento de Medicina Legal	43403	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Departamento de Medicina Legal	54289	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Departamento de Personal	107856	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Departamento de Planificación	109853	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Departamento de Proveeduría	48485	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Departamento de Seguridad	48487	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Departamento de Tecnología de Información	107853	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
<b>Departamento de Trabajo Social y Psicología</b>	<b>107867</b>	<b>Asistente Administrativo 2</b>	<b>¢261,800</b>	<b>Secretaria 2</b>	<b>¢279,400</b>	<b>¢17,600</b>
Departamento Financiero Contable	43563	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses	43439	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Despacho de la Presidencia	06569	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Despacho de la Presidencia	19642	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Dirección Ejecutiva	44125	Auxiliar Administrativo 2	¢239,000	Secretaria 2	¢279,400	¢40,400
Dirección Ejecutiva	44107	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Dirección Ejecutiva	44994	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Dirección General del O.I.J.	43160	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Departamento de Investigaciones Criminales	43161	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Escuela Judicial	83764	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Fiscalía General	24481	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Jefatura de la Defensa Pública	100942	Auxiliar Administrativo 2	¢239,000	Secretaria 2	¢279,400	¢40,400
Jefatura de la Defensa Pública	100943	Auxiliar Administrativo 2	¢239,000	Secretaria 2	¢279,400	¢40,400
Oficina Administrativa II Circuito Judicial San José	113620	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Secretaria de La Corte	14889	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Secretaria de La Corte	112362	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600
Unidad Ejecutora	24119	Asistente Administrativo 2	¢261,800	Secretaria 2	¢279,400	¢17,600

4.6 Reasignar los puestos que se indican a continuación, según el siguiente detalle:

Oficina	Puesto	Clasificación Actual	Salario Actual	Clasificación Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia
Dirección Ejecutiva	43935	Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2)	¢229,800	Auxiliar Administrativo 2 (Oficinista 3)	¢229,800	0

4.7 Mantener la clasificación actual de los siguientes puestos, hasta tanto se aclare la situación específica de cada uno de ellos:

Oficina	Puesto	Clasificación Actual	Salario Actual
Registro Judicial	43740	Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3)	¢251,400
Sección de Fraudes	43214	Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3)	¢251,400
Escuela Judicial	34910	Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2)	¢251,400
Sección de Investigación y Desarrollo	100786	Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3)	¢251,400

4.8 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.

De aprobarse las reasignaciones propuestas, el costo total mensual sería de ¢ ¢2.752.361,60 en tanto que el anual alcanza la suma de ¢ ¢33.028.339,20, incluye salario base y pluses (R.E.F.J. y anuales). (Ver detalle anexo N° 2)

***V. Consideraciones para otorgar las reasignaciones propuestas a los propietarios que no cumplen con los requisitos estipulados en la clase sugerida:***

*Recientemente el Consejo Superior en sesiones N° 65-06, celebradas el 31 de agosto de 2006 artículo LI y N° 09-07 del 06 de febrero del presente año artículo XLIII, dispuso que con respecto al caso de las reasignaciones a puestos profesionales los cuales demandan la exigencia de un grado académico, sea bachillerato o licenciatura, únicamente tendrán derecho aquellos servidores que cumplan con las nuevas condiciones establecidas. Es decir, tal disposición viene a eliminar aquella práctica administrativa de concederle al titular de un puesto las diferencias por concepto de salario base producto de una reasignación a un puesto profesional, aún cuando este no cumpliera con las nuevas exigencias del cargo, así como el reconocimiento de los incentivos de carrera profesional y dedicación exclusiva cuando el servidor se hiciera acreedor a los mismos.*

*Ahora bien, con respecto a las reasignaciones a puestos que no demandan la exigencia de un grado académico profesional, el Consejo Superior no ha especificado ninguna directriz que niegue los cambios que se derivan de estudios técnicos, conforme a la práctica administrativa que se viene aplicando hasta la fecha, sea conceder la categoría propuesta, sin*

*considerar si cumple o no con las nuevas exigencias del cargo, según se indica en la descripción de las clases de puestos que se proponen en los respectivos informes.*

*Ante tal situación y en ausencia de criterios técnicos que establezcan con claridad si se debe proceder a reasignar o no un puesto ocupado en propiedad por un servidor que no cumple con las exigencias académicas de la nueva categoría salarial y en virtud de que como resultado de esta investigación se está proponiendo que quienes ocupen los puestos de Secretario 1 y Secretario 2 deben poseer una exigencia académica a nivel Técnico o Diplomado la cual quedó consignada en: “Bachillerato en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o Diplomado en Secretariado Administrativo”, es necesario definir algunas variables que sustenten adecuadamente la práctica administrativa que viene utilizando el Poder Judicial para este tipo de casos. En primera instancia se procedió a revisar la condición académica de los ocupantes de los puestos reasignados <sup>(4)</sup> y se obtuvo que existe un 24% de ellos, que no cumplen con las exigencias consignadas. En el siguiente cuadro se presentan los servidores que no cumplen con las nuevas exigencias académicas:*

---

<sup>4</sup> Los propietarios de puestos a ser reasignados corresponden a 102 servidores.

*Servidores que no cumplen con los requisitos académicos exigidos*

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Oficina</b>	<b>Clasificación propuesta</b>
47433	Roberto Hambelant Zeledón	Defensa Pública Bribri	Secretaria 1
96503	Evelyne Mora Granados	Defensa Pública de Buenos Aires	Secretaria 1
86079	Olston Isaac Livingston	Defensa Pública de Garabito	Secretaria 1
15355	Flory Picado Navarro	Defensa Publica de la Unión	Secretaria 1
95357	Katia López Soto	Defensa Pública Grecia	Secretaria 1
47494	Gerardo Castillo Morera	Defensa Pública Guatuso	Secretaria 1
72766	Grauken Rojas Córdoba	Defensa Pública II Circuito Judicial Alajuela	Secretaria 1
43121	Laura M. Gutiérrez Escobar	Defensa Pública II Circuito Judicial San José	Secretaria 1
95355	Fernando Smith Brown	Defensa Pública II Circuito Judicial Zona Atlántica	Secretaria 1
46804	Gunther Rafael Pérez Acosta	Defensa Pública Nicoya	Secretaria 1
95354	Yamileth Flores González	Defensa Pública Osa	Secretaria 1
57113	Edwin Cortés Segura	Defensa Pública San Joaquín de Flores	Secretaria 1
43124	Xenia Rojas Miranda	Defensa Pública Turrialba	Secretaria 1
35025	Yamileth Martínez Moreira	Defensa Pública Upala	Secretaria 1
72768	Amelia Estrada Clachar	Delegación Regional de Liberia	Secretaria 1
99646	Marta Núñez Ramírez	Delegación Regional de Alajuela	Secretaria 1
43199	Xinia Barrientos Arroyo	Departamento de Planificación	Secretaria 1
56911	Erica Méndez Jiménez	Oficina de Planes y Operaciones	Secretaria 1
06591	Marilce Beita Quirós	Sección Especializada en Tránsito	Secretaria 1
109846	Maria Isabel Rodríguez Nájera	Sección Medicina del Trabajo	Secretaria 1
99654	Olga Gómez Chacón	Unidad Medicina Legal Puntarenas	Secretaria 1
14899	Roxana Gómez Barquero	Consejo Superior	Secretaria 2
107867	Maribel Burgos Mata	Departamento de Trabajo Social y Psicología	Secretaria 2
44125	Silvia Castro Chinchilla	Dirección Ejecutiva	Secretaria 2

*Asimismo, es importante indicar que Corte Plena en sesión No. 02-02 del 21 de enero de 2002 artículo XIV ante una situación similar en la que se conoció el informe de reasignación de los puestos de Auxiliar Judicial 3 a Secretario Ejecutivo 1,2,3 (secretaria de Magistrados), acordó:*

*“...disponer que la reasignación del puesto de Secretaria Ejecutiva-1 a cargo de los señores Magistrados, rige a partir del 01 de enero de 2001, entendiéndose que quien no cuente con los requisitos establecidos para desempeñar dicho cargo, deberá contar con preparación equivalente. Es entendido que cuando el puesto por algún motivo quede vacante en forma temporal o permanente, la persona que se designe deberá reunir los requisitos correspondientes.”*

*Tal y como se infiere del acuerdo anterior, en esa oportunidad se utilizó el concepto técnico “preparación equivalente” para proceder a “reasignar” a aquellos servidores que no cumplieran con los requisitos de la serie de Secretaria Ejecutiva 1, 2 y 3, por cuanto en ese entonces la clase contemplaba dicha condición como requisito alternativo.*

*Sobre el particular, en primera instancia se procedió a consultar a los profesionales de la Dirección General del Servicio Civil, los cuales indicaron que dicha Dirección ha definido lo siguiente con respecto al concepto de “Preparación Equivalente”:*

*“Condición de quien sin reunir los requisitos exigidos para una clase de puesto, posea una preparación **similar** a éstos, obtenida por vía de estudios de semejante naturaleza a la de los enunciados, cursados en centros de enseñanza de similar condición a la de aquellos que se refieren dichos requisitos, o estudios y experiencia **afines** que lo capaciten para el desempeño del puesto.”*

*Asimismo señalaron que, ese término técnico se utiliza para efectos del proceso de Reclutamiento y Selección, en aquellos casos en que se compruebe mediante concurso público externo que hay inopia,<sup>(5)</sup> así como para la “Carrera Administrativa” (concursos internos, ascensos directos, reasignaciones).*

---

<sup>5</sup> **Inopia:** Escasez o insuficiencia de candidatos con los requisitos establecidos para ocupar un puesto.

*En el caso de las reasignaciones se aplica, solamente cuando la descripción de la clase de puesto considera como requisito alterno la “preparación equivalente”, actualmente se utiliza para puestos a nivel operativo calificado y técnico, caso contrario se considera la Dispensa de Requisitos.*

*El concepto de “dispensa de requisitos” lo define la resolución DG 414-2003 de la siguiente manera:*

*“Artículo 1*

*Para efectos de estudios de reasignación de puestos regulados por el Régimen de Servicio Civil, la falta de requisitos académicos y/o de experiencia exigida por la clase de que se trate, podrá ser objeto de aplicación discrecional de la excepcionalidad de requisitos contemplada en el inciso c) del artículo 111 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (dispensa de requisitos) por parte de la instancia competente, previo análisis de toda la información disponible relacionada con el servidor, así como de la verdadera conveniencia institucional de otorgar dicha dispensa, tal que justifique el carácter excepcional de este tipo de trámites ...*

*(...)*

*Artículo 4*

*a) Aspectos relativos al servidor:*

- 1. Titularidad en el puesto objeto de aplicación de la excepcionalidad.*
- 2. Evaluación Anual del Desempeño.*
- 3. Sanciones disciplinarias recibidas (amonestaciones verbales o escritas, leves o graves, suspensiones, despidos).*
- 4. Experiencia específica en la ejecución de las actividades y responsabilidades actuales.*
- 5. Experiencia en puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.*
- 6. Actividades de formación y capacitación recibidas por el servidor que lo faculten para el buen desempeño de actividades de interés institucional.*
- 7. Menciones especiales por el buen desempeño (si las aporta o constan en el expediente personal).*

*b) Aspectos relativos a la Institución o Unidad organizacional en razón de los cuales se le asignaron al servidor las actuales actividades y responsabilidades:*

1. Cambios en la estructura organizacional u ocupacional o en los objetivos de la Institución o Unidad organizacional, debidamente aprobados por Mideplan o la autoridad competente.
2. Requisitos de experiencia que solo pueden ser satisfechos con personal del Ministerio o Institución.
3. Ubicación geográfica del puesto.
4. Escasez o inexistencia de centros de educación formal en el área de influencia donde se ubica el puesto.
5. Escasez o faltante de recursos humanos afines a los requeridos por el puesto dentro de la respectiva institución o Unidad.

#### *Artículo 5*

- a) Tener al menos tres años de servicio como servidor regular.
- b) Tener como mínimo seis meses de desempeñar las actividades que sustentan la solicitud de reasignación.
- c) Haber obtenido las calificaciones de “Excelente o Muy Bueno”, o sus equivalentes, en la evaluación de su desempeño de los dos períodos anteriores a la solicitud de dispensa.
- d) Poseer una capacitación equivalente a la falta de alguno de los requisitos académicos o de experiencia exigidos por la clase que se trate, equivalencia que determinará la unidad competente en la aprobación de este tipo de solicitudes, conforme con las normas contenidas en esta Resolución.
- e) No haber sido sancionado con amonestaciones formales durante el último año.
- f) No haber sido sancionado con despidos durante los últimos tres años.”

*El Estatuto de Servicio Judicial, en su artículo 83 contempla “Los casos no previstos en esta ley o en sus reglamentos se resolverán de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código de Trabajo, los principios generales del Servicio Civil, las leyes y principios de derecho común, la equidad, la costumbre y los usos locales”.*

*Según la normativa específica que regula las relaciones laborales en el Poder Judicial, no encontramos norma expresa que determine lo relativo a reasignaciones de puestos para personal propietario que no cumpla con los requisitos exigidos para cargos **no profesionales**; situación que nos lleva a*

*observar y adoptar los principios generales que al respecto ha venido aplicando la Dirección General de Servicio Civil.*

*Es necesario manifestar que no es posible aplicar de manera directa las variables que para tal efecto a normado el Servicio Civil, debido a que la realidad y dinámica del Poder Judicial está determinada de manera específica por un conjunto de: leyes, normas, políticas, procedimientos administrativos y cultura organizacional.*

*Sin embargo y a pesar de ello, a continuación se definen las variables que desde la perspectiva técnica se han considerado para justificar y proceder con las reasignaciones del personal no profesional a cargos de Secretario 1 y 2, conforme se propone en el presente informe, utilizando el concepto de “Dispensa de Requisitos”. Asimismo, estos criterios son los que recomienda este Departamento que deben seguir utilizando para determinar la procedencia o no de las reasignaciones de puestos en casos similares como el que nos ocupa.*

- **Titularidad del puesto:** *Ejercicio de un cargo en forma oficial (en propiedad).*
- **Permanencia en la institución:** *Tiempo servido dentro de la institución (años laborados).*

- **Experiencia específica en la ejecución de las funciones propias del cargo a reasignar:** *Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad en determinadas actividades (competencias).*
- **Actividades de capacitación:** *Preparación que otorga conocimiento sobre un tema específico relacionado con las actividades que desarrolla, tales como cursos, seminarios, talleres.*
- **Aspectos relativos a la institución:** *entre los cuales se consideran cambios en la estructura organizacional, los cuales deben de estar avalados por el Departamento de Planificación y la necesidad institucional que impulsó el cambio en dichos cargos.*

*En razón de lo anterior y con el afán de analizar la condición de los servidores indicados a la luz de los elementos citados, a continuación se presenta un cuadro con la información obtenida para cada uno de ellos, conforme a la revisión detallada que se ha ejecutado en los diferentes archivos y registros que para tales efectos lleva el Departamento de Personal-Gestión Humana:*

Nombre	Preparación académica	Tiempo de laborar en la institución	Experiencia en labores propias del cargo (en la institución)
Roberto Hambelant Zeledón	Técnico Medio en Agropecuaria	8a 3m	8a 3m
Evelyne Mora Granados	Word para Windows, Excell para Windows, Ambiente Windows, 6 materias aprobadas de la carrera de contaduría, 15 materias aprobadas de bachillerato y licenciatura en computación e informática.	4a 2m	1a 8m
Olston Isaac Livingston	****	5a 2m	5a 2m

Flory Picado Navarro	Mecanografía	25a 5m	21a 8m
Katia López Soto	Oficinista (Escuela Gregg)	21a 5m	21a 2m
Gerardo Castillo Morera	****	8a 3m	8a 3m
Grauken Rojas Córdoba	Oficinista	16a	10a 3m
Laura M. Gutiérrez Escobar	Licenciatura en administración pública, módulo de administración de la oficina (60hrs) inteligencia emocional (5hrs) liderar un equipo (3hrs) no discriminación de ningún tipo (8hrs) I, II y III módulo de conversación inglesa (456 hrs) curso auxiliar de contabilidad, curso Windows, Word, Excell.	4a	3a 6m
Fernando Smith Brown	Curso de relaciones humanas para personal de apoyo (24 hrs), geografía de Costa Rica (125hrs) derecho constitucional (24 hrs) programa para servidores judiciales niveles I y II, licenciado en derecho	16a 1m	15a 10m
Gunther Rafael Pérez Acosta	****	28a 10m	21a 8m
Yamileth Flores González	****	22a 5m	21a 3m
Edwin Cortés Segura	Mecánica Automotriz, Mecanografía (184 hrs)	4a 8m	4a 7m
Xinia Rojas Miranda	Mecanografía, herramientas Windows para la automatización de oficinas (60 hrs)	28a	28a
Yamileth Martínez Moreira	Bachillerato en educación preescolar	9a 4m	9a 4m
Amelia Estrada Clachar	Operador de paquetes informáticos nivel 1, ambiente windows (60 hrs) Herramientas windows para la automatización de oficinas (80 hrs)	22a 8m	11a 2m
Marta Núñez Ramírez	Oficinista	26a 9m	11a 2m
Xinia Barrientos Arroyo	Mecanografía, Word perfect 5.1 (50 hrs), procesador de textos smart (48 hrs) especialista en paquetes de negocios (320 hrs)	14a 5m	13a
Erica Méndez Jiménez	Diplomado en contabilidad, sistema operativo y lotus básico (48hrs) Telex Comexpert, Procedimientos secretariales (144 hrs)	12a 1m	6a 2m
Marilce Beita Quirós	Licenciatura en Contaduría Pública	19a 11m	9a 7m
Maria Isabel Rodríguez Nájera	Curso técnicas secretariales (80hrs) archivistita para archivos de gestión, curso ambiente Windows y Word 6.00 para Windows básico (60hrs)	15a 10m	15a
Olga Gómez Chacón	****	16a 1m	15a 8m
Roxana Gómez Barquero	Diplomado en Empresas y Actividades Turísticas, Mecanografía	16a 2m	12a 8m
Maribel Burgos Mata	Asignatura "Secretariado Práctico en Español" programa de bachillerato por Madurez, Certificado en aptitud para ejercer la docencia I y II Ciclos	8a 1m	7a 8m
Silvia Castro Chinchilla	****	15a 4m	14a 3m

*De acuerdo a la información obtenida, a continuación se presenta el análisis de cada una de las variables:*

- **Titularidad del Puesto:**

*Tal y como se indicó anteriormente, esta norma de dispensa de requisitos es de aplicación para aquellos servidores propietarios de cargos a reasignar, por cuanto en el caso de los servidores interinos si se les debe exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada nivel de Secretaria, ya sea en caso de plazas vacantes o sustituciones temporales. Por lo cual los servidores indicados en el cuadro anterior, tienen la condición de propietarios.*

- **Permanencia en la Institución:**

*En este punto es importante destacar que efectivamente los servidores cuentan con una amplia permanencia dentro de la Institución, ya que tienen entre los 28 y 4 años de laborar para este Poder y presentan un promedio de 11 años de servicio.*

*Estos datos muestran a servidores judiciales con vasta experiencia institucional en tareas relacionadas con: organización, cultura, procedimientos administrativos, etc.*

- **Experiencia específica en la ejecución de las funciones:**

*Respecto a esta variable, la Dirección General del Servicio Civil, la define como:*

*"Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo. (Diccionario Real Academia Española-DRAE). // **Conocimiento o habilidad que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. Por tanto, también se refiere al grado suficiente, de ese conocimiento o habilidad, para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto. En el actual sistema clasificado de puestos, este concepto alude al tiempo necesario para adquirir familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, de manera que el trabajador pueda ejecutar, eficaz y eficientemente, las labores encomendadas sin la instrucción constante de superiores, colegas o compañeros..."***

*Tal y como se desprende de lo anterior, la experiencia corresponde al elemento primordial que aporta la habilidad y conocimientos prácticos para que una persona se desenvuelva de forma satisfactoria en determinado cargo, razón por la cual entre mayor sea la experiencia que la persona tenga en ese cargo supone un mejor rendimiento en el desempeño de sus funciones. Asimismo, es necesario indicar que a través del análisis de estos puestos, se determinó que la experiencia mínima para ocupar estos puestos corresponde a un año para el primer nivel (Secretario 1) y dos años para el siguiente nivel (Secretario 2), requisito que según se visualiza en la tabla anterior, sí*

*lo cumplen los petentes, dado que la persona que posee la experiencia menor en funciones de secretaria (o) es de 1 año y 8 meses y el mayor se ubica en 21 años y 8 meses, obteniendo como promedio un total de 9 años, al visualizar el conjunto de datos.*

*Por lo cual, tal y como refiere el concepto de experiencia, la práctica prolongada de las actividades secretariales les ha proporcionado los conocimientos, habilidades y aptitudes (competencias) necesarios para el buen desempeño de las mismas, **elemento que se constituye en un punto indispensable a la falta del requisito académico requerido.** Es importante indicar que las funciones que han venido ejecutando a través de ese tiempo, son las mismas que justificaron la reasignación de sus cargos.*

*Asimismo cabe resaltar que a través de la experiencia en el puesto estas personas han logrado obtener una visión más amplia del accionar del despacho en el que se desenvuelven, conocimiento que es valioso para la Institución.*

▪ ***Actividades de capacitación que coadyuven para el desempeño del cargo:***

*Con la finalidad de considerar cuales cursos pueden coadyuvar al desarrollo de las actividades diarias de estos cargos, se consultó a dos escuelas comerciales: Colegio Universitario Boston y American Business Academy a efecto de conocer su criterio al respecto, quienes indicaron que la*

*preparación mínima que debe poseer una persona para que se desempeñe en el cargo es la siguiente:*

<b>Colegio Universitario Boston</b>	<b>American Business Academy</b>
Mecanografía	Mecanografía
paquetes informáticos	Paquetes informáticos
redacción y ortografía	redacción y ortografía
Administración de documentos	Archivo
atención al cliente	Servicio al cliente

*De lo anterior se desprende que ambas instituciones coinciden en que esas materias son las que se consideran como preparación mínima con que debe contar una persona para ocupar cargos de esa naturaleza, ya que generalmente con ellas se inician los planes de estudio, pues corresponde a las actividades esenciales en que están inmersos estos cargos. Asimismo reiteran que estos cursos no equivalen a un Técnico o Diplomado, ya que esta preparación es más amplia y comprende un promedio de 23 materias, sino que con este tipo de cursos obtienen el conocimiento básico que aunado a la experiencia con que cuenta una persona, pueden facultarlo para el desempeño del puesto.*

*Por lo cual, al revisar la preparación con que cuentan cada uno de estos servidores, se tiene que si bien es cierto no cuentan con el técnico o diplomado, al menos poseen dentro de su preparación algunos cursos considerados como básicos para el desempeño de sus funciones.*

*Entre los cursos que ostentan estos servidores encontramos que la mayoría posee cursos de mecanografía y paquetes informáticos, además algunos de ellos cuentan con cursos de oficinista y relaciones humanas. Lo cual indica que además de la experiencia con que cuentan, poseen algunas de las herramientas que señalan los colegios universitarios como mínimas, para un adecuado desempeño del cargo.*

▪ ***Necesidad institucional:***

*Derivado del accionar y cambio constante en que se encuentra nuestra institución, dado el proceso de modernización por el cual atraviesa, ha impulsado una serie de acciones en búsqueda de una administración de justicia pronta y cumplida, en la que cada despacho debe ser consecuente con las políticas establecidas y brindar un servicio de calidad al usuario, responsabilidad que recae directamente sobre las jefaturas, quienes deben velar por que el personal a su cargo asuma este reto.*

*Lo anterior ha promovido el exigir mayores requerimientos a algunos puestos, con lo cual se ha generado que se de un cambio paulatino en la naturaleza de los mismos, tal es el caso de los cargos secretariales los cuales se concibieron como puestos de apoyo oficinesco, sin embargo con el paso del tiempo su rol se ha visto modificado y brindan una asistencia directa a la jefatura en su gestión. Por lo tanto, se vislumbra claramente que existe una*

*necesidad institucional, la cual motivó a que se enriquecieran los cargos secretariales, asumiendo nuevos retos y responsabilidades, la cuales dieron origen a las reasignaciones propuestas.*

*En el caso que nos ocupa se determinó que existen 24 servidores que no cumplen con el requisito consignado para la clase de Secretaria, razón por la cual se procedió a revisar la condición de cada uno de ellos a luz de las variables indicadas, tales como: titularidad en el puesto, experiencia, permanencia en la institución, necesidad institucional, entre otros.*

*Del análisis de las mismas se desprende que son servidores con una trayectoria amplia dentro de la institución, además se han desempeñado con decoro y en apego a las normas institucionales, por lo cual no presentan sanciones disciplinarias según la revisión efectuada, asimismo se encuentran nombrados en propiedad en dichos cargos desde hace 9 años en promedio, con lo cual han obtenido amplia experiencia en la ejecución de sus tareas, elemento que se considera como una variable de alta relevancia.*

*Conforme a los criterios ampliamente expuestos se justifica técnicamente reasignar aquellos casos de propietarios a las clases de Secretario 1 y 2, así como utilizar en adelante las variables que se han mencionado en el presente informe para casos similares.*

*Lo anterior, por cuanto se considera que esta práctica administrativa y técnica es una manera de incentivar la labor que han venido realizando los servidores a través de un periodo determinado, con lo cual se les reconoce la disposición de asumir distintas labores a la naturaleza del cargo que ocupan y que son de mayor responsabilidad, complejidad y variedad.*

*Por otro lado, la institución se ve favorecida al mantener el servidor en el cargo a reasignar ya que aprovecha toda la experiencia que éste ha adquirido a través de su historial laboral, máxime si se considera la permanencia del servidor en el despacho así como en labores relacionadas al cargo que ocupa, adicionalmente se maximiza la inversión en capacitación que el Poder Judicial ha realizado en ese servidor.*

*Finalmente es necesario aclarar que dicha dispensa de requisitos es para los efectos en que medie una reasignación, la cual se aplica solamente aquellas personas que ocupen puestos en propiedad, **pues en caso de servidores interinos la persona propuesta debe cumplir con los requisitos establecidos**, lo cual debe ser observado por el jefe de cada oficina. Este proceder no será de aplicación para el Subproceso de Reclutamiento y Selección, ya que para los efectos de esta sección se deben exigir los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, sin excepción alguna, conforme lo definen*

*los procedimientos legales, administrativos y propios en materia de recursos humanos.*

**Se acordó:**

*1- Aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, y por tanto, resolver las apelaciones al informe N° 043-2007 en el sentido indicado.*

*2- Aprobar los lineamientos generales para la dispensa de requisitos para puestos no profesionales en los casos en que producto de una reasignación, estos varíen y solicitar al Consejo Superior su validación.*

*3- Trasladar todos los antecedentes al Consejo Superior; es decir, informe técnico N° 184-2006, las apelaciones y el presente informe, con el objetivo de que ese órgano cuente con los elementos necesarios para resolver esta gestión.*

*Se declara firme el acuerdo.*

**ARTÍCULO IV**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-048-2007 indica:*

*En atención de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N°93-05, celebrada el 06 de noviembre del 2005, artículo XXX, en la que se dispuso que el Departamento de Personal valorara los contenidos del Informe N° 146-DO-2005-B, elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación con relación a al criterio emitido en el*

*informe IDH-068-2005 en cuanto a mantener la clasificación y valoración de quien ocupa el puesto de “Técnico de la Unidad Ejecutora”, dado que ahora tiene tres puestos más y además se le incorporó la carga de trabajo de los puestos subordinados.*

*En virtud de lo anterior y con el propósito de atender lo dispuesto por el citado consejo, es dable recordar que en el Informe IDH-068-2005 se analizó la solicitud de reasignación presentada por la señora Kattia Salas Abarca, “Técnico de la Unidad Ejecutora”; entre sus argumentos planteados en su oportunidad señaló que “las nuevas responsabilidades que debe asumir con la ejecución de la Segunda Parte del Préstamo del BID, y su rol dentro de la Unidad Ejecutora”. En dicho informe se determinó lo siguiente:*

*“Con ocasión del segundo préstamo, se da por comprobado que no se han aprobado cambios sustanciales en las funciones, ya que el papel de la Unidad Ejecutora en ambos convenios se mantiene; sin embargo, es notable el incremento en el volumen (proyectos a ejecutar, el monto del dinero asignado); no obstante, éstos no pueden ser considerados como criterios válidos dentro de la Clasificación y Valoración de los cargos, así que se recomienda mantener la clasificación de su cargo como Técnico de la Unidad Ejecutora, por lo tanto, desestimar cualquier pretensión de reasignación o revaloración.*

*Al Departamento de Planificación se recomienda realizar un análisis de las cargas y distribución de trabajo, así como de la estructura organizacional, con el fin de determinar la adecuada utilización de los recursos humanos dentro de la Unidad Ejecutora”.*

*Ahora bien, con respecto al Informe 146-DO-2005-B, en el que se analizan las cargas de trabajo y distribución de trabajo, y la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Programa Corte-BID, se llegó a las siguientes recomendaciones:*

*“VII. RECOMENDACIONES*

*(...)*

*Debe recordarse que en la actualidad la Directora y la Administradora asumen la gerencia de estos dos proyectos. Lo anterior genera que el puesto de Directora esté recargado, teniendo que ejecutar una serie de labores que no competen directamente a su puesto. Esta medida le permitirá a la Directora descargarse de diversas tareas y dedicarse a la supervisión general de los proyectos existentes. Del mismo modo, esta decisión sugiere un “compás de espera” respecto de la posibilidad de recomendar un puesto de subjefatura.*

*En cuanto al puesto de Administradora, con el nombramiento de gerentes de proyecto, se liberará de una serie de actividades que le afectan su trabajo sustantivo. Esta medida le permitirá brindar un adecuado y oportuno apoyo administrativo a las diversas gerencias del II Préstamo, y un mejor manejo del tramo de control asignado, el cual se está proponiendo incrementar.*

*7.2. Este Departamento comparte la disposición de reforzar la estructura de personal de la UEP con tres profesionales con permiso con goce de salario, a fin de atender la carga laboral de esa Unidad.”*

*De acuerdo a lo que establece la técnica en clasificación y valoración de puestos, al momento de analizar un cargo se valoran una serie de factores tales como responsabilidad, complejidad, variedad, supervisión ejercida (tramo de control), experiencia, requisitos académicos y condiciones ambientales, variables que van a tener una mayor incidencia en un puesto*

que en otro. Ahora bien, al momento de analizar los factores de quien ocupa del puesto “Técnico de la Unidad Ejecutora” en el Informe IDH-068-2005, se obtuvo lo siguiente con respecto al factor “supervisión recibida”:

“... el personal que se encuentra supervisado administrativamente por el cargo en estudio, es el siguiente:

**Cuadro No.4**

No Puestos	Clase de puesto	Tipo de Supervisión
3	Profesional 2	Técnica y Administrativa
1	Secretaria 3 *	Técnica y Administrativa
1	Auxiliar de Servicios Generales 2	Técnica y Administrativa

*\*En el caso de la Secretaria 3 la supervisión es compartida con la Directora de la Unidad Ejecutora, no es responsabilidad única de la licenciada Salas.*

*Cada uno de los profesionales de esta Unidad está a cargo de un proceso, tal y como se muestra en el cuadro No.3, a saber, Contrataciones, Presupuesto y Contabilidad, los cuales generan la materia prima para la ejecución de los diversos informes realizados por la licenciada Kattia Salas. Cabe destacar que se presenta un aumento en la cantidad de profesionales que supervisa, ya que en el estudio anterior correspondía a dos de ellos y actualmente debe realizar esta tarea a los tres servidores que se ubican en esta unidad. **Valga resaltar que esta situación fue considerada en informe anterior cuando se le otorgó la clasificación y valoración de Coordinador de la Unidad Ejecutora.**” (la negrita es nuestra)*

*Se tiene entonces, que con respecto a los tres puestos profesionales que se indican en el acuerdo tomado por el órgano superior fueron asignados bajo la modalidad de “permiso con goce de salario”<sup>6</sup>, variable que para la materia de análisis de puestos no es considerado para otorgar una*

<sup>6</sup> “Permiso con goce de salario” hasta el 31 de diciembre del 2007

*clasificación diferente a un cargo, dado que los referidos puestos se le están asignado por un tiempo perentorio.*

*Ahora bien, respecto a la incorporación de la carga de trabajo, hay que destacar que este factor es competencia del Departamento de Planificación quien determina la estructura organizacional, **la adecuada distribución de las cargas de trabajo**, asignación de recurso humano, entre otros elementos en una oficina, factores que fueron valorados y analizados en el informe N° 146-DO-2005-B.*

*Por lo antes señalado, esta Sección considera que la naturaleza del trabajo del cargo ocupado por la licenciada Kattia Salas Abarca, no se ha visto afectado en su estructura funcional, por lo que al no encontrarse elementos técnicos que determinen variar el criterio emitido en el informe elaborado por este Departamento (IDH-068-2005), **se recomienda mantener la clasificación y valoración del puesto como “Técnico de la Unidad Ejecutora”, el cual tiene asignado un salario base de ¢ 411.000 (según Índice Salarial vigente del 2007).***

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal.

## **ARTÍCULO V**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-053-2007 indica:*

*En atención al oficio de fecha 20 de diciembre del 2006 en el que la Licda. Marta Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación traslada la solicitud de la Doctora Stella Bresciani Quirós, Coordinadora del Tribunal Segundo Civil de San José respecto a recalificar el puesto N° 55101, que actualmente ocupa en propiedad el señor José Celso Fernández Delgado, según los siguientes argumentos:*

*“... debido a que para este Tribunal solo se ha aprobado una plaza de asistente judicial, se solicita ahora en forma vehemente que se recalifique la plaza N° 55101, que ha venido ocupando desde 1998, el señor José Celso Fernández Delgado, que actualmente está catalogada de auxiliar judicial 3 a la de auxiliar judicial 3C, categoría que es la que corresponde por desempeñar el señor Fernández como ya se indicó las funciones de “Prosecretario”, de la Sección Primera de este Tribunal.*

*(...)*

*... existen auxiliares que reciben una retribución adicional salarial lo que constituye a mantener el equilibrio en las funciones que desempeña el asistente judicial.”*

*En primer lugar es importante indicar que, Corte Plena en la sesión N° 24-97 celebrada el 16 de julio de 1997 conoció el informe denominado “Proyecto de Presupuesto del Poder Judicial para el año 1998”, en el cual entre otras recomendaciones aprobó la “**Tabla de Conversiones**” que permitió el cambio en la denominación de los antiguos Escribientes,*

*Prosecretarios y Secretarios de los despachos judiciales a “Auxiliares Judiciales 1, 2, o 3”, de conformidad con la estructura organizativa propuesta por la Comisión de Asuntos Penales, con la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Penal a partir del 1998. Ahora bien, en aquel momento al transformar las clases a “Auxiliar Judicial” se consignó en algunos puestos una letra –A,B,C,D-, a fin de mantener un derecho adquirido en cuanto a salario base, categoría y demás extremos salariales propios del puesto que desempeñara el servidor en aquella oportunidad.*

*Conviene señalar que el Departamento de Personal en informe N° IDH-136-2004 presentó una propuesta a Corte Plena para el reconocimiento de la figura de “Asistente Judicial”, así como la del Juez Coordinador, análisis de orden técnico administrativo conocido y resuelto por dicho órgano, en lo que respecta al asistente, en sesión N° 13-05 del 16 de mayo del 2005, artículo XVIII. Entre las disposiciones se dispuso que todos los despachos a beneficiarse con la figura de “Asistente Judicial”, tendría solamente un puesto de estos, con el mismo nivel o categoría asignada a la oficina, salvo en aquellos casos donde exista más de 25 plazas ordinarias de Auxiliar Judicial, en cuya situación se concedería un asistente por cada 25 de estos.*

*Posteriormente, mediante estudio IDH-360-2005 con fecha 22 de diciembre del 2005, se atiende lo acordado por Corte Plena, sobre emitir un criterio con respecto a las observaciones realizadas por los Jueces Coordinadores de los Tribunales Superiores Civil, Penal, Contencioso Administrativo y Trabajo, por cuanto solicitan se aclare lo dispuesto en el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión extraordinaria del 16 de mayo del 2005, artículo XVIII, en el sentido de que la recalificación de un puesto de Asistente Judicial por cada veinticinco Auxiliares Judiciales en un despacho rija únicamente para los Juzgados de primera instancia, asimismo, se adicione a este acuerdo que en los casos de Tribunales Colegiados de segunda instancia se recalifique un puesto de Auxiliar Judicial por cada sección existente en los mismos, sin que prevalezca el número de auxiliares para determinar su creación. La recomendación plasmada en dicho informe fue esperar los resultados de la investigación que estaba realizando en aquella oportunidad el Departamento de Planificación.<sup>7</sup>*

*Sobre lo anterior, es importante indicar que el Departamento de Planificación mediante el informe N° 178-DO-2005-B del 22 de diciembre del 2005, el cual fue remitido al Presidente de la Corte con el oficio N°*

---

<sup>7</sup> Aprobado por el Consejo Superior en la sesión N°05-06, celebrada el 02 de marzo del 2006, artículo V.

1992-PLA-2005 y a la fecha no ha sido conocido por Corte Plena, formuló entre otras las siguientes recomendaciones:

**“2. En cuanto a la reasignación de plazas adicionales en función de la cantidad de secciones colegiadas que existan, el Departamento de Planificación no recomienda la utilización de ese criterio, ya que debe recordarse que el “Asistente Judicial” fue concebido para atender necesidades de un despacho completo, por lo que al separarse de esa concepción se distorsiona la razón original que motivó a instauración de esa figura. (la negrita es nuestra)**

3. Se estima necesaria la presencia de un “Asistente Judicial” en cada uno de los tribunales de país que fungen como “Sede”, para reconocer aquellas labores administrativas y de apoyo jurisdiccional, que son asumidas por un servidor del personal de apoyo.

Esta situación promueve que el resto de personal se dedique en forma exclusiva a su labor sustantiva, a saber la tramitación de los expedientes judiciales...”.

Por otro lado, resulta interesante revisar la actual estructura funcional y organizativa para el Tribunal Segundo Civil de San José, según la Relación de Puestos vigente para el Primer Semestre del 2007, la cual es la siguiente:

Numero de puesto	Clasificación actual	Nombre del servidor
54008	Juez 4	William Molinari Vilchez
54009	Juez 4	Alvaro Castro Carvajal
54010	Juez 4	Stella Bresciani Quiròs
54011	Juez 4	José Rodolfo León Díaz
54012	Juez 4	Juan Ramón Coronado Huertas
54013	Juez 4	Juan Carlos Brenes Vargas
54014	Juez 1	Jorge Arturo Martínez Guevara
54021	Asistente Judicial 3	Norberto Ricardo Soto Calvo
54015	Auxiliar Judicial 3	Roy Castillo Coto
54016	Auxiliar Judicial 3	Giselle Rojas Vargas
54018	Auxiliar Judicial 3	Jorge Zúñiga Jaen
<b>55101</b>	<b>Auxiliar Judicial 3</b>	<b>José Celso Fernández Delgado</b>
54017	Notificador 1	PLAZA VACANTE
54019	Auxiliar Judicial 3	Maria del Pilar Morales Cubero
54022	Aux. de Serv. Gen. 2	Sergio Huertas Ortega

*La tabla refleja que actualmente el Tribunal Segundo Civil de San José posee en su estructura cinco puestos de “Auxiliar Judicial 3”, entre los que se encuentra el puesto N° 55101, ocupado en propiedad por el señor José Celso Fernández Delgado y un “Asistente Judicial” del grado tres, esto de acuerdo a las políticas institucionales y a los criterios de organización emitidos por el Departamento de Planificación.*

*Expuesto lo anterior y analizada la gestión de la Dra. Bresciani Quirós, concluimos que la solicitud de reasignar el puesto N° 55101 a “Auxiliar Judicial 3C” no procede, pues la asignación de una letra a la clase de “Auxiliar Judicial” obedeció a un derecho adquirido para servidores que ostentaban cargos con una denominación específica según la clasificación anterior (Escribientes, Prosecretarios y Secretarios), por tanto una vez que la plaza quede vacante se pierde esa condición.*

*En cuanto a la pretensión de que se le otorgue la clasificación y valoración de Asistente Judicial tampoco es posible, toda vez que el Tribunal Segundo Civil de San José, no supera el parámetro establecido de 25 plazas, de manera que pudiese contar con otra plaza asistencial.*

*Ahora bien, en el oficio se indica que el puesto ocupado por el señor Fernández Delgado, ejecuta funciones de “Prosecretario” de la Sección*

*Primera de ese Tribunal, figura que no existe en la clasificación vigente para despachos del ámbito jurisdiccional. Lo que procede en este caso, es que se replante la carga laboral del personal de apoyo, de manera que quien está designado como Asistente Judicial 3 (puesto N° 54021) asuma las funciones propias de esta figura, es decir, las tareas que éste ejecute deben ser las de mayor nivel de complejidad y responsabilidad que las habidas para el resto de los auxiliares. Finalmente, se considera oportuno retomar lo indicado por el Departamento de Planificación como dependencia responsable a nivel institucional de definir la organización y estructura en cuanto a que no recomienda la utilización del criterio “secciones” ya que tal y como lo indicó en el informe N° 178-DO-2005-B del 22 de diciembre del 2005, la figura de “Asistente Judicial” fue concebido para atender necesidades en un despacho completo, por lo que al separarse de esa concepción se distorsiona la razón original que motivó la instauración de esa oficina.*

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal.

## **ARTÍCULO VI**

*El Departamento de Personal pone en conocimiento de este Consejo el oficio IDH-047-2007, cuyo contenido es el siguiente:*

*Para su conocimiento y fines correspondientes, nos permitimos indicarle que el Consejo Superior en la sesión N° 14-2006, celebrada el 21 de febrero del 2007, artículo XLIX, conoció el oficio N° 1052-JP-2006 de fecha 30 de noviembre de 2006, en el que transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en la sesión N°25-2006, celebrada el 16 de noviembre, artículo VI, en el que aprobó acoger en todos sus extremos el informe IDH-187-2006 relacionado con el estudio de varios puestos de Notificadores que fueron reubicados en diferentes despachos judiciales.*

*En primera instancia, es importante indicar que cuando los señores miembros del Consejo de Personal aprueban el informe indicado en líneas atrás, toman como base las conclusiones y recomendaciones que se transcriben a continuación:*

#### **“ 5. CONCLUSIONES**

*De acuerdo con lo expuesto, se tienen varias situaciones:*

*5.1 Los puestos que se detallan a continuación, no obstante están valorados como Notificadores 1, tienen asignadas funciones de tipo administrativo en las oficinas a que pertenecen, por lo que su actual clasificación y valoración, no es congruente con la naturaleza del trabajo que ejecutan, y se hace necesario otorgar una nueva, que se ajuste a su nuevo perfil y sea semejante con la del resto de puestos que realizan las mismas funciones:*

<b>No. Puesto</b>	<b>Condición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clasificación actual</b>	<b>Oficina</b>
48559	Vacante	-	Notificador 1	<b>O.C.N. Cartago</b>
57081	Propietario	Sánchez Araya Arally	Notificador 1	O.C.N. Cartago
44679	Propietario	Calderón Navarro Eugenio	Notificador 1	O.C.N. Cartago
45136	Vacante	-	Notificador 1	Unidad Administrativa Regional de Limón
43893	Vacante	-	Notificador 1	O.C.N Pérez Zeledón
48562	Vacante	-	Notificador 1	O.C.N. Liberia

*5.2 De igual manera y como parte de la reestructuración de plazas de notificador aprobada por el Consejo Superior, se tiene un segundo grupo de puestos, los cuales se mencionan de seguido, a los que también les cambia su naturaleza funcional y además, serán trasladados a las Unidades Administrativas Regionales que correspondan:*

No. Puesto	Condición	Nombre	Clasificación actual	Oficina actual
108627	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Goicoechea
44312	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Goicoechea
6670	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Goicoechea
44746	Propietario	María Nora Méndez Álvarez	Notificador 1	O.C.N. Heredia
109898	Propietario	Gustavo Adolfo Ramírez Redondo	Notificador 1	O.C.N. Heredia
95492	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Cartago
44645	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Cartago

5.2.1. Con respecto a los puestos de la OCN de Goicoechea, el Consejo Superior en sesión 51-06 del 13 de julio del 2006, artículo LXXX, dispuso lo siguiente:

- i. A partir del 16 de julio del 2006, la plaza 108627 de notificador, será asignada al Servicio Médico del II Circuito Judicial de San José, como Auxiliar Administrativo 1.
- ii. Las restantes dos plazas de notificador, 44312 y 6670 serán destacadas en la Unidad de Archivo, como Auxiliares Administrativos.

La naturaleza funcional de estas dos plazas se relaciona con la ejecución de labores variadas de archivo tales como: recepción, codificación, descripción, ubicación y traslado de documentos, por lo que de acuerdo con el estudio integral de puestos de los archivos regionales y administrativos de la Institución, realizado en el oficio IDH-303-2005 del 7 de noviembre del 2005, se hace necesario otorgarles una nueva clasificación y valoración que se ajuste a ese perfil y sea semejante con la de los puestos que realizan esas mismas funciones en la unidad de archivo.

5.2.2. Según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesiones 09-06 y 34-06 del 14 de febrero y 16 de mayo del 2006, artículos XLIV y LXXIV, respectivamente, una de las plazas que se trasladada a la Unidad Administrativa Regional de Heredia, se convertirá en Auxiliar Administrativo. La OCN, designó el puesto 44746, como el que será reasignado, mientras que la 109898 mantiene su actual clasificación y valoración como notificador.

Se debe tomar en cuenta que en las Unidades Administrativas Regionales, no existe la figura o escenario laboral que es propio del puesto de notificador, ya que precisamente se centró esa actividad en las Oficinas Centralizadas de Notificaciones, por lo que en primera instancia estos traslados con su actual clasificación y valoración no generarán, desde el punto de vista presupuestario, economías para el Poder Judicial, pues las personas que se nombren lo serán como Notificadores 1, y desempeñarán funciones totalmente ajenas a su naturaleza funcional, las cuales a la fecha de las presentes diligencias no ha sido posible identificar.

Otro inconveniente que se presenta al trasladar estas plazas, sin definir adecuadamente sus clasificación y valoración, es que se pueden designar funciones más allá de sus responsabilidades, sin que medie un estudio del ente encargado de la materia organizacional que justifique su utilización.

5.3 Finalmente existe un tercer grupo de puestos, detectados producto de este estudio, que se encuentran ubicados presupuestariamente en una oficina y físicamente se desempeñan en otras, por lo que se debe corregir esta situación.

Las plazas que se encuentran afectadas son las siguientes:

<i>Despacho a que pertenece presupuestariamente</i>	<i>Despacho en que se encuentra físicamente</i>	<i>Puesto</i>	<i>Nombre del Puesto</i>
<i>O.C.N. Heredia</i>	<i>Jgdo Contr. y Men. Cuantía Santo Domingo</i>	<i>44770</i>	<i>Notificador 1</i>
<i>Juzgado Tránsito Heredia</i>	<i>O.C.N. Heredia</i>	<i>15375</i>	<i>Notificador 1</i>
<i>Juzgado Tránsito Cartago</i>	<b>O.C.N. Cartago</b>	<i>20528</i>	<i>Notificador 1</i>
<i>Unidad Administ. Reg. I Circ. Jud. Zona Atlántica</i>	<i>O.C.N. Limón</i>	<i>45136</i>	<i>Notificador 1</i>
<i>Oficina Central Notific. I Cir. Jud. Zona Atlántica</i>	<i>Juzgado de Pensiones Alimentarias de Limón</i>	<i>45114</i>	<i>Auxiliar Judicial 1</i>
<i>Juzgado de Pensiones Alimentarias de Limón</i>	<i>Oficina Central Notific. I Circ. Jud. Zona Atlántica</i>	<i>45157</i>	<i>Auxiliar Judicial 1</i>
<i>Unidad Adminis. Reg. Zona Sur</i>	<i>Oficina Central Notific. Pérez Zeledón</i>	<i>43925</i>	<i>Notificador 1</i>
<i>Oficina Central Notific. Pérez Zeledón</i>	<i>Juzgado Agrario Zona Sur (Corredores)</i>	<i>102238</i>	<i>Notificador 1</i>
<i>Oficina Central de Notific. De Liberia</i>	<i>Unidad Administ. Reg. de Guanacaste</i>	<i>34151</i>	<i>Auxiliar Administrativo 1</i>

Además del traslado presupuestario indicado, la naturaleza funcional del puesto 45157 Auxiliar Judicial 1, ubicado en la OCN de Limón se ha modificado, por lo que se hace necesario otorgar una clasificación que se ajuste a su nuevo perfil y sea congruente con la del resto de puestos que realizan labores administrativas en otras OCN del país, dado que sus funciones son semejantes. Igual situación se presenta con el puesto 45136 Notificador 1, que tiene asignadas funciones administrativas.

## 6. RECOMENDACIONES

6.1. Reasignar los puestos que se detallan a continuación, ya que las funciones que desempeñan han sufrido cambios sustanciales y permanentes en su perfil funcional; además, autorizar los traslados de varias plazas de notificador a las Unidades Administrativas, tal y como señaló el Consejo Superior en las sesiones 09-06, del 14-02-06, artículo XLIV y 51-06 del 13-07-06, artículo LXXXIII.

Situación Actual					Situación Propuesta			
<i>Puesto</i>	<i>Nombre</i>	<i>Despacho</i>	<i>Clase</i>	<i>Salario Base</i>	<i>Despacho</i>	<i>Clase</i>	<i>Salario Base</i>	<i>Dif.</i>
43893	----	<i>O.C.N Pérez Zeledón</i>	<i>Notificador 1</i>	<i>249,000</i>	<i>O.C.N Pérez Zeledón</i>	<i>Aux. Administrativo 1</i>	<i>210,600</i>	<i>-38,400</i>
48559	----	<i>O.C.N. Cartago</i>	<i>Notificador 1</i>	<i>249,000</i>	<i>O.C.N. Cartago</i>	<i>Aux. Administrativo 1</i>	<i>210,600</i>	<i>-38,400</i>
57081	<i>Sánchez Araya Arally</i>	<i>O.C.N. Cartago</i>	<i>Notificador 1</i>	<i>249,000</i>	<i>O.C.N. Cartago</i>	<i>Aux. Administrativo 1</i>	<i>210,600</i>	<i>-38,400</i>
44679	<i>Calderón Navarro Eugenio</i>	<i>O.C.N. Cartago</i>	<i>Notificador 1</i>	<i>249,000</i>	<i>O.C.N. Cartago</i>	<i>Aux. Administrativo 1</i>	<i>210,600</i>	<i>-38,400</i>
95492	----	<i>O.C.N. Cartago</i>	<i>Notificador 1</i>	<i>249,000</i>	<i>U.A.R. de Cartago</i>	<i>Notificador 1</i>	<i>249,000</i>	<i>0</i>
44645	----	<i>O.C.N. Cartago</i>	<i>Notificador 1</i>	<i>249,000</i>	<i>U.A.R. de Cartago</i>	<i>Notificador 1</i>	<i>249,000</i>	<i>0</i>
108627	----	<i>O.C.N.</i>	<i>Notificador 1</i>	<i>249,000</i>	<i>Oficina Ad.</i>	<i>Aux.</i>	<i>210,600</i>	<i>-38,400</i>

		Goicoechea			Goicoechea	Administrativo 1		
44312	----	O.C.N. Goicoechea	Notificador 1	249,000	Oficina Ad. Goicoechea	Aux. Administrativo 2	221,800	-27,200
6670	----	O.C.N. Goicoechea	Notificador 1	249,000	Oficina Ad. Goicoechea	Aux. Administrativo 2	221,800	-27,200
44746	María Nora Méndez Álvarez	O.C.N. Heredia	Notificador 1	249,000	U.A.R. de Heredia	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
109898	Gustavo Adolfo Ramírez Redondo	O.C.N. Heredia	Notificador 1	249,000	U.A.R. de Heredia	Notificador 1	249,000	0
48562	----	O.C.N. Liberia	Notificador 1	249,000	O.C.N. Liberia	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
45136	----	U.A.R. de Limón	Notificador 1	249,000	U.A.R. Limón	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
45157	Annia Castañeda Leitón	Jgdo. Pensiones Alim. de Limón	Aux. Judicial 1	228,600	O.C.N. Limón	Aux. Administrativo 1	210,600	-18,000

A los señores Arally Sánchez Araya, Eugenio Calderón Navarro, María Nora Méndez Álvarez, y Annia Castañeda Leitón propietarios de los puestos 57081, 44679, 44746 y 45157 respectivamente, se les debe mantener los derechos adquiridos, en tanto ocupen esos cargos, los que desaparecerán si se trasladan permanente o interinamente a otro puesto, se jubilan o renuncian. En caso de que estos servidores sean sustituidos, el salario de los nuevos ocupantes se cancelará como Auxiliar Administrativo 1.

Por otra parte, el puesto 109898 Notificador 1, que desempeña el señor Gustavo Adolfo Ramírez Redondo, se trasladó de la OCN de Heredia a la Unidad Administrativa Regional, en donde no existe la figura o escenario laboral que es propio del puesto de notificador, por lo que se recomienda su reasignación a Auxiliar Administrativo 1 y mantener los derechos adquiridos en tanto ocupe ese cargo, los que desaparecerán si se traslada permanente o interinamente a otro puesto, se jubila o renuncia. En caso de sustituciones, el nuevo ocupante devengará el salario de un Auxiliar Administrativo 1.

6.2. Los puestos 95492 y 44645 de Notificador que se encuentran vacantes y se trasladan de la OCN de Cartago a la Unidad Administrativa Regional de esa provincia, mantienen su clasificación y valoración actual, por lo que se recomienda que el salario de los servidores que se nombren sea cubierto como Auxiliar Administrativo 1, mientras el Departamento de Planificación realiza el estudio organizacional que corresponda para la ubicación final de esos puestos y una vez se consoliden sus funciones entrar a su valoración definitiva.

6.3. Ubicar correctamente los puestos que se mencionan de seguido, de manera que concuerde su ubicación presupuestaria con su ubicación física:

Situación Actual					Situación Propuesta			
Puesto	Nombre	Despacho	Clase	Salario Base	Despacho	Clase	Salario Base	Dif.
45114	----	O.C.N. Limón	Aux. Judicial 1	228,600	Jdo. Pensiones Alim. de Limón	Aux. Judicial 1	228,600	0
15375	José Fernelio Agüero	Jdo. Tránsito de Heredia	Notificador 1	249,000	O.C.N. Heredia	Notificador 1	249,000	0

	Chinchilla							
20528	José Alberto Navarro Molina	Jdo. Tránsito de Cartago	Notificador 1	249,000	O.C.N. Cartago	Notificador 1	249,000	0
102238	Estercita Concepción Quiel	O.C.N Pérez Zeledón	Notificador 1	249,000	Jdo. Agrario de la Zona Sur	Notificador 1	249,000	0
44770	Gilberto Salas Mójica	O.C.N. Heredia	Notificador 1	249,000	Jdo. Contr. y Men. Cuantía Sto. Domingo	Notificador 1	249,000	0
43925	Uriel Hidalgo Rojas	U.A.R. Zona Sur	Notificador 1	249,000	O.C.N. Pérez Zeledón	Notificador 1	249,000	0
34151	Micxy Chaves Mendoza	O.C.N. Liberia	Aux. Administrativo 1	210,600	U.A.R. de Guanacaste	Aux. Administrativo 1	210,600	0
45157	Annia Castañeda Leitón	Jdo. Pensiones Alim. de Limón	Aux. Judicial 1	228,600	O.C.N. Limón	Aux. Administrativo 1	210,600	-18.000
45136	----	U.A.R. de Limón	Notificador 1	249,000	U.A.R. Limón	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400

No obstante lo anterior, ante las consultas realizadas por algunos servidores con respecto al acuerdo tomado por el Órgano Superior, se procedió a verificar el contenido del informe técnico, llegándose a la conclusión de que por un error en el traslado de los archivos electrónicos a la Jefatura Departamental, se remitió un informe que no correspondía al aprobado y firmado en su oportunidad.

Por lo que las conclusiones y recomendaciones correctas son las siguientes:

## 5. CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto, se tienen varias situaciones:

5.1 Los puestos que se detallan a continuación, no obstante estar valorados como Notificadores 1, tienen asignadas funciones de tipo administrativo en las oficinas a que pertenecen, por lo que su actual clasificación y valoración, no es congruente con la naturaleza del trabajo que ejecutan, y se hace necesario otorgar una nueva, que se ajuste a su nuevo perfil y sea semejante con la del resto de puestos que realizan las mismas funciones:

No. Puesto	Condición	Nombre	Clasificación actual	Oficina
48559	Vacante	-	Notificador 1	O.C.N. Cartago
57081	Propietario	Sánchez Araya Arally	Notificador 1	O.C.N. Cartago
44679	Propietario	Calderón Navarro Eugenio	Notificador 1	O.C.N. Cartago
45136	Vacante	-	Notificador 1	Unidad Administrativa Regional de Limón

43893	Vacante	-	Notificador 1	O.C.N Pérez Zeledón
48562	Vacante	-	Notificador 1	O.C.N. Liberia

5.2 De igual manera y como parte de la reubicación de plazas de notificador aprobada por el Consejo Superior, se tiene un segundo grupo de puestos, los cuales se mencionan de seguido, a los que también les cambia su naturaleza funcional y además, serán trasladados a las Unidades Administrativas Regionales que correspondan:

No. Puesto	Condición	Nombre	Clasificación actual	Oficina actual
108627	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Goicoechea
44312	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Goicoechea
6670	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Goicoechea
44746	Propietario	María Nora Méndez Álvarez	Notificador 1	O.C.N. Heredia
109898	Propietario	Gustavo Adolfo Ramírez Redondo	Notificador 1	O.C.N. Heredia
95492	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Cartago
44645	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Cartago

5.2.1. Con respecto a los puestos de la OCN de Goicoechea, el Consejo Superior en sesión 51-06 del 13 de julio del 2006, artículo LXXX, dispuso lo siguiente:

iii. A partir del 16 de julio del 2006, la plaza 108627 de notificador, será asignada al Servicio Médico del II Circuito Judicial de San José, como Auxiliar Administrativo 1.

iv. Las restantes dos plazas de notificador, 44312 y 6670 serán destacadas en la Unidad de Archivo, como Auxiliares Administrativos.

La naturaleza funcional de estas dos últimas plazas se relaciona con la ejecución de labores variadas de archivo tales como: recepción, codificación, descripción, ubicación y traslado de documentos, por lo que de acuerdo con el estudio integral de puestos de los archivos regionales y administrativos de la Institución, realizado en el oficio IDH-303-2005 del 7 de noviembre del 2005, se hace necesario otorgarles una nueva clasificación y valoración que se ajuste a ese perfil y sea semejante con la de los puestos que realizan esas mismas funciones en la unidad de archivo.

5.2.2. Según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesiones 09-06 y 34-06 del 14 de febrero y 16 de mayo del 2006, artículos XLIV y LXXIV, respectivamente, una de las plazas que se trasladada a la Unidad Administrativa Regional de Heredia, se convertirá en Auxiliar Administrativo. La OCN, designó el puesto 44746, como el que será reasignado, mientras que la 109898 mantiene su actual clasificación y valoración como notificador.

En las Unidades Administrativas Regionales, no existe la figura o escenario laboral que es propio del puesto de notificador, por lo que se debe recordar que el Consejo Superior en sesión 51-06 del 13 de julio del 2006, artículo LXXXIII, acordó entre otras cosas, lo siguiente:

“...2) Autorizar también a las demás Administraciones Regionales para que utilicen temporalmente las plazas vacantes de Notificadores y las destaquen en otras labores en los despachos judiciales que lo requieran.

3) Reiterar al Departamento de Planificación que en el término de 3 meses determine en qué despachos se justifica la asignación de esas plazas de notificador que han sido eliminadas de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones...”

Por lo expuesto, una vez el Departamento de Planificación determine la asignación de esas plazas de notificador, se procederá al estudio de clasificación y valoración que corresponda.

5.3 Finalmente existe un tercer grupo de puestos, detectados producto de este estudio, que se encuentran ubicados presupuestariamente en una oficina y físicamente se desempeñan en otras, por lo que se debe corregir esta situación.

Las plazas que se encuentran afectadas son las siguientes:

Despacho a que pertenece presupuestariamente	Despacho en que se encuentra físicamente	Puesto	Nombre del Puesto
O.C.N. Heredia	Jgdo Contr. y Men. Cuantía Santo Domingo	44770	Notificador 1
Juzgado Tránsito Heredia	O.C.N. Heredia	15375	Notificador 1
Juzgado Tránsito Cartago	O.C.N. Cartago	20528	Notificador 1
Unidad Administ. Reg. I Circ. Jud. Zona Atlántica	O.C.N. Limón	45136	Notificador 1
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Limón	Oficina Central Notific. I Circ. Jud. Zona Atlántica	45157	Auxiliar Judicial 1
Unidad Adminis. Reg. Zona Sur	Oficina Central Notific. Pérez Zeledón	43925	Notificador 1
Oficina Central Notific. Pérez Zeledón	Juzgado Agrario Zona Sur (Corredores)	102238	Notificador 1
Oficina Central de Notific. De Liberia	Unidad Administ. Reg. de Guanacaste	34151	Auxiliar Administrativo 1

Además del traslado presupuestario indicado, la naturaleza funcional del puesto 45157 Auxiliar Judicial 1, ubicado en la OCN de Limón se ha modificado, por lo que se hace necesario otorgar una clasificación que se ajuste a su nuevo perfil y sea congruente con la del resto de puestos que realizan labores administrativas en otras OCN del país, dado que sus funciones son semejantes. Igual situación se presenta con el puesto 45136 Notificador 1, que tiene asignadas funciones administrativas.

## 6. RECOMENDACIONES

6.1 Reasignar los puestos que se detallan a continuación, ya que las funciones que desempeñan han sufrido cambios sustanciales y permanentes en su perfil funcional:

Situación Actual					Situación Propuesta			
Puesto	Nombre	Despacho	Clase	Salario Base	Despacho	Clase	Salario Base	Dif.
48559	----	O.C.N. Cartago	Notificador 1	249,000	O.C.N. Cartago	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
57081	Sánchez Araya Arally	O.C.N. Cartago	Notificador 1	249,000	O.C.N. Cartago	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
44679	Calderón Navarro	O.C.N. Cartago	Notificador 1	249,000	O.C.N.	Aux. Administrativo	210,600	-38,400

	Eugenio				Cartago	1		
45136	----	U.A.R. de Limón	Notificador 1	249,000	U.A.R. Limón	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
43893	----	O.C.N Pérez Zeledón	Notificador 1	249,000	O.C.N Pérez Zeledón	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
48562	----	O.C.N. Liberia	Notificador 1	249,000	O.C.N. Liberia	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400

A los señores Arally Sánchez Araya, Eugenio Calderón Navarro, de la O.C.N. de Cartago, propietarios de los puestos 57081, 44679, se les debe mantener los derechos adquiridos, en tanto ocupen esos cargos, los que desaparecerán si se trasladan permanente o interinamente a otro puesto, se jubilan o renuncian. En caso de que estos servidores sean sustituidos, el salario de los nuevos ocupantes se debe cancelar como Auxiliar Administrativo 1.

6.2 Trasladar los puestos que se detallan a las Unidades Administrativas Regionales y reasignar los puestos 108627, 44312, 6670 y 44746, según se indica en el cuadro.

<i>Situación Actual</i>					<i>Situación Propuesta</i>			
Puesto	Nombre	Despacho	Clase	Salario Base	Despacho	Clase	Salario Base	Dif.
108627	----	O.C.N. Goicoechea	Notificador 1	249,000	Oficina Ad. Goicoechea	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
44312	----	O.C.N. Goicoechea	Notificador 1	249,000	Oficina Ad. Goicoechea	Aux. Administrativo 2	221,800	-27,200
6670	----	O.C.N. Goicoechea	Notificador 1	249,000	Oficina Ad. Goicoechea	Aux. Administrativo 2	221,800	-27,200
44746	María Nora Méndez Álvarez	O.C.N. Heredia	Notificador 1	249,000	U.A.R. de Heredia	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
109898	Gustavo Adolfo Ramírez Redondo	O.C.N. Heredia	Notificador 1	249,000	U.A.R. de Heredia	Notificador 1	249,000	0
95492	----	O.C.N. Cartago	Notificador 1	249,000	U.A.R. de Cartago	Notificador 1	249,000	0
44645	----	O.C.N. Cartago	Notificador 1	249,000	U.A.R. de Cartago	Notificador 1	249,000	0

A la señora María Nora Méndez Álvarez, propietaria de la plaza 44746, se le debe mantener los derechos adquiridos, en tanto ocupe ese cargo, los que desaparecerán si se traslada permanente o interinamente a otro puesto, se jubila o renuncia. En caso de sustituciones, el salario de los nuevos ocupantes se debe cancelar como Auxiliar Administrativo 1.

6.3 Ubicar correctamente los puestos que se mencionan de seguido, de manera que concuerde su ubicación presupuestaria y física y reasignar los puestos 45136 y 45157.

<i>Situación Actual</i>					<i>Situación Propuesta</i>			
Puesto	Nombre	Despacho	Clase	Salario Base	<i>Despacho</i>	<i>Clase</i>	Salario Base	Dif.
44770	Gilberto Salas Mójica	O.C.N. Heredia	Notificador 1	249,000	Jdo. Contr. y Men. Cuantía Sto. Domingo	Notificador 1	249,000	0
15375	José Fernelio Agüero Chinchilla	Jdo. Tránsito de Heredia	Notificador 1	249,000	O.C.N. Heredia	Notificador 1	249,000	0
20528	José Alberto Navarro Molina	Jdo. Tránsito de Cartago	Notificador 1	249,000	O.C.N. Cartago	Notificador 1	249,000	0
45136	----	U.A.R. de Limón	Notificador 1	249,000	O.C.N. Limón	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
45157	Annia Castañeda	Jdo. Pensiones	Aux. Judicial 1	228,600	O.C.N. Limón	Aux.	210,600	-18,000

	Lestón	Alim. de Limón				Administrativo 1		
43925	Uriel Hidalgo Rojas	U.A.R. Zona Sur	Notificador 1	249,000	O.C.N. Pérez Zeledón	Notificador 1	249,000	0
102238	Estercita Concepción Quiel	O.C.N Pérez Zeledón	Notificador 1	249,000	Jdo. Agrario de la Zona Sur	Notificador 1	249,000	0
34151	Micxy Chaves Mendoza	O.C.N. Liberia	Aux. Administrativo 1	210,600	U.A.R. de Guanacaste	Aux. Administrativo 1	210,600	0

*A la señora Annia Castañeda Leitón, propietaria de la plaza 45157, se le debe mantener los derechos adquiridos, en tanto ocupe ese cargo, los que desaparecerán si se traslada permanente o interinamente a otro puesto, se jubila o renuncia. En caso de sustituciones, el salario de los nuevos ocupantes se debe cancelar como Auxiliar Administrativo 1.*

*Por lo expuesto, se solicita a los señores miembros del Consejo de Personal modificar el acuerdo tomado en la sesión N° 25-2006, celebrada el 16 de noviembre, artículo VI, en los términos indicados.<sup>8</sup>*

*Indica el Lic. Arroyo, que tal y como se menciona en el oficio, por un error en el traslado de los archivos electrónicos, la versión del informe que se incluyó en el acta no fue la definitiva y por lo tanto, es preciso hacer la corrección, ya que inclusive esto ha generado problemas de interpretación a algunas oficinas. Se aclara que los cambios no implican modificaciones a la condición laboral de los servidores.*

**Se acordó:** *tomar nota del contenido del informe, así como de las manifestaciones del Lic. Arroyo y trasladarlo al Consejo Superior para que se efectúen las modificaciones pertinentes.*

#### **ARTÍCULO VII**

*Se conoce el informe IDH-044-2007 de la Sección de Investigación y Desarrollo, que señala:*

<sup>8</sup> Se adjunta copia del Informe IDH-187-2006

*Mediante nota N° 534-07 de fecha 22 de enero de 2007, la Secretaría General de la Corte remite copia del correo electrónico en el cual la licenciada Carmen María Vásquez Mora Administradora Regional 1 de la Sub Unidad Administrativa Regional de San Ramón, solicita la recalificación de su puesto a la clase Administrador Regional 2.*

*Los argumentos planteados por esta servidora, se presentan a continuación:*

- “ 1. Dependencia jerárquica directa, del señor Director Ejecutivo.*
- 2. Voto No. 000668-2006, del 27 de enero de 2006, de la Sala Constitucional, que ordena recalificar la plaza de Administrador Regional 1 de Guápiles, a Administrador Regional 2.*
- 3. Artículo 57, de la Constitución Política de Costa Rica, considerando que no hay diferencia entre las funciones desarrolladas entre el Administrador Regional 1 y el Administrador Regional 2, además de que se nos exige idénticas condiciones de eficiencia.*
- 4. Artículo 167, del Código de Trabajo, ya que el trabajo que se desempeña es el mismo.*
- 5. Artículo 16, del Estatuto del Servicio Judicial, considerando que la autoridad, tareas y responsabilidades son idénticas, además de que se exigen los mismos requisitos.*
- 6. Con respecto a las señoras Trabajadoras Sociales y la señora Psicóloga, debo ejercer el control de asistencia y puntualidad, además de que deben coordinar con la suscrita, sus ausencias; siendo puestos de una categoría superior.*
- 7. Control jerárquico sobre un total de 25 servidores. Debe considerarse que estos servidores cumplen funciones disímiles...*
- 8. Pago de una póliza de fidelidad idéntica a la cancelada por el Administrador Regional 2.*
- 9. Información en la página del Poder Judicial, en la intranet, de idénticas funciones y servicios de las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales.*

*...debe considerar que el personal de los Tribunales de San Ramón, desde octubre de 2006 a la fecha se ha incrementado en un 20.75%.”*

*Asimismo en dicho oficio la licenciada Vásquez Mora indica que el 24 de mayo de 2006, remitió la solicitud de reasignación ante el Departamento de Personal y que al consultarle al MBA. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe de esa dependencia el estado de su gestión, este servidor vía correo electrónico le manifiesta lo que de seguido se transcribe:*

*“Esta gestión está para trámite. Don Mario me indica que “...como se trata del estudio de una cargo de una Subuar, de hecho ya nosotros lo teníamos para estudiarlo **como parte del estudio integral de las Unidades y Subunidades Administrativas que tenemos que realizar**, el cual está a la espera de un pronunciamiento del Consejo Superior en relación con el estudio organizacional de las UAR y SUBUAR realizado por el Depto. de Planificación, en todo caso, en el acto estoy tomando nota e incluyendo la presente solicitud de la Licda. Mora.”*

*En este sentido, es importante indicar que la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación en su oportunidad emitió el Informe 166-DO-2002 en el cual desarrolló la primera etapa del “Estudio Integral de las estructuras Administrativas a cargo de la Dirección Ejecutiva (oficinas administrativas, Unidades y Subunidades Administrativas Regionales)”, donde se analizaron los orígenes de estas estructuras administrativas, sus relaciones con la Dirección Ejecutiva, las labores que ejecutan en cada jurisdicción, su composición de personal y la cantidad de despachos y oficinas judiciales a los que brindan apoyo. Cabe destacar que*

*dicho estudio fue puesto en conocimiento de Corte Plena el 12 de marzo de 2003 mediante oficio N° 325-PLA-2003.*

*Posteriormente, ese Departamento, por medio del informe 115-DO-2006 realiza un análisis de los beneficios asociados con la existencia de las estructuras administrativas y su valoración dentro de un enfoque integral de costo-beneficio, así como una actualización de los datos contenidos en el estudio 166-DO-2002; **ambos estudios aún se encuentran pendientes de aprobación por parte de las instancias superiores**<sup>9</sup>.*

*Ahora bien, respecto a la petición planteada por la licenciada Vásquez Mora de reasignar el puesto que actualmente ocupa a “Administrador Regional 2”, en primera instancia no es conveniente atender la gestión en este momento, en virtud de que para proceder a realizar la investigación es necesario esperar que las instancias superiores aprueben los informes 166-DO-2002 y 115-DO-2006 ya que en ellos se plasman los posibles cambios sobre la estructura ocupacional y organizacional de algunas oficinas, así como sobre la naturaleza, responsabilidades y tareas de los puestos de trabajo; condiciones éstas que afectan el análisis de puestos. Aunado lo anterior, se debe considerar lo que en su oportunidad acordó el Consejo Superior en sesión N° 98-04 del 21 de diciembre de 2004, artículo XXVI al*

---

<sup>9</sup> Según consulta realizada al licenciado Minor Anchía Vargas, Profesional 2 del Departamento de Planificación, mediante correos electrónicos de fecha 16 y 20 de febrero y 12 de marzo todos del 2007.

*conocer el informe IDH-713-2004 de nuestra sección:*

*“acoger la recomendación del Departamento de Personal y estarse a la espera de que el Departamento de Planificación rinda el informe técnico que se echa de menos, respecto de la organización y estructura de las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales y oficinas similares pertenecientes a la Dirección Ejecutiva, el cual una vez presentado se entrará a conocer del presente asunto”.*

*Entre uno de los argumentos que aduce Doña Carmen, es el Recurso de Amparo que presentó el licenciado Gilbert Alfaro Zúñiga, Administrador de la Subunidad Administrativa del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, ante la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia. A continuación se transcribe la parte dispositiva de la resolución N° 2006-00668 a las once horas y cincuenta y nueve minutos del veintisiete de enero del dos mil seis, según Exp: 05-014135-0007-CO. (se adjunta el texto completo de la resolución citada)*

**“Por tanto:**

Se declara con lugar el recurso. Se ordena a Luis Paulino Mora Mora, en su condición de Presidente del Consejo Superior del Poder Judicial, o a quien en su lugar ejerza ese cargo, que gire las órdenes y emita las instrucciones respectivas para que en la sesión de ese órgano colegiado siguiente a la notificación de esta sentencia, de manera fundada se resuelvan en definitiva las peticiones del amparado Gilberto Alfaro Zúñiga, planteadas en escritos del 30 de noviembre de 2004 y 3 de agosto de 2005, y, acto seguido, se le notifique lo acordado, bajo el apercibimiento de que, con base en lo establecido en el artículo 71 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional, se impondrá prisión de tres meses a dos años, o de veinte a sesenta días multa, a quien recibiere una orden que deba cumplir o hacer cumplir, dictada en un recurso de amparo, y no la cumpliera o hiciera cumplir, siempre que el delito no esté más gravemente penado. Se condena al Estado al pago de las costas, daños y perjuicios causados

con los hechos que sirven de base a esta declaratoria, los que se liquidarán en ejecución de sentencia de lo contencioso administrativo. Notifíquese esta resolución a Luis Paulino Mora Mora, en su condición de Presidente del Consejo Superior del Poder Judicial, o a quien en su lugar ejerza el cargo, en forma personal.-“ (El subrayado no es parte del original)

*De lo anterior se colige que las circunstancias que originaron la reasignación del puesto ocupado por el licenciado Gilbert Alfaro son específicas para éste, ya que se actuó por una disposición expresa de la Sala Constitucional, donde como se apuntó en párrafos anteriores, se ordenaba dar respuesta a las gestiones presentadas por este servidor, situación que así le fuera comunicado a la licenciada Vásquez Mora mediante correo electrónico de fecha 20 de julio de 2006, por parte de la jefatura del Departamento de Personal, a saber “Es importante aclarar que en el caso del licenciado Gilbert Alfaro Zúñiga, en ese entonces Administrador Regional 1 de la Sub-Unidad Adva. Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, las circunstancias fueron distintas, pues hubo que proceder por imperativo de la Sala Constitucional, situación que difiere del resto de gestiones.” (el resaltado no corresponde al original).*

*Por último es válido indicar que la solicitud de la licenciada Vásquez Mora es una más de las que actualmente el Departamento de Personal tiene pendiente para efectuar el respectivo estudio de las Unidades y Sub Unidades Administrativas, mismo que con el propósito de mantener el equilibrio en las estructura de puestos, debe ser de carácter integral, por lo*

*tanto en este momento no procede realizar el estudio de este puesto en forma individual y aislada.*

*Así las cosas, se recomienda mantener la gestión de esta servidora a la espera de la aprobación de los informes remitidos por el Departamento de Planificación al Órgano Superior, para posteriormente analizarla en conjunto con las restantes gestiones grupales e individuales que posee actualmente este departamentos con respecto a dichas dependencias.*

*Manifiesta la Magistrada Pereira que debe considerarse que tanto Nicoya como San Ramón fueron declarados como “Circuitos Judiciales”.*

**Se acordó:** *tomar nota del informe IDH-044-2007 e instar a los órganos superiores para que resuelvan los informes que sobre el tema ha elaborado el Departamento de Planificación, ya que existen diversas gestiones en espera de que ese dictamen pueda conocerse. Una vez que esto suceda, el Departamento de Personal debe darle prioridad al estudio de clasificación, dada la antigüedad de las gestiones.*

#### *ARTÍCULO VIII*

*Se procede a conocer le informe RS-0077-07, que en lo pertinente señala:*

#### **I. GESTIONES**

*1.1 Mediante correo electrónico adjunto recibido en esta Sección el pasado 09 de enero del año en curso, el Lic. Julio González Jamenson, en aquel*

*momento Juez Coordinador del Juzgado de Pensiones de Cartago (se acogió a la jubilación a partir del 15-01-2007) indicó entre otras cosas lo siguiente:*

“...deseo impugnar la terna numero 136-2006, para ocupar el puesto de Auxiliar Judicial 1 en este Juzgado de Pensiones, plaza vacante numero 103137, con fundamento en lo siguiente.

Las personas que conforman dicha terna, fueron entrevistadas el día veinte de diciembre de este año, por el suscrito, llegando a la conclusión en conjunto con la Licenciada Lisbeth Sánchez González cojueza del despacho, de que ninguna de las personas que conforman dicha terna, llena las expectativas para ocupar el puesto vacante.

Es mi interés el nombramiento de la señora GUISELLE RAMIREZ BINNS, de cédula 3-232-246, persona de reconocida trayectoria en este despacho y en el Poder Judicial, quien ha laborado en este despacho con muy buen desempeño y conocimiento de la materia, señora quien presento solicitud de convalidación a su oficina, por lo que solicito se deje sin efecto la terna hasta que se realice la convalidación solicitada por la indicada señora y luego sea integrada en la terna. Ruégole dar la atención que se requiere a la presente solicitud, pues requerimos de la nueva terna para el nombramiento inmediato de la funcionaria.” (sic)

*1.2 Por otra parte, la servidora Guiselle Ramírez Binns, Auxiliar Supernumeraria 1 a.í. en la Unidad Administrativa Regional de Cartago, mediante oficio recibido en esta oficina el 20 de diciembre de 2006, solicita “... la CONVALIDACIÓN de mis notas, ya que estoy elegible como Auxiliar Supernumeraria uno con una nota de 79.33 y como Supernumeraria dos con una nota de 71.92. En este momento estoy con la posibilidad de concursar en plazas para Cartago y Turrialba en los Juzgados de Pensiones Alimentarias...”. La interesada adjunta a su misiva una copia del comunicado de fecha 08 de octubre*

*de 2003, en el cual esta Sección le indica las calificaciones para los puestos de auxiliar supernumerario 1 y 2 para Cartago.*

## **II. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES**

*2.1 La Sección de Reclutamiento y Selección remitió al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago el pasado 19 de diciembre de 2006 la terna N° 136-2006, integrada por las siguientes oferentes con sus respectivas calificaciones:*

<i>Nombre</i>	<i>Promedio</i>	<i>Posición en la lista de Elegibles</i>
<i>1. Rodríguez Calderón Lidieth</i>	<i>87.66 %</i>	<i>1</i>
<i>2. Garita Esquivel Oky Tatiana</i>	<i>78.81 %</i>	<i>2</i>
<i>3. Alfaro Camacho Stephanie</i>	<i>74.00 %</i>	<i>3</i>

*2.2 Dicha terna se confeccionó una vez finalizado el proceso evaluativo de acuerdo con el concurso N° 013-2006, en el cual se publicaron las plazas vacantes de Auxiliar Judicial en Cartago y cantones aledaños.*

*2.3 La plaza vacante N° 103137 de ese Juzgado de Pensiones ha sido ocupada en forma interina por la servidora Yendry Villalobos Muñoz, quien participó en el concurso pero no resultó elegible, toda vez que improbo el examen de aptitud administrativa, razón por la cual deberá esperar una nueva convocatoria para poder repetir el examen de interés en igualdad de condiciones que otros interesados.*

*2.4 La situación particular de la señora Guiselle Ramírez Binns, a quien solicita el anterior Juez Coordinador que se le permita integrar la terna, se detalla a continuación:*

*a) Se inscribió en el concurso de cita, sin embargo no resultó elegible para el cargo de interés en virtud de que al someterse al nuevo proceso evaluativo no aprobó el examen de aptitud administrativa, situación que se le notificó por medio de fax, el 22 de setiembre de 2006.*

*b) Tal y como lo indica en su nota del 20 de diciembre de 2006, la señora Ramírez se encuentra elegible únicamente para los puestos de Auxiliar Supernumeraria 1 de la Unidad Administrativa Regional de Cartago, con un promedio de 79.33 % y para Auxiliar Supernumeraria 2 con una nota de 71.92 %, desde el año 2002. El examen que en su oportunidad realizó y aprobó para obtener dicha elegibilidad fue en la materia de Pensiones Alimentarias, pues según el sistema de selección anterior al 2006, los postulantes al cargo de Auxiliar Supernumerario tenían la posibilidad de escoger ser evaluados en una de las seis materias básicas (civil, penal, laboral, familia, tránsito o pensiones). Se aclara que esta Oficina, en otras circunstancias, hubiera procedido a realizar la convalidación “de oficio” de haberse determinado claramente tal posibilidad, no obstante, una elegibilidad registrada en nuestros sistemas informáticos bajo la clase*

*“Auxiliar Supernumerario” perteneciente a una UAR, no nos indica la información necesaria, salvo que formalmente la persona interesada solicite un estudio de su expediente en aras de una posible convalidación, lo cual en el caso que nos ocupa no ocurrió.*

*c) Una vez revisados todos los aspectos relativos a la posible convalidación de la elegibilidad solicitada, destacan los siguientes elementos:*

- De acuerdo con la estructura de clases de puestos vigente, la categoría de Auxiliar Supernumerario 1 (en la que está elegible la Sra. Ramírez) es equivalente con la de Auxiliar Judicial 1 (para la que pretende integrar la terna).*
- El nuevo modelo de selección aprobado por el Consejo de Personal y avalado por el Consejo Superior el 28-03-2006 en su artículo LIX, indica que las personas que se encontraban elegibles bajo el anterior sistema de selección conservarán esa elegibilidad con la misma nota, en el entendido de que para aumentar su promedio necesariamente deberán ajustarse al nuevo sistema evaluativo.*
- En vista de que la interesada en su oportunidad obtuvo su promedio de elegibilidad para Auxiliar Supernumeraria 1 con base en un examen específico de la materia de Pensiones Alimentarias y además aprobó el resto*

*del proceso, no habría inconveniente en incorporar ese mismo promedio en el registro de elegibles solicitado.*

*Por lo anterior se concluye que técnicamente sí procede realizar la convalidación de Auxiliar Supernumeraria 1 para Auxiliar Judicial 1 del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago.*

*d) No obstante lo indicado en el acápite anterior, debe valorarse que la solicitud de convalidación ingresó a esta Oficina el 20 de diciembre de 2006, o sea un día después de que la terna fue recibida en el Juzgado de Pensiones, por lo que a simple vista es nuestro criterio que no existe inconveniente en incorporar a la Sra. Ramírez Binns en el registro de elegibles como se indicó, sin embargo por el carácter extemporáneo de la gestión, no sería factible dejar sin efecto la terna para incluir a la señora Ramírez como se está solicitando, salvo que este Consejo disponga lo contrario.*

*e) De aceptarse la impugnación para incorporar a la gestionante, ocuparía el segundo lugar dejando fuera de la terna a la servidora Stephanie Alfaro Camacho quien adquirió legítimamente su derecho en integrarla.*

*f) La presente situación generará un antecedente cuyo resultado en lo sucesivo servirá de base para atender otras gestiones del mismo tipo, pues a la fecha no se cuenta con una disposición para determinar hasta qué*

*momento procede realizar una convalidación antes de confeccionar una terna, razón por la cual en este documento se plantea una propuesta para que se regule el tema de las convalidaciones de promedios de elegibilidad, el cual se detalla más adelante.*

*g) Como parte de las consideraciones que se deben analizar en este caso, y para prever cualquier aclaración futura, no quisiéramos dejar de referirnos a las últimas gestiones presentadas por la Sra. Guiselle Ramírez Binns ante esta Sección, así como nuestras respuestas, pues ella como interesada podría eventualmente argumentar que su solicitud ya la había gestionado antes del 20 de diciembre de 2006. Revisemos cronológicamente su historial según la información que consta en el expediente personal:*

- 01-08-2002: Se confecciona su promedio de elegibilidad para el cargo de Auxiliar Supernumeraria 1 de la Unidad Administrativa Regional de Cartago, con una nota de 79.33 %, el cual según el informe de calificación que consta en su expediente personal, se le notificó el 02-09-2002.*
- 08-10-2003: Se le remite oficio en el cual se reitera su promedio de elegibilidad tanto para Auxiliar Supernumeraria 1 como para Auxiliar Supernumerario 2 (79.33 y 71.92 %, respectivamente).*
- 21-09-2005: Se recibe en esta Sección una nota con fecha 20 de setiembre de 2005, en la cual la Sra. Ramírez indica: "...solicito con*

*carácter de urgencia se recalifique el puesto de Auxiliar Judicial en el Juzgado de Pensiones de Cartago. Asimismo solicito se me envíe vía fax [...] las calificaciones obtenidas para los puestos de Auxiliar Judicial y Auxiliar Supernumerario...” (énfasis agregado).*

- *03-11-2005: Oficio de la Sección de Reclutamiento y Selección, en el cual se le indicó que el trámite usual para cualquier solicitud de recalificación “...se realiza únicamente cuando hay concurso y por el momento no hay vacante en ese despacho.” razón por la cual en ese momento no procedía hacer una revisión de su expediente.*

- *13-06-2006: La señora Ramírez presentó debidamente lleno el denominado “Formulario para inscripción en el concurso N° 013-2006”, para las plazas vacantes del Circuito Judicial de Cartago, en el cual seleccionó las siguientes: Aux.Jud.2 para Jdo.Familia, Aux.Jud.1 para Jdo.Pensiones, Aux.Jud.2 para Jdo.Familia-Penal Juv. y Violenc.Domést. Turrialba y Aux.Serv.Gen.2 para el Jdo.Contrav.Men.Ctía de la Unión.*

- *27-07-2006: Realizó la prueba de aptitud administrativa en Cartago.*

- *22-09-2006: La Sección de Reclutamiento y Selección, mediante oficio RS-2419-06 le notifica que no calificó para los puestos de interés, en virtud de que no aprobó la “Prueba de Aptitud Administrativa” aplicada en Cartago para el concurso 013-2006.*

- 25-09-2006: Se recibe en esta Sección una nota de la Sra. Ramírez Binns fechada 18 de setiembre de 2006, en los siguientes términos: “...solicito muy respetuosamente la Recalificación de mis notas, ya que estoy elegible en pensiones, supernumeraria uno y dos. La presente solicitud la hago ya que anteriormente se me indicó que podía hacerla solamente si había plazas para concursar, las cuales como ustedes saben en este momento están en concurso...”. (énfasis agregado).
- 13-10-2006: La Sección de Reclutamiento y Selección, mediante oficio RS-3019-06 le aclaró que de acuerdo con los nuevos lineamientos en materia de selección de personal, tal y como se publicó en el concurso 013-2006: “...El candidato que antes de la aprobación de este nuevo sistema, se encuentre elegible para el puesto y oficina de interés, mantendrá ese estado y conservará exactamente el mismo promedio, en el entendido de que no se realizarán recalificaciones de experiencia en ningún caso. Si desea mejorar su promedio, deberá participar en igualdad de condiciones con los demás interesados, realizar la prueba de aptitud administrativa y ajustarse a los nuevos parámetros de selección; en caso de no alcanzar una mayor calificación en su ponderación final, mantendrá la anterior.”

*A su vez, en dicho oficio se le indicó que “...para optar por la recalificación solicitada anteriormente, deberá esperar que nuestra Sección publique nuevamente un concurso para los cargos de su interés...”.*

- *20-12-2006: Se recibe en nuestra Sección la solicitud de “...CONVALIDACION de mis notas...” por parte de la interesada, lo cual origina el presente informe.*

### **III. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES**

*3.1 Con base en lo indicado en el punto 2.4 inciso (c) sí es factible realizar la convalidación del promedio de Auxiliar Supernumerario 1 al de Auxiliar Judicial 1 para el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago, tal como lo solicita la Sra. Guiselle Ramírez Binns en su nota del 20 de diciembre anterior, en virtud de que el examen que en su oportunidad aprobó, junto con el resto de pruebas complementarias, la faculta para laborar en la materia de pensiones alimentarias, por lo cual ya esta Sección realizó la inclusión del promedio (79.33 %) en el registro de elegibles correspondiente.*

*3.2 En virtud de que la solicitud de convalidación ingresó a esta oficina posterior a la confección de la terna N° 136-2006 para el cargo de Auxiliar Judicial 1 del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago, dicha solicitud se considera extemporánea y por lo tanto la impugnación*

*presentada, en la cual se expone como principal argumento la necesidad de incorporar a la Sra. Ramírez Binns en la terna, debe rechazarse.*

*3.3 Según el resumen cronológico presentado en el punto 2.4 inciso (g), se concluye lo siguiente:*

*a) Que la señora Ramírez Binns fue notificada de las únicas elegibilidades con que cuenta, para la clase Auxiliar Supernumerario 1 y 2 adscritas a la Unidad Administrativa de Cartago. La última notificación que consta en el expediente es la del 08 de octubre de 2003, de la cual la gestionante adjunta copia en su oficio.*

*b) Que tiempo atrás la interesada había solicitado la “recalificación” de sus elegibilidades, sea las de Auxiliar Supernumerario, lo que conllevaba en el anterior sistema a tomar sus promedios de elegibilidad y sumarle puntos al actualizar el factor experiencia cuando procedía o en su defecto, volver a calcular el promedio en caso de haber repetido y aumentado el valor de alguno de los exámenes de selección; no obstante este procedimiento no fue realizado en las oportunidades solicitadas por cuanto en ese momento no existían puestos de Auxiliar Supernumerario en concurso y dado que el nuevo modelo considera otros rubros y valores porcentuales, tal como se indicó en el acuerdo donde se avala el cambio de sistema, las recalificaciones de promedios obtenidos años atrás no proceden.*

c) *Que de acuerdo con esas solicitudes de recalificación, se podría interpretar, sobretodo con lo que indicó en su nota del 25-09-2006, que la interesada daba por un hecho que se encontraba elegible para el Juzgado de Pensiones Alimentarias, no obstante como se acaba de mencionar, ya esta Sección desde años atrás le había comunicado cuales eran exactamente sus promedios (sólo para Auxiliar Supernumerario) y por tanto en esta oportunidad se le dio respuesta a su gestión según el procedimiento usual para el tipo de trámite solicitado, o sea el de “recalificación” y no el de “convalidación” que para sus intereses, es el que en ese momento hubiera procedido, tal como lo hizo en su última nota del 20 de diciembre.*

d) *Que si bien, no es responsabilidad de los oferentes conocer en detalle los términos técnicos utilizados dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, ni tampoco se requiere que la gestión tenga un formato de redacción especial, sí es necesario que del texto se infiera claramente la pretensión; en el caso que nos ocupa, la solicitud para que se considerara el promedio de Auxiliar Supernumerario para otra clase diferente a la que estaba en concurso (Auxiliar Judicial 1) no es clara sino hasta que se recibe la última gestión de la Sra. Ramírez, pero ya la terna había sido remitida al despacho correspondiente.*

e) *Que si bien esta Sección dentro del trámite usual de un concurso realiza una revisión de cada uno de los expedientes de los participantes, es difícil determinar en casos como este que aunque la oferente reprobó el nuevo examen (prueba de aptitud administrativa) podía seguir participando si se hubiera realizado el procedimiento de convalidación “de oficio”, sobretodo cuando hablamos de concursos masivos en los que se deben revisar cientos de expedientes y cuyo trámite por ser un proceso complementario no siempre puede ser identificable si no es solicitado expresamente.*

f) *Que es responsabilidad del interesado (a) externar su solicitud en tiempo y forma, pues a pesar de que la Sección de Reclutamiento y Selección le comunicó a la señora Ramírez Binns desde el 22 de setiembre del año anterior, que no calificó para los puestos de interés del concurso N° 013-2006, pues obtuvo un resultado negativo en la prueba de aptitud administrativa, no se recibió ninguna respuesta donde se pretendiera aclarar lo que le indicamos, a efecto de que se le permitiera continuar en el proceso y eventualmente poder integrar específicamente la terna del Juzgado de Pensiones (recuérdese que ella se inscribió para cuatro puestos y oficinas diferentes).*

#### **IV. RECOMENDACIONES**

*4.1 En cuanto a la impugnación de la terna:*

*La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda salvo mejor criterio del Consejo de Personal, denegar la presente impugnación y mantener la terna N°136-2006, en virtud de que las tres oferentes que la integran obtuvieron un promedio favorable para su participación y por tanto están capacitadas para ocupar el cargo, una vez aprobado todo el proceso evaluativo.*

*A su vez, se solicita al Consejo de Personal comunicarle a la señora Guiselle Ramírez Binns que esta Sección procedió a realizar la convalidación de interés, quedando dentro del registros de elegibles de Auxiliar Judicial 1 del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago con un promedio de 79.33 %, no obstante como ya se indicó, por su carácter extemporáneo no procede la inclusión en la terna impugnada.*

**Se acordó:**

*1- Denegar la solicitud de impugnación efectuada por el Juez Coordinador del Juzgado de Pensiones de Cartago, ya que de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la Ley Orgánica, no se considera que existan razones para objetar los candidatos de la terna.*

*2- Apartarse del criterio del Departamento de Personal, en el tanto se recomienda “denegar por extemporánea” la solicitud de convalidación efectuada por la señora Guiselle Ramírez Binns. Como la misma Sección de Reclutamiento y Selección señala en el recuento histórico sobre el presente caso, en primera*

*instancia se le deniega la posibilidad de convalidación por no existir concurso en trámite (03-11-2005). Lo correcto hubiese sido que se efectuara la convalidación e incluirla en el registro de elegibles correspondiente, para que así en el momento de existir una vacante de interés para la señora Ramírez, hubiera participado de pleno derecho con su promedio de elegibilidad. Así las cosas, se está trasladando al oferente una responsabilidad que en principio él deposita en la administración al hacer su gestión inicial. Por tal razón, procede efectuar la convalidación en los términos solicitados.*

*3- Reservar para posterior análisis, una vez que se cuente con el texto de lo resuelto en el Amparo N° 06-011879-0007-CO, la solicitud de políticas para la “Regulación para las solicitudes de convalidación de promedios, exámenes y reactivación de elegibilidades”*

#### *ARTÍCULO IX*

*La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe N° 0144-2007 señala:*

#### **GESTION:**

*En atención a lo acordado por El Consejo de Personal en sesión de N° 27-2006, celebrada el catorce de diciembre del 2006, artículo IV, en el cual mediante oficio de fecha 13 de diciembre la señora Iria María Herrera Hernández manifiesta lo siguiente:*

*“En cuanto al concurso N. 039-2006 del Departamento de Personal, Gestión Humana, que la suscrita como Representante de los Empleados ante el Consejo de Administración del II Circuito Judicial de Alajuela hizo*

una impugnación a ese concurso, además de los argumentos que expuse, me permito ampliarlos en cuanto a: En la primera publicación se omitió al Despacho Juzgado Contravencional del II Circuito Judicial de Alajuela en donde existe una plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2, lo que se informó días después a la oficina de personal vía telefónica, la incluyeron posteriormente sin ampliar el período de recepción . Todo lo cual se encuentra documentado en mi poder, siendo que por lo extenso que es este circuito se dieron casos de compañeros que no se les dio el derecho de poder concursar para esa plaza.

Tampoco se hizo la comunicación correspondiente por parte del señor Administrador a los servidores de este cantón, Los Chiles, Upala, Guatuso y el Distrito de la Fortuna, San Carlos. De todos estos lugares solo el edificio de Ciudad Quesada cuenta con Intranet, razón por la cual se dificulta la comunicación por este medio a los demás lugares.

Al consultarle por escrito al señor Administrador Alexander Matarrita Casanova sobre la comunicación y distribución del referido concurso, indicó que la única función de la Administración Regional fue recolectar las ofertas de servicios, y que la función de comunicar y distribuir de este y demás concursos son responsabilidad absoluta del Departamento de Personal; lo que considero no lleva razón de acuerdo con el Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, y la circular N.101-2001 de la Secretaría General.”

Por lo anterior se dispuso: “Remitir la presente comunicación al Departamento de Personal, para que confirme y de ser necesario subsane las manifestaciones relativas a las comunicaciones del Concurso N° 39-2006, previo a realizar cualquier otra gestión relacionada con este concurso...”.(sic)

### **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

*A. El pasado 9 de octubre del 2006, la Sección de Reclutamiento y Selección, sacó a concurso las plazas vacantes pertenecientes a la Zona Norte y Alajuela, el mismo se publicó bajo el número 039-2006 y estuvo vigente desde el día antes mencionado, y hasta el 12 del mismo mes.*

*B. Este concurso para nombrar en propiedad las plazas vacantes de Alajuela y la zona norte considera dos tipos de documentos diferentes, a*

*saber: la publicación como tal, en la cual se incorpora la clase de puesto en concurso, número de plaza, oficina, así como los requisitos y demás condiciones; el otro documento corresponde al formulario de inscripción en el cual los interesados seleccionan el o los puestos de interés para participar.*

*C. En el caso que nos ocupa, la plaza vacante que menciona doña Iria María, de Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Contravencional de San Carlos se incorporó desde un principio en la publicación del concurso, pero se omitió del formulario de inscripción respectivo que como es usual, puede ser accesado e impreso desde la página del Depto. de Personal en la Intranet Judicial. No obstante esa situación fue subsanada el día hábil siguiente a la apertura del concurso, por lo que no se consideró necesario dar una prórroga a la fecha de cierre del mismo, en primer lugar porque no existió ninguna omisión dentro del cartel de la publicación y en segundo término porque el hecho fue corregido rápidamente.*

*D. Con las disculpas del caso, esta Sección indicó a los oferentes que se comunicaban vía telefónica, y que obtuvieron el formulario durante el primer día de la publicación, que de ser necesario, imprimieran un nuevo*

*formulario desde nuestro sitio en la intranet, o en su defecto anotaran la plaza faltante en el mencionado documento.*

*Cabe señalar que, con el propósito de evitar cualquier inconveniente a los candidatos que en su momento se sometan al proceso evaluativo correspondiente a este concurso, la Sección de Reclutamiento y Selección estaría consultando a las personas que aprueben el examen y que en su formulario de inscripción no se hubiese incorporado la casilla con el puesto que nos ocupa, si es de su interés que aparte de las opciones marcadas desean que se les califique también para el cargo de Conserje, que es cuestionado por los servidores del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, y así evitar mayores trámites administrativos en un caso que no está produciendo ningún perjuicio a los interesados.*

*E. Con respecto a la problemática que expone la Sra. Herrera referente a los servidores judiciales de las zonas alejadas como: Los Chiles, Upala, Guatuso, La Fortuna de San Carlos, los cuales, según argumenta no fueron informados oportunamente del concurso en cuestión, hacemos la siguiente aclaración:*

*Dado que no todas las oficinas de zonas alejadas al área metropolitana cuentan con acceso a medios de comunicación electrónicos como lo son: el correo electrónico, intranet, Internet, facsímil, etc., apelamos a la valiosa*

*colaboración de las Oficinas Administrativas Regionales de cada zona, para que así se haga efectiva la entrega de la respectiva comunicación en lo que a concursos se refiere, sin embargo esta Sección, en la medida de lo posible, y para asegurar la participación de todos los oferentes por igual en el proceso, envía a los diferentes fax disponibles en las zonas apartadas o de difícil acceso, la publicación del concurso y el formulario de inscripción correspondiente; en este caso en particular, según consta en los antecedentes del concurso que nos ocupa, por parte de esta Sección fue enviada dicha documentación a los faxes N° 464-1012 y 471-1280, pertenecientes por su orden al Juzgado Contravencional de Guatuso y a la Fiscalía de los Chiles. De igual manera, entre los formularios de inscripción recibidos, se encuentran oferentes de las zonas de Guatuso, Los Chiles, Upala y La Fortuna de San Carlos. Lo que demuestra que hubo una comunicación efectiva a estos servidores.*

*Cabe señalar que, en los avisos enviados por correo electrónico a las diferentes Oficinas Administrativas Regionales del país, se adjunta al pie la siguiente leyenda:*

**"En atención al artículo 5 del "Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales", se les recuerda a los Jefes, Coordinadores de Oficina o designados, su responsabilidad de imprimir el contenido de esta comunicación y hacerlo llegar a quienes no cuenten con correo electrónico o Intranet."**

*Misma que exonera a esta Sección de responsabilidad alguna si en dado caso, un servidor o servidores no son informados oportunamente de asuntos institucionales de su interés.*

***RECOMENDACIÓN:***

*En virtud de lo indicado, la Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener el concurso N° 039-2006, en espera de la resolución de la Sala Constitucional con respecto al recurso de amparo sobre el nuevo sistema evaluativo.*

***Se acordó:*** *tomar nota de las manifestaciones del Departamento de Personal y ponerlas en conocimiento de la gestionante.*

***ARTÍCULO X***

*La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe N° 0407-2007 señala:*

***I. GESTION:***

*Mediante nota recibida en esta oficina el pasado 13 de marzo, la Licenciada Diana Montero Montero, Defensora, de la Jefatura de la Defensa Pública, con el visto bueno de la Licda. Marta Iris Muñoz Cascante, Jefa de la Defensa Pública, manifiesta lo siguiente:*

“ ... Reciban un cordial saludo. Por este medio hago de su conocimiento mi interés de participar en el Concurso 01-2007 en el puesto de Defensor Público Supervisor, y procedo, sea el día 9 de febrero del presente año.

Actualmente me encuentro con permiso con goce de salario otorgado por el Consejo Superior del Poder Judicial, para la elaboración del Programa de Formación Inicial de Defensores Públicos. Dentro de estas funciones me ha correspondido, a esta altura del proyecto, no solo la elaboración del Perfil del Defensor Público, diagnóstico de necesidades, ubicación de material bibliográfico y jurisprudencial, sino también la elaboración de los contenidos de los módulos de dicho Programa, así como reuniones y comunicaciones con personeros de la Escuela Judicial, profesionales en métodos de enseñanza y coordinación con compañeros de Gestión Humana.

Además, actualmente y como recargo, formo parte del equipo contraparte de la Consultoría “Diagnóstico, propuesta e implantación de un nuevo modelo gerencial para la Defensa Pública de Costa Rica y Carrera del Defensor Públicos”. En esta labor he debido participar en múltiples reuniones a lo interno y externo de la Defensa Pública (reuniones de equipo contraparte, con Jefatura y Subjefatura, con empresa consultora, con personal de los Departamentos de Gestión Humana y Planificación, así como con Magistrados de las distintas Salas de la Corte Suprema de Justicia). También en la revisión de informes de dicha Consultoría. Todo lo anterior genera que tenga que laborar jornadas de trabajo bastantes extensas e incluso lo fines de semana.

El concurso en cuestión fue publicado en la Intranet el día 31 de enero del presente año. He de indicarles que para esos días momento me encontraba laborando con la compañeras del equipo contraparte, así como con la Jefatura de la Defensa Pública en la preparación de la actividad de la oficialización de la implementación de la nueva estructura gerencial ( la cual se realizó el viernes 2 de febrero, todo el día), siendo que incluso el jueves 1 de febrero laboré hasta la 9:10 p.m. a pesar de que en ese momento me encontraba enferma.

Por otra parte, la semana siguiente, los días del 6 al 9 de febrero del año, me vi obligada a tomar vacaciones, pues mi estado de salud no me permitía laborar. Les aclaro que me vi obligada a tomar vacaciones, pues aun cuando el día lunes 6 de febrero en la primera audiencia acudí al medico de empresa y este me indicó que efectivamente tenía un laringo faringitis, a su criterio esta situación no amerita una incapacidad. Sin embargo, yo no me sentía en condiciones de laborar, motivo por el cual tomé vacaciones inicialmente los días 6 y 7 d febrero, y al no sentirme totalmente recuperada amplié el período de vacaciones del 8 al 9 de febrero.

Cuando me reintegré a laborar el día 12 de febrero fue cuando me percaté de que el mencionado concurso había vencido. No omito indicarles que los días subsiguientes he tenido una cantidad importante de trabajo, como lo evidencia el hecho de que he tenido que laborar incluso en madrugadas (15 y 16 de febrero toda la noche) y fines de semana (sábado 24 de febrero, domingo 25 de febrero y sábado 3 de marzo del presente año).

Es por los motivos recién expuestos que solicito se me permita participar en el Concurso 01-2007, para el puesto de Defensor Público y quedo a la espera de su respuesta a esta gestión”.

## **II. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

*A. La Sección de Reclutamiento y Selección, publicó el 31 de enero del presente año el concurso N° 0001-07, para llenar en propiedad las plazas vacantes correspondientes a los puestos de Defensor Público, Defensor Público Coordinador y Defensor Público Supervisor, que cerró el 09 de febrero anterior.*

*B. El mencionado concurso se divulgó por medio de correo electrónico a todos los despachos y funcionarios judiciales que cuentan con el mismo, en el “Boletín Judicial” y además fue colocado en la intranet judicial, específicamente en la página del Departamento de Personal – Gestión Humana.*

*C. La servidora Montero Montero ingresó interinamente el 13 de febrero de 1993 como Asistente Jurídico en la Jefatura de la Defensa Pública. A partir del 01 de mayo de 1995 ingresó en propiedad como Defensora Pública en la Defensa Pública de Puntarenas. Desde 01/04/2001 se desempeña en propiedad como Defensora Pública en la Jefatura Defensa Pública.*

*D. De acuerdo con los registros que para tal efecto lleva el Departamento de Personal – Gestión Humana, la servidora Montero Montero, no posee suspensiones ni correcciones disciplinarias.*

*E. La servidora Montero Montero si bien es cierto indica que al regresar a laborar el día 12 de febrero del año en curso, se percató que el concurso N° 01-2007 de Defensor Público había cerrado, es hasta el día 13 de marzo que presenta la Boleta de inscripción personalmente en la Sección de Reclutamiento y Selección. (un mes después del cierre)*

*F. La gestiona te, presentó junto con su diligencia, la “Boleta de Inscripción Concurso 01-2007”, la cual era uno de los requisitos para poder participar en el concurso que nos ocupa, en la misma señaló las cuatro plazas de Defensor Público Supervisor ubicadas en la Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública.*

### **III. CONCLUSIÓN:**

*A. Durante el período de vigencia del concurso, que lo fue del día 31 de enero al 9 de febrero del año en curso, la servidora Montero Montero por los motivos que expone, no presentó la “Boleta de Inscripción Concurso N° 01-2007”.*

*B. Asimismo, en el cartel de la publicación, en el apartado de “Inscripciones” en el párrafo N° 03, se indicó: “Si ya aportó la Oferta de*

*Servicios, solamente debe presentar la boleta de inscripción en la oficina que se indicó o mediante el fax 295-4288.”, por lo que la servidora Montero Montero, en virtud de ser funcionaria judicial y poseer la Oferta de Servicios, no requería presentarse en la Sección de Reclutamiento y Selección.*

*C. De aprobarse la solicitud de la Licenciada Montero Montero, no se estaría cumpliendo con lo indicado en el párrafo N° 04 del apartado de “Inscripciones” del cartel de la publicación, que literalmente dice: “Las boletas de inscripción recibidas después de la fecha y hora de cierre indicadas en este aviso, se rechazarán por extemporáneas.”. Asimismo no se estaría aplicando el principio de igualdad de condiciones para los demás participantes, que no fueron aceptados por presentar su inscripción extemporánea, aún cumpliendo todos los requisitos.*

#### **IV. RECOMENDACIÓN:**

*La Sección de Reclutamiento y Selección considera inatendible la petición de la servidora Montero Montero, en virtud de que su solicitud de participación al Concurso 01-2007 de Defensor Público se encuentra extemporánea, así como los argumentos esgrimidos para presentar su gestión en el plazo de 30 días posteriores a la fecha de cierre del mismo.*

*Asimismo se recomienda denegar la gestión, en aras de mantener la igualdad de condiciones en relación con los demás participantes.*

**Se acordó:** *Aprobar en todos sus extremos el informe de la Sección de Reclutamiento del Departamento de Personal.*

#### **ARTÍCULO XI**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe N° 0262-2007 indica:*

#### **I. GESTIÓN.**

*Mediante oficio adjunto recibido ante esta Sección el pasado 07 de febrero, el servidor **Jorge Picado Chacón** presentó una nueva gestión solicitando el préstamo de la Prueba de Aptitud Administrativa efectuada en el Concurso N° 013-2006 para la zona de Cartago para revisarla y en su defecto tener la posibilidad de apelarla. Entre sus principales argumentos se extraen los siguientes:*

*" ... con referencia al Concurso N° 013-06, ya que vista la resolución **RS-0062-07** de fecha 26 de enero del 2007 emitida por el Departamento de Personal Gestión Humana, por cuestiones que en el momento de efectuado el examen, se nos hace firmar una nota que indica que no se nos va a hacer entrega del examen para revisarlo o plantear cualquier apelación en contra del mismo, decisión que los compañeros judiciales que lo realizamos no estuvimos de acuerdo, esto ya que consideramos en su oportunidad que se nos estaba privando del derecho a participar en la evaluación del examen para un puesto que todos añoramos. De igual forma, el Lic. Henry Camacho quien estuvo coordinando los exámenes nos indicó de forma verbal que no podíamos hacer ningún reclamo en contra de la calificación obtenida, haciendo énfasis en que por la naturaleza misma del examen no se podría hacer préstamo del mismo a los evaluados.*

Por otra parte, considero que el Departamento de Personal hace una confusión con respecto a si se puede realizar el préstamo del examen o no, si bien es cierto, el Lic. Henry Camacho Esquivel el día en el cual se efectúa la prueba hace el comentario de que **“No se puede hacer préstamo del examen”** y nos hace firmar una nota donde nos obligan a renunciar a nuestro derecho de saber como fuimos calificados, el mismo Departamento mediante la resolución **N° 999-JP-2006** de fecha 16 de noviembre del 2006 que literalmente dice: **“ Se admite que éstos revisen las pruebas y verifiquen las respuestas con el técnico correspondiente para que puedan corroborar la validez y objetividad del procedimiento”**, contra dice todo lo dicho por el señor Camacho, así como el día 24 de noviembre del año pasado, fecha en la cual me presenté al Departamento de Personal solicitando se me de el examen para hacer la revisión respectiva, me indican que la solicitud debía hacerla de forma escrita para que dicho Departamento estudiase el caso y así darme una respuesta pronta, cosa que la resolución supra citada no indica que así debía ser, como me fue informado por una servidora en forma verbal.

Cabe destacar que mi persona ha cumplido con los términos que el mismo Departamento de Personal Gestión Humana impone, y por el contrario, Personal hasta el momento me ha dejado en un estado de indefensión ya que como lo mencioné antes, la resolución RS-062-07 indica que tenía un mes a partir del momento que me diera cuenta del resultado obtenido, acuerdo que tomó el Consejo de Personal mediante una Sesión celebrada seis días posteriores a mi solicitud...”(sic)

## **II. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES.**

2.1 *El Consejo de Personal y el Consejo Superior, en sesiones celebradas el 02 de marzo de 2006, artículo II y 28 de marzo de 2006, artículo LIX, respectivamente, aprobaron la propuesta de este Departamento para modificar en forma y fondo los procesos de reclutamiento y selección para los puestos administrativos y de auxiliares judiciales.*

2.2 *Uno de los cambios más importantes en el sistema evaluativo que tradicionalmente se venía realizando en la Institución consiste en la*

*eliminación del denominado “examen específico” de las diferentes materias, por un examen general de ingreso (Prueba de Aptitud Administrativa) orientado a la verificación de la capacidad intelectual relacionada específicamente con la aptitud y habilidades de los postulantes para desempeñar con idoneidad labores según el puesto en el Poder Judicial.*

*2.3 La Sección de Reclutamiento y Selección realizó los días 26 y 27 de julio del año pasado los exámenes correspondientes al concurso N° 013-2006 para llenar plazas vacantes del Circuito Judicial de Cartago.*

*2.4 Para resguardar el contenido, validez, confiabilidad y mantener la vigencia de las pruebas, esta sección planteó en una de las cláusulas (hoja de aceptación de condiciones) lo siguiente:*

*“La Sección de Reclutamiento y Selección **NO DARÁ** ampliaciones (devoluciones) de ninguno de los resultados de las pruebas que haya realizado”.*

*2.5 Pese a que la intención de esta sección al redactar la cláusula que se transcribe en el apartado anterior era precisamente resguardar el contenido del examen a raíz de las apelaciones que usualmente se presentaban bajo el sistema evaluativo anterior, se tuvo conocimiento posterior a esa primera aplicación, de que la Sala Constitucional había conocido desde el año 2003*

*un caso similar en relación con el préstamo de exámenes de selección<sup>10</sup>, del cual se extraen los siguientes argumentos:*

“...resulta evidente que no hay nada de pernicioso ni perjudicial en el hecho de que se le enseñe el formulario de preguntas.

[...]

...siempre y cuando éstas sean de puro conocimiento técnico, y no se refieren a valoraciones médicas, psicológicas, socio-económicas o, en general, a pruebas relacionadas con la personalidad y vida social del ser humano.

[...]

...sin permitir que ésta las transcriba, fotocopie o de cualquier otra forma retenga o transcriba, fotocopie o de cualquier otra forma retenga o transfiera su contenido en un medio susceptible de transmitir información a otras personas, como por ejemplo un disquete, disco compacto o una cinta magnética.

[...]

...potestad de la Administración de resguardar y mantener en privado los formularios de preguntas, habida cuenta de su costo de elaboración y que la divulgación de sus contenidos afectaría su validez como instrumento de evaluación en futuras pruebas...”

*2.6 Mediante oficio RS-2410-06 esta sección notificó al Sr. Picado Chacón el resultado de la Prueba de Aptitud Administrativa el día 21 de setiembre de 2006, posteriormente el servidor mediante oficio en fecha 24 de noviembre del año anterior (2 meses siguientes a la fecha de la notificación del resultado), solicitó que se le facilitara el examen a fin de revisarlo, asunto que fue conocido y denegado por parte del Consejo de Personal en sesión del 30 de noviembre de 2006, artículo XIII.*

---

<sup>10</sup> Voto N° 2003-01508 de la Sala Constitucional de las catorce horas con treinta y nueve minutos del veintiséis de febrero del dos mil tres.

2.7 Con base en la solicitud del Sr. Picado Chacón para revisar su examen, y en aras de acatar el voto de la Sala Constitucional mencionado en el apartado 2.5, esta sección consideró indispensable proponer algún tipo de regulación para que los interesados pudiesen tener acceso a la prueba (ya que del todo legalmente no podemos negarlo). De ahí que el Consejo de Personal en sesión N° 26-2006 celebrada el 30 de noviembre de 2006, artículo XIII, aprobó la propuesta de Reclutamiento y Selección para que en lo sucesivo el plazo máximo para ver y revisar una prueba de selección, sea **de un mes** luego de la entrega de los resultados.

2.8 Si bien, el Sr. Picado Chacón tiene razón en su comentario, en el que argumenta que el plazo estipulado para poder tener acceso a un examen de selección se originó con base en su solicitud, es un hecho que en caso de hacer una excepción con él habría que hacerlo también con los otros 183 candidatos que realizaron la Prueba de Aptitud Administrativa y que externen a este momento su deseo de ver el examen.

Además, el hecho de que la calificación de su examen fue verificada nuevamente por el personal de esta oficina, garantiza que no hubo error en el puntaje asignado, pese a que la prueba en sí no se le mostró por las razones ya indicadas.

### **III. RECOMENDACIONES.**

*3.1 Denegar la solicitud del Sr. Jorge Picado Chacón, en virtud que para nuestros efectos la solicitud fue presentada tardíamente (2 meses después de la notificación del resultado). Además, al establecerse una normativa en cuanto al plazo máximo para ver y revisar una prueba de selección (1 mes después de la notificación) es indispensable aplicarla a partir de este concurso en que participó el interesado, en aras de evitar un favorecimiento al solicitante en caso de una eventual repetición de la prueba, una vez que se reactive el procedimiento evaluativo.*

*3.2 Informarle al Sr. Jorge Picado Chacón que los profesionales encargados del proceso de selección realizaron una nueva revisión del puntaje asignado en su examen y se determinó que fue calificado en forma correcta, por lo que la nota obtenida en la prueba de aptitud administrativa se mantiene en 69%.*

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

#### **ARTÍCULO XII**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0047-2007 indica:*

#### **I. GESTION:**

*Mediante oficio adjunto recibido en esta oficina el pasado 09 de enero de 2007, los jueces civiles de menor cuantía de Cartago, impugnan las ternas*

N° 0134-2006 y 0135-2006. Entre sus principales argumentos se extraen los

*siguientes:*

“...El señor Castillo Castillo participó en el **Concurso N° 013-2006** para optar por una plaza de Auxiliar Judicial 1 en este Juzgado, resultando elegible con una nota de **82.08%**.

No obstante, lo anterior la misma no fue suficiente para que se incluyera en las mencionadas ternas por haber otras personas con notas superiores. A raíz de esta situación el señor Castillo Castillo procedió a revisar su expediente personal que se mantiene en el Departamento de Personal detectando que en éste no constaban algunos de los certificados de cursos por él aprobados y que son requisito elemental para realizar las funciones exigidas en esta clase de Despachos, **situación que él desconocía.**

Como consecuencia de ello procedió a solicitar ante la Escuela Judicial una certificación de los cursos por él ganados, comprobándose que en su EXPEDIENTE CONFIDENCIAL no está incluido el curso de “**SISTEMA DE DEPÓSITOS JUDICIALES**” que se efectuó el día 10-2-2005 y del cual a la fecha la Escuela Judicial **NO** le ha confeccionado el respectivo certificado, motivo por el cual no ha podido presentarlo para que conste en dicho expediente; igual situación ocurrió con el curso de “**NO DISCRIMINACIÓN DE NINGÚN TIPO**” efectuado el 6-9-2006, del que tampoco se le ha extendido el certificado correspondiente.

La situación expuesta es causante de que la nota del señor Castillo Castillo no sea mayor a la que actualmente tiene registrada, pues es entendido de acuerdo a la información que se le brindó a Ronald Gerardo en esa Sección, que dichos cursos son valorados para obtener una nota final, pues ambos cursos son fundamentales para poder desempeñarse como Auxiliar Judicial 1. En ese sentido no es posible culpar a Ronald Gerardo por la ausencia de presentación de dichos certificados pues la **Escuela Judicial** pese a haber transcurrido ya casi **DOS AÑOS** no ha confeccionado dicho comprobante, ni ha informado de su aprobación al Departamento de Personal y aunque con **menos tiempo** tampoco la **Secretaría Técnica de Género** le ha elaborado el correspondiente título.

Así las cosas acudimos ante usted con el fin de que con las **CERTIFICACIONES** que se adjuntan se proceda a realizar y calificar nuevamente la nota final del señor Castillo Castillo y **con ello verificar si puede ser incluido en las ternas indicadas al inicio.** Tómese en cuenta que por una omisión como la descrita se está dejando fuera de la participación en dicha terna a un funcionario que tiene años de laborar en este Juzgado, que está ocupando una de dichas plazas y la desempeña en forma excelente...”(sic)

## **II. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

A. El pasado 13 de diciembre del 2005, la Sección de Reclutamiento y Selección remitió la terna ampliada N° 134-2006 y 135-2006 para las plazas vacantes N° 92906 y 44678 de Auxiliar Judicial 1 del Juzgado de Menor Cuantía de Cartago (se anexa una copia), integrada por los siguientes oferentes con sus respectivas calificaciones:

<b>Nombre</b>	<b>Promedio</b>	<b>Posición en la lista de Elegibles</b>
<i>Martínez Hernández Cristian</i>	90.57%	1
<i>Sandoval Abarca Idania</i>	90.16%	2
<i>Brenes Segura Jackeline</i>	85.35%	3
<i>Ávalos Calvo Natasha</i>	82.31%	4

F. La plaza vacante N° 96906 de ese despacho ha venido siendo ocupada por el Sr. **Ronald Gerardo Castillo Castillo**, dicho oferente se inscribió en el Concurso N° 013-06 de Cartago, aprobando la “Prueba de Aptitud Administrativa” ostentando así la posición número 5 en el registro de elegibles para el puesto y oficina que nos ocupa, con un promedio de **82.08%**.

Por su parte, el Sr. **Juan Diego Piedra Cordero** se encuentra nombrado en la plaza vacante N° 44678 inscribiéndose también para el concurso anteriormente citado, reprobando la prueba respectiva, por ende al día de

hoy no se encuentra elegible en la plaza en cuestión. Ambos oferentes se encuentran nombrados hasta el 30 de junio de 2007.

G. Por otra parte, en lo que respecta al concurso N° 013-2006 resultaron elegibles un total de 6 servidores judiciales en el cargo de Auxiliar Judicial 1 para el Juzgado de Menor Cuantía de Cartago.

H. Según las nuevas bases del sistema evaluativo de selección, los factores de calificación para la confección de promedios para las clases de Auxiliar Judicial 1, 2 y 3 son:

<b>Factores</b>	<b>Ponderación</b>
Formación Complementaria al puesto (1)	5 %
Experiencia	30 %
Entrevista Laboral	20 %
Examen específico	45 %

(1) Con respecto al factor de formación complementaria se consideran los estudios, cursos, talleres y certificados que sean afines con el puesto de interés.

Según certificación N° 2006-0310 extendida por la Escuela Judicial el día 21 de diciembre de 2006 (se anexa copia), los cursos aprobados por el Sr. Castillo Castillo son:

a. Formación a Distancia de Auxiliares Judiciales

b. Ambiente Gráfico Windows 98 y Word 97 para Windows Básico

*c. Sistema de Depósitos Judiciales*

*Al respecto es importante indicar que los cursos de Formación a Distancia de Auxiliares Judiciales y Ambiente Gráfico Windows 98 y Word 97 para Windows Básico, fueron considerados para el promedio entre los factores de la formación complementaria (documentación que se encontraba en el expediente). Por su parte, el curso de **Sistema de Depósitos Judiciales** que realizó el oferente el día 10-02-2005 y del cual a la fecha del cierre del concurso (21-06-2006) la Escuela Judicial no le había confeccionado el respectivo certificado, por tener una duración menor a las 16 horas<sup>11</sup> (certificación entregada por el servidor judicial el 21-12-2006).*

*I. Según normativa de la “**Ley de Creación de la Escuela Judicial**”, en su capítulo V, artículo 35 expresamente señala:*

*“Al finalizar cada curso de perfeccionamiento, la Dirección de la Escuela informará al Departamento de Personal sobre la calificación obtenida por los estudiantes, para que tome nota en el respectivo expediente.” ( La cursiva no es del original).*

*i. Con respecto al curso de **Sistema de Depósitos Judiciales** impartido el día 10-02-2005 por la Escuela Judicial, debe indicarse que no se incorporó dentro de los factores de formación complementaria cuando se realizó el cálculo de elegibilidad, pues no constaba dicha documentación en el*

---

<sup>11</sup> Información suministrada por la Escuela Judicial mediante oficio EJ-DIR-023-2007 de fecha 01 de Febrero de 2007.

*expediente personal del Sr. Castillo Castillo al cierre del concurso (21-06-2006).*

*Ante tal situación y en atención a lo **indicado en el punto F**, esta sección constató que la Escuela Judicial mediante oficio EJ-INF-10-2005 comunicó a la Sección de Administración Salarial (Departamento de Personal) en fecha 14 de febrero de 2005 la lista de participantes y el día en que se impartió (10-02-2005) el curso “**Sistema de Depósitos Judiciales**” sin embargo este documento no fue anexado en su oportunidad al expediente del Sr. Ronald Castillo Castillo.*

*De haberse considerado este curso en el momento de realizar el promedio, éste sería de **83.08%** y le hubiese permitido ocupar la 4ta. posición del registro de elegibles e integrar las ternas que nos ocupan.*

*ii. Por otra parte, el curso de “**No Discriminación de Ningún Tipo**” que la Secretaría Técnica de Género impartió el día 06 de setiembre de 2006, no puede ser considerado para este promedio, toda vez que la única documentación que se toma en cuenta para estos efectos es aquella que se encuentra en el expediente o en su defecto la que se adjunta antes de la fecha de cierre del concurso (21-06-2006), sin embargo en el caso que nos ocupa tanto la realización del curso como la presentación del certificado fueron en fechas posteriores.*

*Cabe mencionar que siendo esta capacitación importante para los funcionarios judiciales en su correcto proceder como empleado público, dicho curso se considerará para una recalificación en un próximo concurso.*

*iii. Por último, cabe resaltar que nuestra Sección consultó a cada uno de los integrantes de las ternas N° 0134 y 0135-2006, mediante el documento denominado “**Hoja de Consulta de Terna**”, los cuales aceptaron integrar las mismas.*

**RECOMENDACIÓN:**

*La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda que se acepte la impugnación de la terna ampliada, y por consiguiente se permita la integración al Sr. Castillo Castillo, en virtud de que el servidor cumple a cabalidad con las condiciones para adicionar el puntaje obtenido en su promedio de elegibilidad, pues el curso “**Sistemas de Depósitos Judiciales**” en su momento se aprobó en tiempo y forma.*

*Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe elaborado por la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal.*

**ARTÍCULO XIII**

*Se conoce el Informe 0382-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Licenciado **Carlos Roberto Rodríguez Ovarés** Oficial de Investigación en la Sección de Homicidios, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.*

## ESTUDIO

### Dedicación Exclusiva

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Carlos Roberto Rodríguez Ovares
<b>Nº Cédula:</b>	01-0887-0903
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación
<b>Oficina:</b>	Sección Homicidios
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 01 al 28 de febrero del 2007
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	20 de Febrero del 2007
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	20 de febrero del 2007

#### 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.	Licenciatura en Derecho	Universidad Federada de Costa Rica	13-02-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.(*)	Recibo N° 367146 Incorporación (*)	Colegio de Abogados	02-03-2007
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			

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

#### III OTRAS CONSIDERACIONES

(\*) La incorporación al colegio no es requisito para este puesto.

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, veinte de febrero del 2007.

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

**ARTÍCULO XIV**

Se conoce el Informe 0383-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller **Adrián Montero Jiménez Profesional 1** de la Sección de Arte y Composición Fotomecánica, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.

**ESTUDIO**

**Dedicación Exclusiva**

**I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Adrián Montero Jiménez
<b>Nº Cédula:</b>	01-0780-0038
<b>Puesto:</b>	Profesional 1
<b>Oficina:</b>	Sección Arte y Composición Fotomecánica
<b>Período del Nombramiento:</b>	A partir del 01 de enero del 2007 (plaza reasignada)
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	14 de Febrero del 2007
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	14 de febrero del 2007

**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 Diseño Publicitario(1)	Universidad Americana	08-02-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe entidad		

Haber aprobado cursos formales atinentes al puesto.			
Experiencia en labores propias del cargo.			

(1) Según certificación del 08 de febrero del 2007

**\*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, catorce de febrero del 2007.

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

### ARTÍCULO XV

*Se conoce el Informe 0384-UCS-AS-2007 sobre la solicitud de la Licenciada Sussy Lorena de la O Díaz Administradora Regional de la Subunidad Administrativa Regional de Nicoya, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### ESTUDIO

#### Dedicación Exclusiva



#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Sussy Lorena de la O Díaz
<b>N° Cédula:</b>	05-0307-0068
<b>Puesto:</b>	Administrador Regional
<b>Oficina:</b>	Subunidad Administrativa Regional de Nicoya
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 01 al 14 de febrero del 2007
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	01 de Febrero del 2007

<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	01 de febrero del 2007

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera del área de especialidad del cargo.	Licenciatura en Contaduría Pública	Universidad Latina	13-01-2001
Incorporado al Colegio profesional respectivo.	Incorporación	Colegio en Ciencias Económicas	30-01-2004
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			

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

## III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, primero de febrero del 2007.

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

### ARTÍCULO XVI

Se conoce el Informe 0420-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller **Julio Hernández Navarro** Oficial de Investigación en la Sección Delitos Contra la Propiedad, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

## ESTUDIO

### Dedicación Exclusiva



## I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Julio Hernández Navarro
<b>Nº Cédula:</b>	01-0903-0837
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación

<b>Oficina:</b>	Sección Delitos contra la Propiedad
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 01 al 31 de marzo del 2007
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	14-03-07
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20 % <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 14 de marzo del 2007

## 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. (*)	Constancia mediante la cual se le otorga el grado de Bachiller en Derecho	Universidad Panamericana	15-12-2006
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.**

## III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, catorce de marzo del 2007.

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

## ARTÍCULO XVII

*Se conoce el Informe 0421-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller **Minor Monge Camacho** Oficial de Investigación en la Sección de Fraudes, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.*

### ESTUDIO

#### Dedicación Exclusiva

x
---

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Minor Monge Camacho
<b>Nº Cédula:</b>	01-0676-0442
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación
<b>Oficina:</b>	Sección de Fraudes
<b>Período del Nombramiento:</b>	Propietario
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	13-03-07
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20 % <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 13 de marzo del 2007

#### 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°175309, Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	12-03-2007
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.

### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, trece de marzo del 2007.

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

### ARTÍCULO XVIII

Se conoce el Informe 0422-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller **Luis Diego Chavarría García** Jefe de la Sección Delitos contra la Propiedad, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

### ESTUDIO

#### Dedicación Exclusiva

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Luis Diego Chavarría García
<b>Nº Cédula:</b>	01-0948-0118
<b>Puesto:</b>	Jefe de Investigación 1
<b>Oficina:</b>	Sección Delitos contra la Propiedad
<b>Período del Nombramiento:</b>	01 al 31 de marzo del 2007
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	14 de marzo del 2007
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir de 14 de marzo del 2007

#### 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. (*)	Constancia donde otorga el grado de Bachillerato en Derecho	Universidad Panamericana	15-12-2006

Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No Requiere		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
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, catorce de marzo del 2007.

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

### **ARTÍCULO XIX**

*Se conoce el Informe 0428-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller Franck Montero Acosta Profesional 1 de la Unidad Administrativa Regional de la Zona Sur, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

## **ESTUDIO**

### **Dedicación Exclusiva**



#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Franck Montero Acosta
<b>Nº Cédula:</b>	07-0144-0104
<b>Puesto:</b>	Profesional 1
<b>Oficina:</b>	Unidad Administrativa Regional de la Zona Sur
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 29 de enero al 31 de marzo del 2007

<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	31 de enero del 2007
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 31 de enero del 2007

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.	Bachillerato en Salud Ocupacional	Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología	11-11-2004
Incorporado al colegio correspondiente, de existir la entidad respectiva.	No Requiere		
Dos años de experiencia en el área de Salud Ocupacional.			

\* **Modificada en las sesiones del Consejo Superior del 24 de agosto y del 03 de octubre del 2006, artículos XXXVI y XXXVIII, respectivamente.**

## III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, treinta y uno de enero 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 11:30 horas.*

**Mag. Magda Pereira Villalobos**  
*Presidenta*

**MBA Francisco Arroyo Meléndez**  
*Secretario*