

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 10-2007

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del tres de mayo del dos mil siete, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*La Licenciada **Ivonne Preinfalk Lavagni** funcionaria que se encuentra realizando estudios superiores en el exterior, presenta el informe trimestral sobre el avance de sus estudios.*

Se acordó: Tomar nota y trasladarlo al expediente de la funcionaria.

ARTICULO III

*La Magistrada **Anabelle León Feoli** en oficio fechado 18 de abril de 2007 señala:*

"Como es de su conocimiento, la Sala Primera, en la elaboración del presupuesto para el año 2007, solicitó una plaza de letrado de admisibilidad.

Sin embargo, el Departamento de Planificación, en el Informe de Plazas Nuevas para el 2007 no. 041-PLA-DO-2006, recomendó en lo que interesa: " 4.2.1-Producto de los argumentos esbozados en el presente informe, se recomienda que el Departamento de Personal (Gestión Humana) **proceda a realizar el estudio de recalificación del puesto N° 102120 de Auxiliar Judicial 3B, ocupado en propiedad por el servidor Jorge Luis Cambronero Jiménez**, para que sea convertido en un puesto de Profesional en Derecho 3 y que continúe realizando las funciones en el área de Admisibilidad de la Sala Primera". Dicho informe fue avalado por el Consejo Superior, en Reunión de Trabajo de Presupuesto 2007, artículo VI.

En cumplimiento de lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos rindió el informe IDH-122-2006, en el que recomienda reasignar el puesto no. 102120 de "Auxiliar Judicial 3B" a "Profesional en Derecho 2", en apego a las categorías propuestas para los distintos profesionales en derecho de las Salas de la Corte.

El Consejo de Personal en la sesión no. 24 artículo VI, celebrada el 02 de octubre del 2006 conoció de ese informe, sin que, a la fecha se haya pronunciado, debido a las diferentes impugnaciones que se presentaron.

Revisada la relación de Puestos de 2007 (Ley de Presupuesto) el cargo 102120 aparece como Auxiliar Judicial 3B. Ello debido a que, para la reasignación a Profesional en Derecho -sea 2 o 3-, se requiere vía Decreto Ejecutivo, hacer la modificación respectiva, para lo cual, es necesario entre otros, que el Consejo de Personal, se pronuncie sobre el Informe del Departamento de Recursos Humanos. En consecuencia, al ser evidente que existe una voluntad expresa de las instancias administrativas que han intervenido, de reasignar la plaza de oficinista a letrado, radicando la diferencia únicamente en si la categoría es Profesional en Derecho 2 o Profesional en Derecho 3 con el fin de evitar perjuicio económico a quien en la actualidad ocupa ese cargo de oficinista y desempeña labores de profesional, solicito de la manera más atenta, al

Consejo, que apruebe lo relativo a ese puesto en los términos en que lo recomienda el informe en estudio, esto es, Profesional en Derecho 2, sin demérito de que, de prosperar las impugnaciones formuladas, incluidas las que en mi condición de Presidenta de la Sala hiciera llegar, se hagan los ajustes que correspondan. Reitero que lo anterior es necesario para poder proceder a la modificación por Decreto Ejecutivo.

De estimarlo pertinente, quedo a disposición para asistir a la sesión en que se conozca esta solicitud, a fin de aclarar cualquier duda al respecto."

Luego de un intercambio de criterios se acordó: comunicar a la Magistrada León Feoli que no es posible resolver la gestión en los términos pretendidos, por cuanto lo que se resuelva para el puesto específico está en función de un proceso integral de todos los cargos que presentan carácter similar, lo conveniente es esperar el resultado del estudio integral y solicitar al Departamento de Personal hacer los esfuerzos necesarios para resolver este tema a la brevedad posible.

ARTICULO IV

Se presenta el Informe IDH-060-2007 de la Sección de Investigación y Desarrollo.

Se acordó: *Trasladarlo a cada uno de los Integrante para estudio con el propósito de ser conocido en una próxima sesión.*

ARTICULO V

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-062-2007 señala:

*Mediante informe **IDH-248-2006**¹ de fecha 29 de noviembre de 2006, se atendieron las reconsideraciones presentadas por una serie de servidores de los Departamentos Financiero Contable, Proveeduría y Personal Gestión Humana respecto al estudio IDH-118-2006², en el cual se analizaron en forma integral los cargos de dichos departamentos, así como las jefaturas de la Dirección Ejecutiva y la del Departamento de Planificación.*

No obstante lo anterior, en el apartado N°6 de “Recomendaciones” del informe IDH-248-2006, se omitió incluir la reasignación del puesto N° 108610 de Asistente Administrativo 3 a Técnico Administrativo 1, que presupuestariamente pertenece al Subproceso Ingresos del Departamento Financiero Contable y es ocupado por la señora Sonia Fernández Rojas.

Asimismo, es importante indicar que en su oportunidad quedó pendiente la redacción de las clases de Asistente Administrativo 1, Asistente Administrativo 2 y Asistente Administrativo 3, por lo que se aprovecha este oficio para su respectiva aprobación.

¹ Aprobado en sesiones N°26-06 del 30 de noviembre de 2006, artículo II y N° 09-07 del 6 de febrero del 2007, artículo XLIII, del Consejo de Personal y Superior, respectivamente.

² Aprobado en sesión N° 18-2006 del 17 de agosto, artículo III del Consejo de Personal.

Por lo expuesto se recomienda lo siguiente:

1- Reasignar el puesto N° 108610 como se indica a continuación:

Clasificación actual	Salario Actual	Clasificación propuesta	Salario propuesto
Asistente Administrativo 3	¢269.800	Técnico Administrativo 1	¢279.400

Fuente: Índice de Salarios, I Semestre del 2007

2- Aprobar las siguientes descripciones de clases de puestos de Asistente

Administrativo 1,2 y 3, ver detalle en el anexo del presente oficio.

Se acordó: *Aprobar en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.*

ANEXO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos.

TAREAS

Efectuar el trámite de las garantías de cumplimiento (registro, renovación, devolución, ejecución).

Realizar estudios de saldos de vacaciones de los servidores interinos y propietarios.

Recibir, clasificar, registrar y trasladar la correspondencia u otra documentación que ingrese a la oficina, para su respectivo trámite, en una recepción o plataforma de servicios.

Efectuar certificaciones (jubilados, exoneración de impuestos, entre otras).

Verificar la autenticidad de los documentos que ingresan a la oficina para ser tramitados (formularios, firmas, entre otras).

Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento, acciones de personal, control de saldos de vacaciones).

Mantener actualizados controles y archivos variados (sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos) relacionados con la actividad a su cargo.

Atender consultas de los usuarios internos y externos en una recepción o plataforma de servicios

Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.

Realizar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones específicas y las normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Es responsable porque los servicios

y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y conflictos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.

Habilidad para un trato cortés y satisfactorio de las relaciones humanas.

Orientación al usuario interno y externo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

Título de Bachiller en Educación Media

Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.

Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles relacionadas con procesos administrativos.

TAREAS TIPICAS

Recibir, revisar, registrar y darle el trámite que corresponda a documentación diversa tal como: acuerdos, órdenes de giro, cheques, garantías de participación y cumplimiento, facturas, solicitudes de compra por caja chica y otros similares.

Confeccionar oficios variados, notas, constancias, certificaciones, formularios, cheques, invitaciones, nóminas, requisiciones de compras, órdenes de compra por caja chica, carnés y otros.

Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos.

Llevar y revisar registros y documentos contables.

Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento, acciones de personal, control de saldos de vacaciones).

Efectuar la investigación correspondiente cuando las copias de los cheques y órdenes de giro no consignen el número de la boleta que lo cancela.

Revisar, verificar y analizar las órdenes de giro remitidas por los diferentes despachos.

Mantener actualizados controles y archivos variados (sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos) relacionados con la actividad a su cargo.

Realizar arqueos regularmente de la caja chica asignada.

Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.

Atender al público y evacuar consultas relacionadas con procedimientos de trabajo.

Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.

Realizar el pedido de materiales y útiles de oficina.

Efectuar cálculos matemáticos diversos.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones específicas y las normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades encomendadas. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede

corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para realizar cálculos aritméticos y para redactar.

Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.

Habilidad para relacionarse con compañeros de trabajo, usuarios y público en general.

Orientación al usuario interno y externo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

REQUISITOS

Título de Bachiller en Educación Media

Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional

Nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos.

TAREAS TIPICAS

Confeccionar oficios variados, notas, circulares, proyecciones, reportes y darles el trámite que corresponda.

Recibir, recopilar, analizar y clasificar documentos diversos para el trámite de pago o su registro contable.

Recibir y custodiar valores para el trámite correspondiente.

Recibir, analizar y aprobar órdenes para la confección de cheques.

Asistir al personal técnico y profesional en investigaciones de alguna variedad y dificultad.

Mantener actualizados controles diversos sobre registros y documentación.

Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.

Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen en los trámites que realiza.

Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.

Determinar las necesidades de materiales, formularios, equipo de trabajo y velar por su buen uso y mantenimiento.

Colaborar en la capacitación de empleados de igual o menor nivel.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES.

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales vigentes. Es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para relacionarse con compañeros de trabajo, usuarios y público en general.

Orientación al usuario interno y externo.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos y para redactar.

Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

REQUISITOS

Título de Bachiller en Educación Media

Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional

Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

ARTICULO VI

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Oficio N° IDH-054-2007

indica:

“En consulta vía correo electrónico de fecha 5 de febrero del 2007 la Licda. Lena White Curling, Contralora de Servicios, manifiesta que:

“...solicito al Consejo de Personal analice la procedencia de la supresión que observo se ha efectuado del requisito de más de cinco años mínimo de estar incorporado al Colegio respectivo, para ser elegible para ocupar dicho puesto.

Considero que el requerimiento eliminado pretendía asegurar que el aspirante al cargo contara con un grado mínimo de experiencia profesional, lo cual estimo conveniente, en virtud de las numerosas tareas, responsabilidades, condiciones y características personales establecidas para ese puesto, las cuales son más fáciles de valorar en quien ha ejercido su profesión por algún número de años e incluyen aspectos tales como:

“Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.

Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.”

Con respecto a las manifestaciones de la Licda. White Curling, en primera instancia es necesario indicar que en el informe IDH-136-06 se creó la clase de “Contralor Regional” y se actualizaron las del Contralor y Subcontralor de Servicios; asimismo es importante aclarar que a pesar de que las dos últimas clases fueron actualizadas, los requisitos de las mismas se mantuvieron tal y como se transcriben a continuación:

Contralor de Servicios

“REQUISITOS:

- ✓ ***Licenciado en una área afín al cargo, con más de 5 años de estar incorporado.***

- ✓ *Haber aprobado cursos de Administración, si su área de formación no es Administración.*
- ✓ *Amplia experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.*
- ✓ *Poseer licencia de conducir vehículo liviano al día.*
- ✓ *Tener conocimientos informáticos sobre los paquetes básicos de oficina.*
- ✓ *Estar en capacidad de utilizar los programas informáticos del Poder Judicial.*

Dispuesto a aceptar nombramiento a plazo y las demás exigencias establecidas en el Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios.

Subcontralor de Servicios

REQUISITOS:

- ✓ *Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera que lo faculte para el desempeño del cargo.*
- ✓ ***Incorporado al Colegio Profesional en Ciencias Económicas de Costa Rica (con más de 5 años de pertenecer a dicho colegio)***
- ✓ *Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto*
- ✓ *Tres años en supervisión de personal.*
- ✓ *Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.*
- ✓ *Dispuesto a aceptar nombramiento a plazo fijo y las demás exigencias establecidas en el Reglamento de Creación, Organización y*

Funcionamiento de la Contraloría de Servicios.” (el resaltado no pertenece al original)

En la transcripción anterior, se aprecia que la exigencia de tener más de cinco años de incorporación al Colegio de Ciencias Económicas, se mantiene tanto para la clase del Contralor como para la del Subcontralor de Servicios y la misma se estableció para esas clases, por exigirse así en el “Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial”, el cual en su artículo nueve, menciona que:

Artículo 9º-Nombramiento del Contralor y Subcontralor de Servicios.

“...Para ser titular de esos cargos, se requiere:

- Ser costarricense.
- **Ser profesional con al menos cinco años de estar incorporado al Colegio respectivo.**
- Poseer un alto nivel profesional.
- Poseer un alto grado de discreción.
- Mostrar aptitud para el manejo óptimo de las relaciones humanas.
- En el caso del Contralor, tener al menos 5 años de laborar en el Poder Judicial y amplio conocimiento de su funcionamiento. (el resaltado no pertenece al original) ”

Así las cosas, se tiene entonces, que la clase de “Contralor de Servicios Regional”, es una clase nueva y por lo tanto no está bajo el amparo de lo que se definió al momento de la creación de las “Contralorías”, ya que eso regía únicamente para la clase de “Contralor y Subcontralor de Servicios”. Asimismo es necesario mencionar que cuando se redacta la descripción de una clase de puesto, además de la naturaleza y tareas típicas del mismo, se define el requisito académico y el de experiencia, los cuáles estarán acorde

con los conocimientos y tiempo necesario que se requiera para desempeñar adecuadamente el cargo; no así los años de incorporación a un colegio profesional, ya que ese es un requisito de cumplimiento legal, es decir, es requerido por esas entidades para que el profesional pueda ejercer legalmente su profesión, pero no tiene desde el punto de vista de la técnica en materia de análisis de puestos, ninguna relación con la determinación de la experiencia laboral necesaria para desempeñar un cargo; asimismo es dable mencionar que las diferentes clases de puestos del “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” que requieren de la incorporación a un colegio profesional, han sido redactadas sin la exigencia de años de incorporación, a excepción de como ya se mencionó las de Contralor y Subcontralor de Servicios por estar definido así en un reglamento.

Asimismo es importante transcribir los requisitos que se establecieron para la clase de “Contralor Regional” los cuales son:

- ✓ Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera que lo faculte para el desempeño del cargo.*
- ✓ Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.*
- ✓ **Dos años de laborar para el Poder Judicial.***
- ✓ **Dos años de experiencia en supervisión de personal.***

✓ *Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.*

Tal y como se observa, el requisito de experiencia laboral no se está suprimiendo, por el contrario, se estableció de conformidad con el análisis que se realizó de dichos cargos.

En virtud de todo lo anterior, salvo mejor criterio, esta Sección considera que no procede el establecer los años de incorporación al colegio profesional, como un requisito obligatorio para poder desempeñar el puesto de “Contralor Regional”.

**_*_*_*

Manifiesta el Lic. Francisco Arroyo que recibió un correo electrónico de la Licenciada Lena White Contralora de Servicios donde señala la inconveniencia de establecer como requisito “dos años de laborar para el Poder Judicial y contar con experiencia en otras dependencias”.

Sobre el particular el Lic. Arroyo aclara, que el objetivo de este requisito fue el de contar con profesionales que conocieran el entorno institucional; no obstante también es atendible la inquietud que presenta la señora Contralora.

Se acordó:

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

b) Modificar el requisito de dos años de laborar para el Poder Judicial por dos años de experiencia en labores similares.

ARTICULO VII

*Se conoce el Informe 0388-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller **Olver Naranjo Cascante** Oficial de Investigación de la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Aguirre y Parrita, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Olver Naranjo Cascante
Nº Cédula:	01-0776-0078
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Subdelegación Regional Aguirre Parrita(Tránsito)
Período del Nombramiento:	01 de febrero al 30 de marzo del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	22-03-2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20 % <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 22 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. (*)	Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	12-11-2004
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, veintidós 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.

ARTICULO VIII

*Se conoce el Informe 0389-UCS-AS-2007 sobre la solicitud de la Licenciada **Rossana Oliva Barboza** Bióloga de la Sección de Biología Forense, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Rossana Oliva Barboza
Nº Cédula:	01-1086-0428
Puesto:	Bióloga
Oficina:	Sección Biológica Forense
Período del Nombramiento:	Del 15 de marzo al 31 de mayo del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	19 de marzo del 2007

Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20 % <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 19 de marzo del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato en Biología.	Bachillerato en Ciencias Biológicas con Énfasis en Ecología y Desarrollo Sostenible	Universidad de Costa Rica	23-05-1999
Licenciatura en Biología.	Licenciatura en Biología con Énfasis en Recursos Naturales (1)	Universidad Nacional	12-03-2007
Incorporado al Colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Biólogos de Costa Rica	2-02-2000
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo			

Aprobada en sesión de Corte Plena del 24 de mayo de 1993, artículo LXXIII.

(1) Según certificación del 12 de marzo del 2007, FCEN-ECB-SUB-053-2007.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, diecinueve 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.

ARTICULO IX

Se conoce el Informe 0390-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller

Martín Solís Salazar Profesional 1 de la Unidad Administrativa de la Defensa

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

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Martín Solís Salazar
Nº Cédula:	02-0586-0912
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Unidad Adm. Defensa Pública
Período del Nombramiento:	01 de marzo al 31 de marzo del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	07 de marzo del 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 07 de marzo del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en una carrera en el área de la especialidad del puesto.	Bachillerato en Estadística	Universidad de Costa Rica	16-02-2006
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	23-02-2007
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional. (Procesador de palabras, Excell, Power Point)			

Aprobada en sesión de Consejo Superior N°9 del 06-02-07, artículo XLIII

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

ARTICULO X

Se conoce el Informe 0391-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Licenciado Steven Picado Gamboa Profesional 1 de la Oficina Administrativa del Segundo

Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Steven Picado Gamboa
Nº Cédula:	01-0982-0768
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Oficina Adm. Segundo Circuito Jud. San José
Período del Nombramiento:	Del 08 de marzo al 31 de marzo del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	12 de marzo del 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 12 de marzo del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en una carrera en el área de la especialidad del puesto.	Licenciatura en Administración de Negocios con Énfasis en Gerencia	Universidad Hispanoamericana	22-11-2006
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	09-03-2007
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional. (Procesador de palabras, Excell, Power Point)			

Aprobada en sesión de Consejo Superior N°9 del 06-02-07, artículo XLIII

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

ARTICULO XI

Se conoce el Informe 0423-UCS-AS-2007 sobre la solicitud de la Licenciada Andrea Vega Araya Profesional 3 de la Oficina de Trabajo Social del Primer Circuito Judicial de Alajuela, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Andrea Vega Araya
Nº Cédula:	02-0544-0984
Puesto:	Profesional 3
Oficina:	Oficina Trabajo Social I Cir. Jud. Alajuela
Período del Nombramiento:	05 al 11 de marzo del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	08 de marzo del 2007
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 08 de marzo del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciado en una carrera en el área de la especialidad del puesto.	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	14-02-2003
	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	16-02-2006
	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	09-12-2006
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	09-03-06
Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			

Manejo de paquetes informáticos básicos. (Procesador de palabras, Excell, Power Point)			
---	--	--	--

* Aprobada en sesión de Consejo Superior N°9 del 06-02-07, artículo XLIII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, ocho 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.

ARTICULO XII

Se conoce el Informe 0594-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller **Christian Jiménez Herrera** Agente de Protección a Funcionarios Judiciales de la Unidad de Protección a Personas, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Christian Jiménez Herrera
Nº Cédula:	06-0311-0746
Puesto:	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales
Oficina:	Unidad de Protección a Personas
Período del Nombramiento:	01 de enero al 31 de marzo del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	16 de enero del 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	16 de enero del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha

Bachillerato universitario en Ciencias Criminológicas o en Derecho.	Bachiller en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	31-10-03
Aprobar las evaluaciones psicológicas específicas para el puesto.	No requiere		
Carné de portación de armas al día.			
Licencia de conducir B-1 al día.			

Aprobada por el Consejo Superior en sesión 89-06 del 23 de noviembre de 2006, artículo LVIII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

Se levanta la sesión a las 10:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario