

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 22-2007

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del cuatro de octubre del dos mil siete, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrado Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Lic. Roberto Gutiérrez Freer, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior. El Lic. Roberto Gutiérrez se abstiene de votar por cuanto no se encontraba nombrado en esa fecha.

ARTICULO II

La Magistrada Magda Pereira le da la bienvenida al Lic. Roberto Gutiérrez Freer, a quien la Corte Plena nombró como nuevo Integrante de este Consejo a partir del 01 de octubre de 2007.

Becas

ARTICULO III

*El Licenciado **René Contreras Mora** en oficio de 24 de setiembre del presente año indica:*

“Ante ustedes y con el debido respeto, el suscrito: **RENE CONTRERAS MORA**, cédula de identidad número 5-313-064, funcionario del Poder Judicial, desde el mes de enero del 2003, con plaza en propiedad, como: **PROFESIONAL 3 EN PSICOLOGÍA**, destacado en la Oficina Regional de Trabajo Social y Psicología de Liberia, en los Tribunales de Justicia de dicho Circuito Judicial, me presento a manifestarles lo siguiente:

Desde que ingresé al servicio en mi Especialidad dentro del Poder Judicial, siempre fue mi objetivo, buscar la oportunidad de poder superarme profesionalmente, para brindar un mejor servicio, con mejores conocimientos y experiencias renovadas.

Ahora se me ha presentado la oportunidad, de prepararme, mediante un posgrado, en la Universidad de Salamanca, España; quienes en asocio, con la Universidad Iberoamericana (UNIBE), sede en Costa Rica, me ofrecen el **DOCTORADO EN NEUROPSICOLOGÍA CLÍNICA**, a partir del mes de enero del año 2008. Dicha carrera, dura tres años.

Para ello se requiere, se me otorgue permiso, durante los primeros ocho meses, los primeros quince días de cada mes, durante todo el día, para recibir lecciones en la UNIBE. Aclaro, que el Convenio establece que quienes imparten las clases, son profesores de la Universidad de Salamanca.

La segunda parte del curso, comprende un período de investigación, que dura dos años y dos meses, pero en él, no ocuparía licencia alguna, salvo, para los últimos seis meses de la carrera, que debo recibirlos propiamente, en España y ahí si necesito, que éste Consejo me otorgue el permiso correspondiente, que lo solicitaré en su oportunidad, o si ustedes lo consideran pertinente, puede igual definirse en este mismo acto.

Como es de entender, el costo de mi esfuerzo, en beneficio de mi labor en el Poder Judicial, es sumamente oneroso, pues se trata de una Universidad europea, de mucho prestigio, por lo que, apelando a vuestra buena voluntad y les pido, se valore, que el permiso me sea concedido, **con goce de salario**. Aporto para ello, en prueba de la presente solicitud, copias de los documentos que demuestran, la

oportunidad que se me ha presentado, para realizar el posgrado al que tanto he aspirado. Entre ellos: copia de solicitud de Acceso a los estudios oficiales de posgrado de alumnos, con Título de Educación Superior Extranjera y el Impreso de Preinscripción en tercer ciclo-período de docencia, curso académico 2007-2008, brochure referido a la carrera y el esquema de los estudios de tercer ciclo de doctorado en la especialidad”.

*Luego de un amplio intercambio de criterios **se acordó:** Comunicar al Consejo Superior que es política de este Órgano que el otorgamiento de permiso con goce de salario corresponde en aquellos casos en que la actividad:*

a) Haya sido declarada de interés institucional.

b) Se haya hecho el concurso, dando publicidad y participación a los servidores judiciales: Por todas las razones expuestas, este Consejo no puede avalar la solicitud de permiso con goce de salario planteada por el señor Contreras Mora.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO IV

“La Secretaría General de la Corte en Oficio N° 8040-07 indica:

“Le remito para el trámite correspondiente, correo electrónico de 17 de setiembre en curso, en que el licenciado Roy Alexander Murillo Rodríguez, Juez de Ejecución de la Pena del Primer Circuito Judicial de Alajuela, solicita una prórroga por un año más, de la licencia que actualmente disfruta, a efecto de proseguir con el programa educativo correspondiente.”

Se acordó: *Comunicar al Consejo Superior que este Órgano no tiene objeción en otorgar la licencia sin goce de salario al Lic. Murillo Rodríguez, siempre y cuando se haga el addendum al correspondiente contrato.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO V

*La Licenciada **Ivonne Preinfalk Lavagni** funcionaria que realizó estudios en el exterior, presenta el informe final sobre sus estudios.*

Se acordó: Tomar nota del informe presentado por la Licda. Preinfalk Lavagni y agregarlo al expediente.

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO VI

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1895-2007 indica:

Para su conocimiento nos permitimos informarles lo siguiente:

1. En sesión N° 16-2007 celebrada el 25 de julio pasado, artículo VI, el Consejo de Personal acordó anular el Concurso N° 004-2007, correspondiente al cargo de Jefe de Laboratorio de Ciencias Forenses, en virtud de lo señalado por esta sección en cuanto a que el Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece un perfil específico para la clase de Jefe de Sección Tránsito y Planimetría con diferentes requisitos de los publicados en el citado concurso.

2. Dicha disposición fue comunicada a los siete participantes del concurso supracitado a quienes a su vez se les indicó manifestar lo que estimaran conveniente en el plazo improrrogable de tres días.

3. En fecha 23 de agosto último, fue recibida vía correo electrónico una nota del Ingeniero Jorge Ruiz Ramos, quien actualmente se encuentra ocupando

interinamente la plaza vacante que nos ocupa. En lo que interesa indicó lo siguiente:

“...Con relación a oficio 774-JP-2007, debo indicarle algunas consideraciones del suscrito, dentro del plazo de ley establecido.

Considero que la anulación del Concurso 004-2007, atrasa un proceso legalmente correcto en la medida, que si bien es cierto, se publicaron los requisitos de la clase ancha Jefe de Sección Laboratorio Ciencias Forenses, bajo los cuales también está afectada la clase angosta Jefe de Sección Tránsito y Planimetría, estos requisitos beneficiaban a todos los participantes, en el entendido que la generalidad permitía a mayor número de aspirantes optar por la plaza.

El Manual de Control Interno en su apartado No. 2.4. indica que “El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del potencial humano de la institución, de manera que asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la Institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto¹”, cumpliendo con ese mandato, en el presente caso no se nota una afectación o discrepancia entre los requisitos de la clase ancha y la clase angosta, como se muestra en el siguiente cuadro:

<i>Jefe de Sección Laboratorio Ciencias Forenses</i>	<i>Jefe de Sección Tránsito y Planimetría</i>	<i>Comentario</i>
<i>Licenciatura en una carrera del área de las ciencias exactas, especialista en el campo bajo su competencia (Ingeniería Civil o Mecánica).</i>	<i>Licenciatura en la carrera de Ingeniería Mecánica o Ingeniería Civil preferiblemente con énfasis en Transportes.</i>	<i>No existe ninguna diferencia entre un requisito y otro, salvo en lo referente al “preferiblemente con énfasis en Transportes”, lo cual no afecta el Concurso 004-2007, ya que si alguno de los aspirantes presentaron requisitos más allá de los solicitados, se les habría reconocido en la calificación final. El énfasis en Transporte únicamente está contemplado en la Licenciatura de Ingeniería Civil de la UCR, con lo cual</i>

¹ La negrilla no es del original

		<i>no se considera una especialidad o postgrado. El término "preferiblemente" no excluye a ningún profesional con el mismo grado de Licenciatura en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Civil.</i>
<i>Incorporado al Colegio profesional respectivo y encontrarse al día con sus obligaciones.</i>	<i>Incorporado al Colegio respectivo.</i>	<i>Para el ejercicio de la Ingeniería Civil o Mecánica, todo profesional debe estar Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos, lo cual en el Concurso 004-2007, cada aspirante debió presentar su respectiva constancia de encontrarse al día en sus obligaciones con el respectivo Colegio profesional.</i>
<i>Considerable experiencia en investigaciones propias del cargo (mínimo cuatro años).</i>	<i>Experiencia en labores propias del cargo.</i>	<i>Tanto la clase ancha como la angosta, requiere experiencia en labores propias del cargo, inclusive la generalidad indica mínimo cuatro años, por lo tanto, ese requisito permanece sin variación.</i>
<i>Experiencia en supervisión de personal (mínimo un año y medio)</i>	<i>Experiencia en supervisión de personal.</i>	<i>Tanto la clase ancha como la angosta, requiere experiencia en supervisión de personal, inclusive la generalidad indica mínimo un año y medio, por lo tanto, ese requisito permanece sin variación.</i>
<i>Manejo de paquetes informáticos en uso.</i>	<i>Haber aprobado curso formales de Autocad.</i>	<i>Dentro de los paquetes informáticos en uso de la Sección, para la cual se requiere el puesto de Jefe, AutoCad es uno de ellos. La mayoría de las labores desarrolladas por personal de la Sección requieren incluir archivos en AutoCad, de hecho el Poder Judicial, ha</i>

		<p>dotado de equipo y software especializado para la operación de esta herramienta. La clase ancha es general e incluye no solo el AutoCad, sino otros paquetes informáticos en uso y que el aspirante a la plaza debe conocer y manejar, con idoneidad comprobada, por medio de los atestados presentados, los cuales el Departamento de Personal debió verificar en el concurso 004-2007; según indica el Reglamento de la Oficina de Personal en su "Artículo 2.—La Oficina desarrollará un programa técnico de administración de personal con el propósito de garantizar y mejorar la eficiencia de los servicios judiciales. Elaborará el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y el Escalafón Judicial; <u>efectuará los concursos para la selección de servidores, comprobando la integridad moral y la aptitud de los candidatos, a fin de que puedan cumplir satisfactoriamente los deberes de su cargo</u>²; y recomendará la política sobre supervisión y planeamiento de las labores en todas las oficinas judiciales de la República.</p>
	<p>Haber aprobado cursos específicos de la materia.</p>	<p>Todos los cursos relacionados con la materia, presentados en el Concurso 004-2007, debieron ser evaluados y reconocidos a todos los aspirantes, con ello se debió,</p>

² El subrayado no es del original

		<p>como ha sido históricamente la norma en el Departamento de Personal, reconocer con un puntaje de acuerdo a la cantidad e importancia de los mismos.</p>
--	--	--

Con el cuadro anterior es evidente que no existe discrepancia entre los requisitos que indica la clase ancha y los consignados en la clase angosta, con ello se estaría cumpliendo, para el puesto en concurso, con lo indicado por la Ley de Administración Pública en su “artículo 101.- Habrá relación jerárquica entre superior e inferior cuando ambos desempeñen funciones de la misma naturaleza y la competencia del primero abarque la del segundo por razón del territorio y de la materia.”, situación que se cumple a cabalidad en el concurso 004-2007.

Aunque el suscrito cumple con los requisitos, tanto de la clase ancha como de la angosta, considero un gasto de recursos innecesario, además de una afectación en la estabilidad del puesto en concurso, toda vez que lleva más de cinco años vacante. Según se indica en el oficio No. 774-JP-2007, con los requisitos de la generalidad (clase ancha), de los siete participantes en el concurso 004-2007, “solamente dos cumplen con los requisitos establecidos”, analizando el cuadro anterior se puede notar que los requisitos tanto de la clase ancha como angosta, no varían en el fondo, por lo tanto, el dato de las personas que quedarían elegibles no variará de ninguna manera, sobre todo si se considera que el puesto en concurso es sumamente específico del Poder Judicial. Además en el Reglamento de la Oficina de Personal, se indica en el “Artículo 29.—La Oficina de Personal mantendrán al día un sistema de clasificación que sirva de base para la valoración de puestos, y con ese fin efectuará las comprobaciones que sean necesarias para determinar **los requisitos mínimos de cada clase**,³ ...”, de este artículo se desprende que si la generalidad de los requisitos del puesto (**requisitos mínimos**), están contemplados en la clase ancha Jefe de Sección Laboratorio Ciencias Forenses, estos son los que deben indicarse en el concurso de acuerdo al citado reglamento, tal y como se publicó en el concurso 004-2007.

Con lo anterior le solicito reconsiderar la anulación del concurso 004-2007, y realizar la respectiva nómina, con lo cual responde a un principio de razonabilidad y respeto a los derechos de los participantes, lo anterior debido a que los errores u omisiones fueron generados por la Administración, además es necesario considerar que aunque existió una publicación de requisitos generales (mínimos), los mismos no afectan la selección de personal idóneo para el puesto.

De mantenerse el criterio de anular el concurso 004-2007, dejo de antemano plasmado **mi interés de continuar participando en el concurso de la plaza No. 43455**, apelando además, a su tradicional colaboración, con el fin de que se le dé un trámite

³ El subrayado y la negrilla no es del original

prioritario a esa eventual diligencia, considerando que desde el 01 de febrero del 2005, se solicitó el citado concurso, así como lo indicado en el artículo 27 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.

4. Cabe señalar que la Ley General de la Administración Pública en su artículo 157 literalmente dice: “...en cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos”. De esta manera, con el fin de propiciar un trato igualitario al reclutar el personal de esta institución se considera necesario acoger lo dispuesto por el Consejo de Personal, toda vez que los parámetros de selección deben ser objetivos y homogéneos para todo aquel que se tenga por participante en cualquier concurso, lo anterior, en detrimento de los intereses colectivos de estos. Como corolario de lo anterior, y en apego al Manual Descriptivo de Clases de puestos, el perfil de Jefe de Tránsito y Planimetría fue diseñado específicamente para el puesto 43455, por lo que la no utilización de dicha clase al publicar el concurso podría estar afectando el principio de igualdad que debe imperar en toda práctica administrativa judicial, como sucede con el concurso N° 004-2007.

5. El establecimiento de los requisitos de la clase que nos ocupa, entendiéndose por esta Jefe de Tránsito y Planimetría, está basado en la medición del concepto de “idoneidad comprobada” para el cargo, regulado en el artículo 192 de la Constitución Política. Esta potestad para la

selección de personal, de por sí asignada por ley, faculta a esta Oficina para disponer de los instrumentos necesarios a fin de proveer a la Institución del personal idóneo “...por medio de los concursos de oposición y de antecedentes en los que se admitirá únicamente a quienes llenen los requisitos” que establece el Capítulo V...” (Estatuto de Servicio Judicial, artículo 24. El resaltado no es del original). Asimismo, dentro de estas condiciones, el referido cuerpo normativo en su artículo 18 dispone: “...c) Llenar los requisitos que establezca el Manual de Clasificación, para la clase de puesto de que se trate...”

*Por otra parte, como bien lo señala el interesado en su nota, en cuanto a que: “... en el presente caso no se nota una afectación o discrepancia entre los requisitos de la clase ancha y la clase angosta...”, la diferencia de la formación académica en ambas clases no está en la profesión afín al puesto directamente sino en el aspecto de fondo, pues en la publicación del Concurso N° 04-2007 se indicó: “Licenciatura en una carrera del área de las ciencias exactas, especialista en el campo bajo su competencia (Ingeniería Civil o Mecánica).” En virtud de que el Manual Descriptivo de Clases de Puestos no señala de manera expresa cuáles son las formaciones académicas atinentes al puesto Jefe de Laboratorio de Ciencias Forenses, esta oficina planteó la consulta ante la Sección de Investigación y Desarrollo, razón por la cual se incluyó la leyenda “**Ingeniería Civil o Mecánica**”. No obstante,*

nótese que la nueva clase, Jefe de Tránsito y Planimetría, sí se encuentra debidamente descrita en dicho manual, que es la que se debe considerar para todos los efectos.

Otro aspecto alegado por el gestionante es el tema de la experiencia, la cual sí varía entre ambas clases debido a las labores ejecutadas por quien ocupe el cargo en cada uno de los puestos, pues en la de Jefe de Sección Laboratorio de Ciencias Forenses se solicita “considerable experiencia en investigaciones propias del cargo” y para la nueva clase se solicita “experiencia en labores propias del cargo”, siendo que son de diferente naturaleza. Asimismo, se da una diferenciación en el manejo de paquetes informáticos en uso, a saber: Microsoft Windows, Office, entre otros, que no son equiparables con haber aprobado cursos formales de utilización del software Autocad. Lo mismo sucede con el requisito de haber aprobado cursos específicos de la materia que sí son exigidos en la clase nueva.

Por último, es necesario aclarar que las personas que participen en el nuevo concurso se sumarán a los participantes del concurso N° 004-2007 que cumplan con los requisitos establecidos en el cartel de la publicación para el puesto Jefe de Tránsito y Planimetría. De esta manera, la Sección de Reclutamiento y Selección no puede tener por cierta la afirmación del Ingeniero Ruiz Ramos en cuanto a que “...analizando el cuadro anterior se

puede notar que los requisitos tanto de la clase ancha como angosta no varían en el fondo, por lo tanto, el dato de las personas que quedarían elegibles no variará de ninguna manera.”

Así las cosas, y en aras de garantizar los legítimos derechos de todas aquellas personas interesadas en ocupar un cargo dentro de este Poder de la República, resulta necesario publicar un nuevo concurso con los requisitos reales existentes para dicha clase, por lo que esta sección recomienda mantener el criterio expuesto por el Consejo de Personal y eleva la presente gestión a Ustedes para lo que a bien estimen disponer en el conocimiento de que se deberá dar prioridad a la publicación del mismo.

Se acordó:

- 1) Aprobar el informe del Departamento de Personal, por lo tanto se desestima la gestión presentada por el señor Jorge Ruiz Ramos.*
- 2) Solicitar al Departamento de Personal efectuar a la mayor brevedad posible este concurso.*

ARTICULO VII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2055-2007 señala:

I. GESTION:

Mediante nota de fecha 01 de junio de 2007 y recibida en la Sección de Reclutamiento y Selección el día 07 del mismo mes, la servidora Cindy Luna Canales, Auxiliar Judicial 2, a.i en el Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de San José, manifiesta:

“... les informo de que a raíz de que se me puso en conocimiento que el Departamento de Reclutamiento y Selección ha modificado el sistema de evaluación y que de ahora en adelante el funcionario que opte por un puesto dentro del Poder Judicial deberá someterse a una serie de pruebas psicológicas o psicométricas; siendo así, deseo comunicarles soy una persona con déficit atencional y me preocupa que por esta condición personal podría estar en desventaja frente a otros funcionarios aspirantes a una plaza y que deseen al igual que yo participar en un proceso de selección; por lo anterior, ruego que para este proceso de selección se considere este aspecto de mi personalidad para no causarme ningún tipo de perjuicio...” (El subrayado no pertenece al original).

II. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. La señora (ita) Cindy Luna Canales ingresó a laborar al Poder Judicial, en forma interina, el día 18 de noviembre de 2002, tiempo durante el cual se ha desempeñado en diferentes puestos y despachos, tales como: Auxiliar Judicial 2 y 3B, Auxiliar de Servicios Generales 2 y Auxiliar Administrativo 1, en el Juzgado Penal del I y II Circuito Judicial de San José, Tribunal de Casación del II Circuito Judicial de San José, así como la Oficina Administrativa de ese mismo circuito.

B. Durante este tiempo, la servidora Luna Canales ha participado en distintos procesos de Reclutamiento y Selección efectuados por esta oficina para

puestos de apoyo en diferentes circuitos judiciales. Por ejemplo, participó en el concurso N° 059-2004 para las plazas que en aquel entonces se encontraban vacantes en el II Circuito Judicial de San José. Producto de ese concurso y luego de haberse sometido a la evaluación correspondiente, la servidora Luna Canales, obtuvo la siguiente elegibilidad:

Puesto	Oficina	Promedio
Auxiliar Judicial 3	Juzgado Penal del II C.J.S.J.	74.39%

Para obtener tal elegibilidad, la señora (ita) Cindy Luna Canales aplicó las siguientes pruebas:

Tipo de Prueba	Calificación Obtenida
Específica del puesto	73.33%
Conocimientos Gramaticales	81.43%
Digitación	73.13%

C. Asimismo, en el año 2006, la señora (ita) Cindy Luna Canales participó en el concurso N° 0013-2006, correspondiente a las plazas vacantes en la zona de Cartago. En esta ocasión se inscribió para la clase de Auxiliar Judicial 2 tanto en la Fiscalía Adjunta como en el Juzgado Penal de esa provincia. Para este proceso la servidora Luna Canales obtuvo un resultado negativo en la Prueba de Aptitud Administrativa (P.A.A) practicada por esta oficina. Sin embargo, dicha calificación es de 69%, la cual se considera como un

promedio alto en relación con la media de las estadísticas generales de resultados de ese concurso.

D. Pese a lo anterior, llama la atención que sea hasta el mes de junio del año en curso, que la señora (ita) Luna Canales solicite que se considere su trastorno para efectos de evaluación dentro de los procesos que en esta oficina se siguen para esos fines. Cabe señalar que la servidora se encuentra participando en los concursos N° 028 y 029-2006 para el II y I Circuito Judicial de San José, respectivamente, mismos que aún se encuentran pendientes de la aplicación de los exámenes correspondientes y para los cuales la servidora Luna está solicitando dicha adecuación.

E. Cabe indicar que en ningún momento, de previo a participar en los concursos mencionados en los puntos B y C de este informe, la servidora Luna presentó ante esta oficina algún documento en el que manifestara su trastorno atencional, de modo que se le practicó todo el proceso evaluativo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes, situación que la señora (ita) Luna Canales no objetó en ningún momento.

F. En ese mismo sentido, es viable traer a colación el voto de la Sala Constitucional N° 2007-03889, mediante el cual se declara sin lugar el recurso de amparo interpuesto por la servidora Luna Canales junto a otras funcionarias judiciales, en fecha 20 de marzo de 2007, en contra del proceso

de evaluación realizado en la provincia de Cartago, en el cual se señala dentro de los hechos probados, específicamente en el punto e) de ese escrito que “de previo a la aplicación de las pruebas no se recibió ninguna solicitud de adecuación debido a déficit atencional de alguna de las aquí recurrentes”, dentro de las cuales se encuentra la señora (ita) Luna Canales, como ya lo hemos señalado, quedando demostrado una vez más que no consta en esta sección algún antecedente en relación con ese tema.

G. Como prueba de lo manifestado por la servidora Luna Canales en su gestión de fecha 01 de junio, en relación con el tema del déficit atencional, ella adjunta un Informe de Evaluación Psicológica emitido por una profesional ajena al Poder Judicial, en el área de la psicología, Licda. Lisbeth Vaglio Rodríguez, en el cual se señalan dentro de las recomendaciones, las siguientes:

“El Déficit Atencional es un Síndrome de origen neurobiológico, que se presenta en algunas personas en dos áreas específicas: capacidad de atención-concentración y en algunos casos en el nivel de actividad.

Este síndrome en caso del adulto se ha aprendido a manejar durante la vida, pues no es una enfermedad, sino una forma de ser, de actuar diferente, y se debe ser respetado en esa diferencia (Sic).

Cindy Luna tiene un nivel cognitivo normal y adecuado, por lo cual puede desempeñarse adecuadamente a nivel académico, laboral, profesional o en cualquier área de la vida”. (El resaltado y la cursiva no pertenecen al original)

[...]

Más adelante señala:

[...]

“En este caso en particular:

1. *Proporcionarle más tiempo durante la prueba*
2. *La evaluación de ser realizada en un lugar tranquilo, sin distractores. (Sic)*
3. *Evacuar adecuadamente las dudas que surjan durante la prueba”.*

H. Asimismo, cabe señalar que la Sección de Reclutamiento y Selección solicitó a la División de Control de Calidad del Ministerio de Educación Pública, mediante oficio RS-0899-07 de fecha 22 de junio pasado, se nos indicara si durante el desarrollo del programa de estudios para la obtención del Bachillerato por Madurez Suficiente de la servidora Luna Canales, solicitó ante esa división algún tipo de adecuación curricular al momento de practicar alguna de las pruebas correspondientes. Sin embargo, a la fecha del presente informe y a pesar de insistentes llamadas a esa institución, no fue posible obtener alguna respuesta de su parte.

I. Por último, por considerarse de importancia para este informe y sin demérito de las capacidades de la servidora Luna Canales, cabe mencionar que al momento de completar la oferta de servicios, sea 09 de abril de 2003, ella indica que se encuentra cursando la carrera de Derecho en la Universidad Libre de Derecho, así como los Estudios Generales en la Universidad Estatal a Distancia, UNED.

Asimismo, constan aprobados en su expediente personal los siguientes cursos:

1. *Idioma Alemán, niveles I y II*

2. *Idioma Alemán, nivel III KV Liestal*
3. *Idioma Francés, niveles migros*
4. *Programa de Capacitación en Informática, UNA (Windows 98, Word 97, Excel 97 y Power Point 97)*
5. *Navegando en Internet por sitios culturales del mundo, TEC*
6. *Inglés Conversacional, nivel 1*
7. *Inglés Conversacional, nivel 3*
8. *Talleres de Oficinista, Liceo Napoleón Quesada Salazar*
9. *Servicio Público de Calidad, Escuela Judicial*
10. *Conferencia “Valores en tu vida”, Comisión de Valores del Poder Judicial.*

III. RECOMENDACIONES:

En virtud de lo anterior expuesto, solicitamos al Consejo de Personal acoger las recomendaciones que a continuación se indican:

3.1 Es criterio de esta sección que para los efectos solicitados por la servidora Luna Canales en cuanto a que se le considere el trastorno que presenta en el área atencional al momento de ser evaluada por parte de esta oficina, ella sea valorada por parte de la Unidad de Psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección, con el fin de determinar la efectiva necesidad de adecuarle las pruebas a la señora (ita) Luna Canales, toda vez que es esta sección la encargada directa del proceso de evaluación. Lo anterior, por

cuanto preocupa a esta oficina las consecuencias que podrían generarse al considerar dictámenes psicológicos emitidos por instancias ajenas al Poder Judicial, claro está, sin desmeritar la fiabilidad de éstos.

3.2 Asimismo y de acogerse la recomendación anterior, solicitamos a ese consejo que se haga extensiva para este y otros casos que se presenten de índole similar, en aras de mantener la igualdad de oportunidades para todas las personas que así lo soliciten.

Se acordó:

- 1) Tomar nota del informe del Departamento de Personal.*
- 2) Manifiestar al Departamento de Personal y a la interesada, que en el momento en que la señora Cindy Luna Canales participe para un nuevo concurso deberá ésta comunicar previamente al Departamento de Personal sobre su situación de déficit atencional y el Departamento de Personal deberá, a través de la Unidad de Psicología definir cuáles son las adecuaciones que corresponden para este caso en particular. Tal y como lo solicita el Departamento de Personal, este mismo proceder deberá darse en casos que participen en similares condiciones, siempre y cuando exista un dictamen de un profesional.*

Sección de Investigación y Desarrollo

ARTICULO VIII

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-068-2007 indica:

Para que por su digno medio sea puesto en conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos hacer llegar la presente solicitud de modificación del requisito académico de la clase angosta de “Psicólogo 2”, con base en las siguientes consideraciones:

a) Este Departamento mediante el informe N° IDH-177-2003 de fecha 22 de abril del 2003, procedió a revisar la clasificación y valoración de los puestos de psicólogos adscritos al Departamento de Trabajo Social y Psicología y despachos judiciales, análisis que fue avalado en su oportunidad por el Consejo de Personal y Superior. Entre las recomendaciones se transcriben las que son de nuestro interés:

“1. Eliminar las clases de Psicólogo 1, Psicólogo 2, Trabajador Social 2 y Auditor Investigador.

2. Crear la “clase ancha” de Profesional 3 en la categoría ...”.

Asimismo, los requisitos definidos para la clase ancha de Profesional 3, fueron los siguientes:

- ✓ **Licenciatura en una carrera del área de especialidad del puesto.***
- ✓ Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.*
- ✓ Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.*
- ✓ Manejo de paquetes informáticos de oficina y de uso institucional.*

✓ *Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera.” (la negrita es nuestra)*

b) Posteriormente, en el informe IDH-363-2003, se retoma el tema en cuanto a la creación de la clase ancha de “Profesional 3”, en el entendido que deben incluirse las clases de Psicólogo 2, Trabajador Social 2 y Auditor Investigador en esta nueva clase puesto.⁴

Ahora bien, para un mejor entendimiento, resulta necesario exponer los conceptos relacionados con la “Psicología” y la “Psicología Clínica”, los cuales se detallan a continuación:

Psicología:

“El objetivo fundamental de la Psicología es contribuir a la salud humana, investigando en qué medida el comportamiento humano puede ser causa, directa o indirecta, del padecimiento de todo tipo de enfermedades y problemáticas que afectan a la salud del ser humano.” (tomado de la página de internet www.monografias.com)

Psicología Clínica:

“La Psicología Clínica es el campo que dirige el estudio, diagnóstico o tratamiento de problemas o trastornos psicológicos o conducta anormal.” (tomado de la página de internet www.biopsicología/articulos/reflexiones/psicologia.htm.)

Asimismo es menester realizar un análisis de las tareas para las clases de puesto de Psicólogo 2 y Psicólogo Clínico, de conformidad con lo que detalla el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos”

Psicólogo 2	Psicólogo Clínico
Naturaleza del puesto: Ejecución de labores profesionales en la elaboración de pericias psicológicas para contribuir en la	Naturaleza del puesto: Ejecución de labores especializadas en el campo de la Psicología Clínica.

⁴ Aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 64-03, en la sesión celebrada el xx de xx del 2003, artículo XXV.

Psicólogo 2	Psicólogo Clínico
<p>resolución de procesos judiciales.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar labores profesionales con fines de psicodiagnóstico pericial para uso oficial. ✓ Efectuar estudios profesionales con fines de psicodiagnósticos legales. ✓ Aplicar evaluaciones psicológicas a domicilio, cuando así se requiera. ✓ Analizar e interpretar las pruebas practicadas. ✓ Investigar secuelas emocionales de agresión física, psicológica y sexual entre otras. ✓ Aplicar pruebas psicológicas a menores de edad en problemas con la Ley de Justicia Penal Juvenil y a víctimas de abuso sexual. ✓ Efectuar la valoración psicológica de menores visitando el lugar de residencia o internamiento cuando así se requiera. ✓ Adaptar y confeccionar pruebas psicológicas. ✓ Formular recomendaciones. ✓ Estudiar casos de víctimas de abuso sexual y elaborar perfiles de la población atendida. ✓ Coordinar acciones con diferentes 	<p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar labores especializadas en el campo de la Psicología Clínica. ✓ Practicar y evaluar exámenes psicológicos. ✓ Entrevistar personas y practicar tests con fines de evaluación psicológico clínica. ✓ Calificar pruebas psicológicas y analizar los resultados. ✓ Interpretar resultados de pruebas psicológicas y hacer las recomendaciones psicodiagnósticas y clínicas pertinentes. ✓ Atender y resolver consultas de las autoridades judiciales, de la policía administrativa y público en general. ✓ Brindar tratamiento psicoterapéutico individual y de grupo al personal del Organismo de Investigación Judicial. ✓ Elaborar evaluaciones psicológicas con fines de psicodiagnóstico clínico forense para la elaboración de dictámenes periciales psicológicos clínicos forenses, a solicitud de las autoridades judiciales. ✓ Realizar a solicitud de la autoridad judicial competente, ampliaciones, adiciones y aclaraciones de dichos dictámenes. ✓ Asistir a los debates como peritos oficiales en los casos que la autoridad

Psicólogo 2	Psicólogo Clínico
<p>autoridades judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar investigaciones para solucionar los casos que se le asignen. ✓ Atender y evacuar consultas de las autoridades judiciales y del público, según lo permita la Ley. ✓ Impartir cursos de capacitación y charlas. ✓ Realizar otras labores propias del cargo. 	<p>judicial lo estime pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar algunas acciones con diferentes entes gubernamentales. ✓ Confeccionar, revisar y adaptar el material psicométrico y de psicodiagnósticos. ✓ Impartir conferencias y cursos de adiestramiento. ✓ Hacer trabajos de investigación en el campo. ✓ Asistir a sesiones de equipo clínico. ✓ Rendir informes diversos. ✓ Realizar otras labores propias del cargo.
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica. Incorporado al colegio respectivo. ✓ Amplia experiencia en labores profesionales propias del puesto. 	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica. ✓ Incorporado al Colegio respectivo. ✓ Experiencia en el campo de la psicología forense.

De las definiciones anteriormente expuestas así como del análisis de las tareas de ambas clases de puestos, se determina que para llevar a cabo las funciones de “Psicólogo 2”, no se requiere de la especialidad de la

“Psicología Clínica”, toda vez que ésta última se enfoca principalmente a lo que es la prevención, diagnóstico y tratamiento para todo tipo de trastornos conductuales que puede presentar una persona tales como: neurosis, fobias, timidez y hasta patologías como lo esquizofrenia; actividades que no se encuentran presente en la naturaleza del “Psicólogo 2”, ya que ésta se orienta a la aplicación de pruebas y diagnósticos psicológicos a fin de determinar qué factores de la conducta humana afectan el actuar de la persona.

Por todo lo expuesto anteriormente, se sugiere suprimir la especialidad de “Psicología Clínica”, de la clase actual de “Psicólogo 2”.

Se tiene por presentado el informe del Departamento de Personal, se le solicita a este Órgano que de conformidad con lo resuelto por este Consejo en sesión N° 13-2007 del 07 de junio de 2007, artículo III, el caso sea analizado en el contexto señalado en dicha disposición.

ARTICULO IX

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-176-2007 señala:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:

El Consejo Superior en sesión N° 42-07, celebrada el 7 de junio 2007, artículo LXIII, conoció el correo electrónico suscrito por el señor Cristian

Castro de La O, Auxiliar Supernumerario 1, quien labora en el Primer Circuito Judicial de Guanacaste, en el señala que no entiende una de las tareas típicas que se consignó a la clase de puesto de “ Asistente Judicial”, y que fue comunicado entre otras descripciones de clases de puestos a todos los despachos judiciales mediante circular 51-07 del 23 de mayo del 2007.

Manifiesta que entiende como “requisitos formales del recibido”: el nombre completo de la persona que entrega, la hora y fecha de entrega de documento, el numero de folios recibidos y el detalle de los documentos adjuntados y que le parece que lo indicado en la circular 51-07, se refiere a los requisitos del documento que se recibe.

Ahora bien, en virtud de lo antes indicado el Órgano Superior, dispuso:

“Tomar nota de la comunicación del señor Calvo de La O y aclarar la circular N° 51-07 del 23 de mayo último, publicada en el Boletín Judicial N° 109 del 7 de junio en curso, en los siguientes términos: "Revisar los escritos y la razón de recibido, verificando que aquellos cumplan con todos los requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación o documentos por medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda".

Se tiene entonces que analizado la situación expuesta por el señor Castro, se hace necesario efectuar un ajuste en la descripción de clase de Asistente Judicial, tal y como se indica a continuación: (Anexo N°1)

*✓ Revisar los escritos y la razón de recibido, verificando **que aquellos cumplan** con todos los requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación*

o documentos por medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda.

Asimismo, aprovechando este oficio y como una de las prioridades de este Departamento es mantener actualizado el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” y considerando que el Departamento de Planificación recientemente en diferentes estudios de plazas a recomendado dividir en dos despachos a los Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía, para que atiendan las materias de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica y las materias Civil, Laboral y Contravenciones y tomando en consideración que la división lo que busca es distribuir la carga de trabajo de los despachos, según el volumen de asuntos entrados, a fin de brindar una mejor atención a los usuarios y con lo cual no implica un aumento en la complejidad de los asuntos entrados⁵, ante lo cual no existen cambios en los puestos que conforman la estructura organizativa de los despachos (Jueces, Auxiliares Judiciales y Asistentes Judiciales).

En virtud de lo anterior, se estima pertinente incluir en la clase de “Asistente Judicial”, en el aparte de requisitos y otros requerimientos (Tipo de despacho por clase) para el “Asistente Judicial 1”, a los Juzgados de

5 Información suministrada por el Master Randall Quirós Soto, Jefe de la Sección Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación.

Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica tal y como se describe a continuación:

REQUISITOS	ASISTENTE JUDICIAL 1	ASISTENTE JUDICIAL 2	ASISTENTE JUDICIAL 3
Tipo de despacho por clase	Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Civiles de Hacienda y asuntos sumarios, Contravencionales, Contravencionales y menor cuantía, Pensiones Alimentarias, Tránsito y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía. Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica.	Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Contenciosos Administrativos y Civiles de Hacienda, de Familia, de Ejecución de la Pena, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial y Ministerio Público	<i>Salas de la Corte y Tribunales Colegiados con excepción de Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía</i>

Anexo N°1

ASISTENTE JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales.

TAREAS TÍPICAS

✓ *Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del superior inmediato.*

✓ *Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.*

✓ *Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite.*

✓ *Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes y testigos, envío y publicación de edictos; remisión y devolución de expedientes a otras oficinas; que las actas de notificación estén bien confeccionadas; supervisar el libro de caja, libro de entradas, depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal.*

✓ *Supervisar los aspectos logísticos necesarios, para no afectar el desarrollo del debate, como por ejemplo, que la sala en que se realizará esté debidamente acondicionada, el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado, que las partes, testigos y peritos estén debidamente citadas, etc.*

✓ *Llevar y mantener actualizados registros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de*

control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros.

✓ Firmar las boletas de anotación o cancelación de mandamientos y verificar que los auxiliares judiciales realicen correctamente el registro en los libros de actas correspondientes.

*✓ Revisar los escritos y la razón de recibido, verificando **que aquellos cumplan** con todos los requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación o documentos por medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda.*

✓ Identificar los expedientes en trámite, verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, asignarles número interno cuando corresponda y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.

✓ Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos de la institución.

✓ Remitir comisiones y correspondencia; tomar notas y dejar constancia en los expedientes de las actuaciones cuando así se requiera.

✓ Clasificar y custodiar las evidencias, documentos y expedientes del despacho.

✓ *Efectuar las entregas y recepción de expedientes al notificador, conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema que se emplee en la oficina para notificar.*

✓ *Preparar cédulas y notificar resoluciones por los medios pertinentes cuando así corresponda.*

✓ *Coordinar con el Presidente o Coordinador del despacho, lo relativo a la votación, turno de los expedientes y recursos entre los integrantes y velar porque las sentencias sean firmadas en forma oportuna. Así como constatar que los expedientes que se envíen a conocimiento de los Tribunales superiores, se encuentren debidamente foliados, con carátulas limpias y que las resoluciones estén debidamente firmadas.*

✓ *Remitir copias de las resoluciones de los Tribunales a las instancias correspondientes, cuando así proceda y facilitarlas a los usuarios.*

✓ *Custodiar los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado al Tribunal y agregarlos al expediente cuando corresponda.*

✓ *Custodiar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de libertad, de remisión, de tener a la orden, evidencias, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos.*

✓ *Verificar que las gestiones de apersonamiento se hayan efectuado dentro*

de los términos del emplazamiento y trasladar el caso para valorar su admisibilidad, o rechazo cuando corresponda.

✓ Disponer las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros.

✓ Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.

✓ Remitir a quien corresponda, las comisiones y testimonios de piezas.

✓ Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.

✓ Colaborar en la confección de certificaciones.

✓ Recibir personalmente o por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos o los auxiliares judiciales, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley.

✓ Mostrar expedientes judiciales de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.

✓ Tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos similares.

✓ *Asesorar al personal subalterno en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.*

✓ *Atender y evacuar consultas diversas, de sus subalternos sobre los asuntos en trámite en el despacho y en caso de que no exista juez tramitador en el Tribunal, atender a quienes acudan a la oficina y evacuar sus consultas, según lo permita la ley.*

✓ *Velar por un uso racional de los recursos materiales y suministros, así como por la adecuada utilización de los equipos asignados al despacho.*

✓ *Controlar que el personal del despacho cumpla con los horarios de trabajo e informar a sus superiores sobre las faltas que en relación a ello se comentan.*

✓ *Llevar agendas de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior.*

✓ *Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.*

✓ *Confeccionar en los casos que corresponda, órdenes de giro y cheques.*

✓ *Ingresar en el Sistema de Depósitos Judiciales, los datos concernientes a las órdenes de giro.*

✓ *Revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.*

✓ *Participar, cuando así lo disponga el coordinador del despacho, en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso.*

✓ *Tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas.*

✓ *Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores.*

✓ *Realizar otras tareas propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

✓ *Le corresponde tramitar expedientes judiciales y realizar labores asistenciales administrativas, siguiendo instrucciones generales, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia.*

La actividad de su entorno laboral origina relacionarse con funcionarios

y servidores judiciales y en los despachos en que no exista juez tramitador interactuar con abogados y partes interesadas. Debe guardar confidencialidad sobre los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen servicio público y un adecuado uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde velar porque la atención al público sea realizada con el debido respeto, diligencia y consideración. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido y orientar al personal de reciente ingreso. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, en horarios fuera de su jornada laboral, sin perjuicio de lo establecido por ley. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ *Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo*
- ✓ *Habilidad para coordinar el trabajo de otras personas*
- ✓ *Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio*
- ✓ *Disposición para trabajar en equipo*
- ✓ *Creatividad y originalidad*
- ✓ *Habilidad para redactar*

REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

REQUISITOS	ASISTENTE JUDICIAL 1	ASISTENTE JUDICIAL 2	ASISTENTE JUDICIAL 3
Formación académica	Bachiller en Educación Media	Bachiller en Educación Media	Bachiller en Educación Media
<i>Tipo de experiencia y cantidad</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de puestos de auxiliar judicial. • Conocimiento en la tramitación de asuntos judiciales. • Experiencia en labores de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Considerable experiencia en el desempeño de puestos de auxiliar judicial. • Conocimiento en la tramitación de asuntos judiciales. • Considerable experiencia en labores de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en el desempeño de puestos de auxiliar judicial. • Conocimiento en la tramitación de asuntos judiciales. • Considerable experiencia en labores de oficina
Capacitación deseable	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial
Otros requerimientos	Dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional, relacionados con el	Dominio del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional, relacionados con el despacho en que labora.	Dominio del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional, relacionados con el despacho en que labora.

	despacho en que labora.		
Tipo de despacho por clase	Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Civiles de Hacienda y asuntos sumarios, Contravencionales, Contravencionales y menor cuantía, Pensiones Alimentarias, Tránsito y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía. Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica	Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Contenciosos Administrativos y Civiles de Hacienda, de Familia, de Ejecución de la Pena, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial y Ministerio Público	Salas de la Corte y Tribunales Colegiados con excepción de Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía

Aprobada por Corte Plena en la sesión N°10-07 del 09 de abril del 2007, artículo XIX.

Se acordó: *Aprobar la modificación a la descripción del puesto Asistente Judicial, en los términos señalados por el Departamento de Personal.*

ARTICULO X

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Infome IDH-177-2007 indica:

Con vista en sesión N° 24-07 de Corte Plena, celebrada el 13 de agosto del presente año, artículo XIX, se acuerda tener por presentada la gestión de la

Licda. Ana Eugenia Rivera Pérez, Jueza Tramitadora del Tribunal Penal de

Desamparados, y trasladar a los Magistrados Mora y Aguirre y al Jefe del

Departamento de Personal para estudio y informe en un plazo de un mes.

En la gestión la Licda. Rivera Pérez, Jueza Tramitadora del Tribunal Penal

de Desamparados, remite para conocimiento de Corte Plena, las funciones

redactadas por los Jueces de Juicio para quien ocupe el cargo de “Juez Tramitador” en ese despacho, lo anterior con el fin de que se defina si las funciones descritas son propias del cargo que ocupa. Sobre el particular, se estima conveniente presentar, las siguientes consideraciones:

a) En sesión N° 10-07 de Corte Plena, celebrada el 9 de abril del 2007, artículo XIV se dispuso: aprobar los perfiles para el cargo de Asistente Judicial, Juez Tramitador y Juez Coordinador, sirviendo de guía para el trabajo que desarrolla estas figuras en el respectivo despacho.

b) De acuerdo con el artículo N° 126 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, al Juez Tramitador le corresponderá tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho, con independencia funcional y responsabilidad propia.

c) Las resoluciones que se pueden dictar en el proceso penal según el artículo N° 141 del Código Procesal Penal se pueden dividir en:

Providencias: *son resoluciones de mero trámite que están prescritas como necesarias en la misma legislación procesal, éstas no conllevan valoración por parte del Juez, como ejemplo podemos citar la resolución que señala para debate oral.*

Autos: *estos implican juicio de valor del Juez respecto de la procedencia o improcedencia de algún aspecto en concreto, por ejemplo la resolución que declara sin lugar y una excepción de incompetencia.*

Sentencia: Que son resoluciones mediante las cuales el Tribunal pone fin al ejercicio de la acción penal; por ejemplo, la sentencia dictada luego de un juicio oral.

Con fundamento en los términos presentados, las providencias son consecuencia lógica del procedimiento a seguir y no requieren fundamentación alguna, mientras que los autos y sentencias deben estar debidamente fundamentados lo que implica la necesidad de que el Juez o Tribunal incluya razonamientos de hecho y derecho en los que basa su decisión.

d) De acuerdo con la consulta telefónica realizada a la Licda. Rivera Pérez, Jueza Tramitadora del Tribunal de Desamparados de las funciones asignadas en el Manual de Funciones del Juez Tramitador de Desamparados, solo tres contienen aspectos que la hacen dudar respecto a si le corresponde realizar esas actividades, con propósito de conocer cuál es la dinámica actual se procedió a consultar a diferentes Jueces de los Tribunales Penales del país, la información obtenida es la siguiente:

TABLA N° 1
Consulta efectuada a diferentes Jueces de los Tribunales Penales del país

TRIBUNAL PENAL	CONSULTA REALIZADA A :	QUIEN DECLARA LA : INCOMPETENCIA, PRESCRIPCIÓN Y INADMISIBILIDAD.	POR QUE
Primer Circuito Judicial de San José	Licda. Jessica Cambronero Gutrie, Jueza Tramitadora.	En este Tribunal, las incompetencias, prescripciones y la inadmisibilidad lo resuelve el juez de juicio, porque el tramitador no está facultado para firmar esas resoluciones de fondo.	Porque las resoluciones de fondo deben hacerlas los Jueces Decisores, según la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Circular N° 50 de
Desamparados	Licda. Ana Eugenia Rivera Pérez, Jueza Tramitadora.	Según Manual de Funciones del Tribunal Penal de Desamparados le corresponde al Juez Tramitador.	Considera que refieren a asuntos de fondo.
Segundo Circuito Judicial de San José	Licda. Jazmín Castillo Cubero, Jueza Tramitadora.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Considera que refieren a asuntos de fondo.
Zona Sur (Pérez Zeledón)	Licda. Melania Jiménez Vargas, Jueza Tramitadora.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Considera que refieren a asuntos de fondo.
Primer Circuito Judicial de Alajuela	Licda Fabiola Fonseca Madrigal, Jueza Tramitadora	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Ese tipo de resoluciones solo las realizan los Jueces Decisores. Ella solo realiza el estudio.
Penal de San Ramón	Lic. Francisco Molina Salas, Juez Tramitador.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Considera que refieren a asuntos de fondo que no pueden ser de conocimiento del Juez Tramitador.

TRIBUNAL PENAL	CONSULTA REALIZADA A :	QUIEN DECLARA LA : INCOMPETENCIA, PRESCRIPCIÓN Y INADMISIBILIDAD.	POR QUE
Segundo Circuito Judicial de Alajuela	Licda. Alicia Araya Alvarez, Jueza Tramitadora.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Todas las resoluciones de fondo las debe realizar el Juez de fondo, debido a circulares sobre funciones de cada juez.
Cartago	Licda. Marcela Brenes Piedra, Jueza Tramitadora.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Todas las resoluciones fundamentadas las hacen los Jueces Decisores.
Heredia	Licda. Gina Cabrera Pedrazzini, Jueza de Tramitadora.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como los manuales de puestos, no indican que estas resoluciones deban hacerlas los Jueces de trámite, sino los Decisores.
Liberia	Licda. Fresia Rebeles Gómez, Jueza Tramitadora	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Todas las resoluciones de fondo las debe realizar el Juez de fondo, debido a circulares sobre funciones de cada Juez.
Nicoya y Santa Cruz	Comparten el mismo Juez Tramitador, el Lic. Olger Pérez Martín	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Toda resolución que da por terminado un proceso, debe realizarla el Juez Decisor, además no se hace por el nivel de responsabilidad que conlleva.

TRIBUNAL PENAL	CONSULTA REALIZADA A :	QUIEN DECLARA LA : INCOMPETENCIA, PRESCRIPCIÓN Y INADMISIBILIDAD.	POR QUE
Puntarenas	Lic. Franklin Cortés Araya, Juez Tramitador.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Consideran que tiene que ver con valoraciones de fondo.
Aguirre y Parrita (Unipersonal)	Lic. Salvador Barrantes Bosques, Juez Decisor.	Considera que lo deben realizar los Jueces Decisores.	Ya que los Jueces Tramitadores solo deben realizar providencias.
Osa (Unipersonal)	Lic. Juan Carlos Peralta Montoya, Juez Decisor.	Considera que lo deben realizar los Jueces Decisores.	Considera que tiene que ver con Juicios de valor.
I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Licda. Xinia Marín Calvo, Jueza Tramitadora.	Indica que la declaratoria de la incompetencia la realiza el Juez Tramitador, la prescripción y inadmisibilidad la realiza los Jueces Decisores.	Considera que la incompetencia no es tan compleja y las otras definitivamente son de fondo.
II Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Lic. Orlando Campos Zamora, Juez Tramitador.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Considera que son asuntos de fondo.
Primer Circuito Judicial de San José	Licda. Jessica Cambroner Gutrie, Jueza Tramitadora.	En este Tribunal, las incompetencias, prescripciones y la inadmisibilidad lo resuelve el juez de juicio, porque el tramitador no está facultado para firmar esas resoluciones de fondo.	Porque las resoluciones de fondo deben hacerlas los Jueces Decisores, según la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Circular N° 50 de
Desamparados	Licda. Ana Eugenia Rivera Pérez, Jueza Tramitadora.	Según Manual de Funciones del Tribunal Penal de Desamparados le corresponde al Juez Tramitador.	Considera que refieren a asuntos de fondo.
Segundo Circuito Judicial de San José	Licda. Jazmín Castillo Cubero, Jueza Tramitadora.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Considera que refieren a asuntos de fondo.

TRIBUNAL PENAL	CONSULTA REALIZADA A :	QUIEN DECLARA LA : INCOMPETENCIA, PRESCRIPCIÓN Y INADMISIBILIDAD.	POR QUE
Zona Sur (Pérez Zeledón)	Licda. Melania Jiménez Vargas, Jueza Tramitadora.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Considera que refieren a asuntos de fondo.
Primer Circuito Judicial de Alajuela	Licda Fabiola Fonseca Madrigal, Jueza Tramitadora	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Ese tipo de resoluciones solo las realizan los Jueces Decisores. Ella solo realiza el estudio.
Penal de San Ramón	Lic. Francisco Molina Salas, Juez Tramitador.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Considera que refieren a asuntos de fondo que no pueden ser de conocimiento del Juez Tramitador.
Segundo Circuito Judicial de Alajuela	Licda. Alicia Araya Alvarez, Jueza Tramitadora.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Todas las resoluciones de fondo las debe realizar el Juez de fondo, debido a circulares sobre funciones de cada juez.
Cartago	Licda. Marcela Brenes Piedra, Jueza Tramitadora.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Todas las resoluciones fundamentadas las hacen los Jueces Decisores.
Heredia	Licda. Gina Cabrera Pedrazzini, Jueza de Tramitadora.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como los manuales de puestos, no indican que estas resoluciones deban hacerlas los Jueces de trámite, sino los Decisores.

TRIBUNAL PENAL	CONSULTA REALIZADA A :	QUIEN DECLARA LA : INCOMPETENCIA, PRESCRIPCIÓN Y INADMISIBILIDAD.	POR QUE
Liberia	Licda. Fresia Rebeles Gómez, Jueza Tramitadora	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Todas las resoluciones de fondo las debe realizar el Juez de fondo, debido a circulares sobre funciones de cada Juez.
Nicoya y Santa Cruz	Comparten el mismo Juez Tramitador, el Lic. Olger Pérez Martín	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Toda resolución que da por terminado un proceso, debe realizarla el Juez Decisor, además no se hace por el nivel de responsabilidad que conlleva.
Puntarenas	Lic. Franklin Cortés Araya, Juez Tramitador.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Consideran que tiene que ver con valoraciones de fondo.
Aguirre y Parrita (Unipersonal)	Lic. Salvador Barrantes Bosques, Juez Decisor.	Considera que lo deben realizar los Jueces Decisores.	Ya que los Jueces Tramitadores solo deben realizar providencias.
Osa (Unipersonal)	Lic. Juan Carlos Peralta Montoya, Juez Decisor.	Considera que lo deben realizar los Jueces Decisores.	Considera que tiene que ver con Juicios de valor.
I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Licda. Xinia Marín Calvo, Jueza Tramitadora.	Indica que la declaratoria de la incompetencia la realiza el Juez Tramitador, la prescripción y inadmisibilidad la realiza los Jueces Decisores.	Considera que la incompetencia no es tan compleja y las otras definitivamente son de fondo.
II Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Lic. Orlando Campos Zamora, Juez Tramitador.	Las realizan los Jueces Decisores del Despacho.	Considera que son asuntos de fondo.

De las consultas telefónicas realizadas a diferentes Jueces de los Tribunales Penales del país, se logró determinar que en los despachos la declaratoria de la competencia, inadmisibilidad, y la prescripción corresponde realizarla al Juez Decisor del despacho, lo anterior por cuanto consideran que implica realizar valoraciones de fondo. Según mencionan, el trabajo que le corresponde al Juez Tramitador es solamente la revisión de los asuntos para luego pasarlo a los Jueces Decidores, para que sean ellos quienes resuelvan.

*Tal y como se muestra en la tabla N° 1, la declaratoria de la **incompetencia**, la **prescripción** y **inadmisibilidad**, corresponde realizarlas al Juez Decisor, lo anterior por considerar que son asuntos que llevan un juicio de valor.*

*Se puede indicar también que al Juez de Trámite, le corresponde dictar resoluciones de mero trámite o providencias, lo anterior se refleja en el perfil definido para el Juez Tramitador, en donde no se indican tareas que involucren el dictar autos y sentencia con juicios de valor (**ver anexo N° 1**).*

e) De acuerdo con el oficio remitido por la Licda. Rivera Pérez, se procede a realizar un análisis comparativo de las funciones incluidas en el Manual de Funciones del Juez Tramitador de Desamparados y el Perfil del Juez Tramitador aprobado por Corte Plena:

TABLA N° 2
Comparación de funciones según Manual Descriptivo de Puesto “Juez Tramitador” y las establecidas para quien cumple el “rol” de Juez Tramitador en el Juzgado Penal de Desamparados

Manual descriptivo de puestos JUEZ TRAMITADOR	Manual de Funciones establecido para el Juez Tramitador de Desamparados
<i>Organizar y controlar la ejecución de las actividades jurídico administrativas del despacho.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diligenciar la prueba ✓ Verificar que la prueba material (evidencias), ingrese junto al expediente igual para las querellas y las acciones civiles. ✓ Control de los presos, velar por los plazos de las medidas cautelares impuestas.(en etapa de ejecución) ✓ Resolver lo relativo a la devolución de los bienes de acuerdo con lo ordenado por el Juez Decisor.
Supervisar las labores del personal auxiliar a su cargo encargado de ejecutar las actividades de apoyo.	
Impulsar el desarrollo y aplicación de las técnicas de la oralidad según lo dicte la ley en los casos que así corresponda	
<i>Dictar, revisar y firmar las resoluciones de trámite y las certificaciones expedidas por el despacho.</i>	<p>En caso de las querellas otorgar auxilio previo que señala el artículo 381 del C.P.P.</p> <p>Le corresponde tramitar todos los asuntos de orden formal: cambios de abogados, solicitud de defensores públicos, solicitud de cambio de fecha a juicio.</p>

	Velar por que se actualicen los juzgamientos y corroborar por la efectiva citación de las partes y de la prueba en general.
Atender, en consulta con el Juez Coordinador, las solicitudes de información de la Corte Plena, Consejo Superior, la Inspección Judicial y otros órganos administrativos, relacionados con los asuntos a su cargo.	
Atender y responder sus preguntas a los abogados litigantes y usuarios del despacho. Darles la información que requieran sobre la tramitación de los asuntos en que tengan interés y cualquier otra relacionada con ello, según lo autorice la Ley.	
Solicitar la intervención de la Fuerza Pública, cuando ello fuere necesario, para el cumplimiento de las labores propias del despacho.	
Ordenar la reposición de los expedientes que se extravíen.	
Firmar la remisión de detenidos y los recordatorios de capturas.	
Revisar los expedientes que debe conocer el Tribunal antes de pasarlos a estudio de los jueces de sentencia.	Revisar el estado material del expediente, foliatura, cosido, carátulas actualizadas. Cumplido lo anterior es que la causa debe pasarse al Juez Decisor para su estudio. La revisión de la competencia.
Suplir la ausencia de otros jueces, cuando resulte indispensable para el normal funcionamiento del despacho.	
Llevar la agenda única en los despachos donde se ha implementado y señalar hora y fecha para las vistas que deban realizarse en los procesos.	Seleccionar los expedientes que se señalarán.
Coordinar actividades a su cargo con otros funcionarios de la dependencia y de otras oficinas internas o externas de la institución cuando corresponda.	Si el querellante solicitó informes telefónicos al I.C.E , ordenar y realizar todos los trámites necesarios para contar con ellos. Una vez que el Juez Decisor haya declarado el abandono o la aplicación, por

	<p>cualquier otra causa del régimen disciplinario, velar por la buena marcha del proceso, en caso de que sea admitido por el Colegio de Abogados.</p> <p>Remisión de documentos y comunicaciones.(en etapa de ejecución).</p>
<p>Velar por que el trámite de los asuntos se realice dentro de las fechas y plazos establecidos por la ley.</p>	<p>Control de medidas cautelares y seguimiento a las rebeldías.</p> <p>Constatación regular del cumplimiento de las medidas cautelares alternas impuestas y la prisiones preventivas.</p> <p>En el caso de las querellas verificar el cumplimiento de los requisitos formales de admisibilidad y en caso que no se cumpla el dictado de las prevenciones que correspondan.</p> <p>Revisión de la prescripción lo cual implica fijar de conformidad con los lineamientos establecidos por el Tribunal la fecha de prescripción de la causa y anotar en la carátula del expediente la casilla correspondiente.</p>
<p>Redactar y rendir informes a solicitud del Juez Coordinador</p>	
<p>Velar por medio del Asistente Judicial porque se mantengan actualizados los registros y controles relacionados con los asuntos en trámite.</p>	
<p>Velar por el mantenimiento y buen uso del equipo y mobiliario de la oficina.</p>	
<p>Ejecutar otras labores propias del cargo.</p>	

Fuente: Manual descriptivo de puestos “JUEZ TRAMITADOR” (ver anexo N°1) y Manual de Funciones del Juez Tramitador de Desamparados remitido por la Licda. Ana Eugenia Rivera Pérez, Jueza Tramitadora del Tribunal Penal de Desamparados.

Tal como se mencionó, con base en la consulta realizada a la Licda. Rivera Pérez, Jueza Tramitadora del Tribunal Penal y de la comparación efectuada

en la Tabla N° 2, solo tres tareas contienen aspectos que hacen dudar respecto a si son propias del Juez Tramitador, a continuación se indican:

✓ *La revisión de competencia y **la declaratoria**, en el caso en que el Tribunal no resulte competente, del auto de incompetencia. En casos que se presten a duda, pasarlo al Juez Decisor adjuntando por escrito su criterio, para que el decisor proceda conforme a derecho.*

✓ *En caso de las querellas, debe adicionarse la verificación del cumplimiento de los requisitos formales de admisibilidad, y en caso de que no se cumplan, el dictado de las prevenciones que correspondan. Transcurrido el plazo otorgado para hacer las correcciones, verificar el efectivo cumplimiento de la prevención y darle traslado correspondiente, caso contrario **declarar la inadmisibilidad**. En caso de duda lo que corresponde es proceder de igual manera al punto anterior.*

✓ *La revisión de prescripción, lo que supone fijar de conformidad con los lineamientos establecidos por el Tribunal, la fecha de prescripción de la causa y anotarles en la carátula del expediente en la casilla correspondiente. En caso de que el Juez(a) Tramitador(a) considere que desde su ingreso el asunto está prescrito, o que por alguna circunstancia especial exista duda*

sobre el criterio a aplicar, remitirlo al Juez Decisor junto con su criterio, para que estudie la situación y resuelva conforme a derecho.

De los puntos anteriormente indicados, se denota que los primeros dos implican no solo la revisión si no también la declaratoria de un asunto que de acuerdo con los criterios mostrados por los diferentes Jueces de los Tribunales Penales del país son de fondo y requieren juicios de valor, por lo cual le corresponden a los Jueces Decisores del despacho.

Respecto al tercer punto, según se indica al Juez Tramitador le atañe la revisión de la prescripción, pero de acuerdo con lo mencionado, es el Juez Decisor quien resuelve conforme a derecho situación que en la práctica ocurre en los Tribunales Penales del país, esto según las consultas realizadas.

*f) Con referencia a la Jurisprudencia en el voto N° 2006-0900 del Tribunal de Casación Penal del Segundo Circuito Judicial de San José, se indica (**ver anexo N° 2**):*

“...Con independencia de que el Juez Tramitador no tenía la posibilidad legal de disponer sobre un artículo, cuya resolución implicaba externar un criterio jurídico-material del proceso, de lo que debe tomar nota, para lo futuro, el despacho de procedencia de este asunto; dado que la figura del Juez Tramitador tiene por objeto el ejecutar las resoluciones que disponen los jueces propiamente decisores y el velar por la debida marcha del proceso (confrontar artículos 3 y 125 a 129 de la Ley Orgánica del Poder Judicial);”

Tal como se aprecia a partir del extracto del voto anterior, se puede mencionar que apoya el criterio de que al Juez Tramitador en materia penal, le corresponde realizar asuntos de mero trámite o providencias que no impliquen el externar criterios de valor.

g) Por último, en consulta realizada al Doctor Alfonso Chávez Ramírez, Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia y Magistrado de la Sala Tercera, indicó que el Juez de Trámite no debe realizar ningún tipo de resolución que implique valoración de fondo, por lo cual considera que declarar la inadmisibilidad, la competencia y la prescripción corresponde al Juez Decisor del Tribunal Penal y al Juez Tramitador le compete la revisión y traslado del asunto al Juez Decisor.

Con fundamento en lo indicado por la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Penal, la Jurisprudencia y las consultas realizadas a diferentes Jueces de los Tribunales Penales de país, así como al Magistrado Chavez Ramírez como integrante de la Sala Tercera, se recomienda:

✓ A los Jueces Decidores del Tribunal Penal de Desamparados, se debe aclarar que la función del Juez Tramitador, en cuanto a la competencia o inadmisibilidad se refiere a la revisión y traslado a los Jueces Decidores, quienes tienen que resolver el fondo del asunto conforme a derecho.

✓ Respecto a la duda que refiere a la revisión de prescripción, es importante indicarle a la Jueza Tramitadora del Tribunal Penal de Desamparados que esta función le corresponde realizarla, ya que de acuerdo con lo mencionado en el documento elaborado por los jueces de juicio de esa dependencia el Juez Decisor es quien resuelve conforme a derecho, situación que en la práctica ocurre en los demás Tribunales Penales del país.

✓ Por otra parte, es importante tomar en consideración que de acuerdo con la comparación realizada entre las tareas enlistadas por los jueces del Tribunal Penal de Desamparados y el Perfil para el Juez Tramitador, faltan una serie de tareas que no se incluyen en el primero y que de ser necesario las debe realizar.

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal y trasladarlo a los Magistrados Mora y Aguirre para lo de su cargo, de conformidad con lo resuelto por la Corte Plena N° 24-07 del 13 de agosto de 2007, artículo XIX.

Se declara firme el acuerdo.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XII

Se conoce el Informe 1812-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller Francisco Velásquez Salazar Jefe de Investigación 1 de la Sección de Fraudes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Francisco Alb. Velásquez Salazar
Nº Cédula:	03-0339-0572
Puesto:	Jefe de Investigación 1
Oficina:	Sección de Fraudes
Período del Nombramiento:	Del 01 al 30 de setiembre del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	03 de setiembre
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 03 de setiembre 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° 191912 Bachiller en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	02-07-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe colegio profesional		
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, tres de setiembre del 2007.

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

ARTICULO XIII

Se conoce el Informe 1813-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller Hugo Gerardo Monge Delgado Agente de Protección a Funcionarios Judiciales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Hugo Gerardo Monge Delgado
Nº Cédula:	01-0960-0225
Puesto:	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales
Oficina:	Unidad de Protección a Personas
Período del Nombramiento:	Del 03 al 08 de setiembre del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	31 de agosto 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 03 de setiembre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase

Condición del Solicitante

	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en Ciencias Criminológicas o en Derecho.	Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	31-03-2006
Aprobar las evaluaciones psicológicas específicas para el puesto.			
Carné de portación de armas al día.			
Licencia de conducir B-1 al día.			

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

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

ARTICULO XIV

Se conoce el Informe 1844-UCS-AS-2007 sobre la solicitud de la Licenciada Cecilia Esther Alemán Martínez Profesional 3 de la Oficina de Trabajo Social de Corredores, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Cecilia Esther Alemán Martínez
Nº Cédula:	01-0710-0222
Puesto:	Profesional 3
Oficina:	Oficina Trabajo Social Corredores
Período del Nombramiento:	Del 18 al 22 de junio del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	18 de junio 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 18 de junio 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 Psicología	Universidad de Costa Rica	06-04-90
	Licenciatura en Psicología		25-03-94
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos	21-02-97
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.

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

ARTICULO XV

*Se conoce el Informe 1857-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Licenciado **Manfred Venegas Hidalgo** Profesional 2 (Psicólogo 1) de la Sección de Reclutamiento y Selección, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:

Manfred Venegas Hidalgo

N° Cédula:

04-0171-0308

Puesto:	Profesional 2 (Psicólogo 1)
Oficina:	Sección de Reclutamiento y Selección
Período del Nombramiento:	Del 03 al 11 de setiembre del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	04 de setiembre 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 04 de setiembre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad Hispanoamericana	30-05-2006
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	01-07-2006
Acreditar el curso que faculta para valorar la idoneidad psicológica para la portación de armas de fuego (*)			
Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

(*) Aplica únicamente en el caso de los psicólogos que realizan ese tipo de valoraciones.

III OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XVI

Se conoce el Informe 1858-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Licenciado

Allan Madrigal Conejo Profesional 2 (Psicólogo 1) de la Sección de

Reclutamiento y Selección, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Allan Madrigal Conejo
Nº Cédula:	01-0857-0031
Puesto:	Profesional 2 (Psicólogo 1)
Oficina:	Sección de Reclutamiento y Selección
Período del Nombramiento:	Del 03 al 23 de setiembre del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	04 de setiembre 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 04 de setiembre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología.	Bachiller en Psicología	Universidad de Costa Rica	14-03-1997
	Licenciatura en Psicología		20-09-2000
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	09-10-2000
Acreditar el curso que faculta para valorar la idoneidad psicológica para la portación de armas de fuego (*)			
Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

(*) Aplica únicamente en el caso de los psicólogos que realizan ese tipo de valoraciones.

III OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XVII

Se conoce el Informe 1911-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Máster *Esteban Villagra Quesada* Químico de la Sección de Química Analítica, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Esteban de Jesús Villagra Quesada
Nº Cédula:	01-0971-0431
Puesto:	Químico
Oficina:	Sección Química Analítica
Período del Nombramiento:	21 de agosto al 21 de noviembre del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	14 de setiembre 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 14 de setiembre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Química, e incorporado al Colegio respectivo.	Bachiller en Química	Universidad de Costa Rica	20-03-2001
	Magíster Scientiae en Química		24-10-2003
	Incorporación	Colegio Federado de Químicos y de Ing. Químicos de Costa Rica	18-06-2007
Amplia experiencia en trabajos de laboratorio químico.			

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 setiembre del 2007.

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

ARTICULO XVIII

Se conoce el Informe 1930-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller **Rodrigo Hernández Rojas** Oficial de Investigación en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Alajuela, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Rodrigo Hernández Rojas
Nº Cédula:	01-1044-0009
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Alajuela
Período del Nombramiento:	Del 01 de setiembre al 31 de octubre del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	11 de setiembre 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 11 de setiembre 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° 4657 de Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	10-09-2007

Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe Colegio Profesional en esa especialidad		
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, once de setiembre del 2007.

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

ARTICULO XIX

*Se conoce el Informe 1931-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller **Roelis Reyes Pichardo** Oficial de Investigación en la Unidad de Vigilancia y Seguimiento, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:

Roelis Reyes Pichardo

Nº Cédula:	05-0273-0355
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Unidad de Vigilancia y Seguimiento
Período del Nombramiento:	Del 13 de agosto al 14 de setiembre del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	31 de agosto 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 31 de agosto 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° 5256 de Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	27-08-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe Colegio Profesional en esa especialidad		
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, treinta y uno de agosto 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 10:30 horas.

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

***MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario***