

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 06-2008**

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

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **Becas**

#### **ARTICULO II**

*La Master **Tatiana López Monge** en oficio fechado 19 de febrero del año en curso indica:*

“La suscrita Msc. Tatiana López Monge Juez de Juicio a.í. del Tribunal de Juicio del Primer Circuito Judicial de San José, apporto y copia de los títulos “IV Jornada sobre relaciones entre la Unión Europea y Latinoamérica” y “...XXII Cursos de Especialización en Derecho en la especialidad Derecho Penal...” que se impartieron del 7 al 18 de enero del 2008, en la Universidad de Salamanca, Fundación General, Salamanca, España. Lo anterior, en virtud al permiso concedido mediante sesión N° 93-07 del 10 de diciembre del 2007, artículo XVIII y al fin de ser tomados en cuenta para los fines correspondientes. Señalo lugar de notificaciones fax 271-3058.”

**Se acordó:** *Tomar nota de las manifestaciones de la Msc. López Monge y agregar al expediente personal.*

### **ARTICULO III**

*El Doctor **Víctor Dobles Ovares** en oficio fechado 26 de febrero en curso*

*señala:*

*“Con beneplácito lo saludo y atento hago de su gentil conocimiento que, el día 12 de febrero del año en curso, ante el órgano administrativo bajo su digna regencia, presenté, en cumplimiento de mi contrato de adiestramiento suscrito con el Poder Judicial, un escrito por el cual informé que había defendido mi tesis doctoral en la Universidad de Salamanca el día lunes 4 de febrero de 2008, que ella me había sido aprobada y la calificación obtenida.*

*Aquel día 12 de febrero, para acreditar mi afirmación, le presenté las copias fotostáticas escaneadas que me habían sido enviadas desde Salamanca y a la vez le acompañé y dejé un juego de ellas.*

*Hoy, habiéndome llegado, por la vía del correo, los **originales del resguardo del título de doctor, que para todos los efectos legales hace las veces del mismo título hasta el momento que él sea expedido, originales que se hallan debidamente legalizados**, como puede usted apreciarlo, le adjunto una copia de ellos y ad effectum videndi le presento, además, el original de ellos.*

*A efectos de ser localizado o notificado indico que la dirección de mi correo electrónico es [vado3062@yahoo.com](mailto:vado3062@yahoo.com). La dirección de mi correo postal es 1271-1002, San José, Costa Rica. El número telefónico de mi casa es: 227-0569. El número de teléfono de mi celular es: 390-4234. Los números telefónicos del Tribunal de Juicio Penal de Desamparados, donde actualmente laboro, son: 250-1365 y 251-2669, extensión 219. El número de facsímile del Tribunal de Juicio Penal de Desamparados es: 218-07-01.”*

**Se acordó:** Tomar nota de las manifestaciones del Dr. Dobles Ovares y agregar al expediente personal.

### **ARTICULO IV**

*El Licenciado **Gustavo Alvarado Sánchez** Juez Contravencional de Menor*

*Cuantía de Upala en oficio de fecha 22 de febrero del presente año, indica:*

*“Por este medio les saludo respetuosamente, así mismo quiero protestar por la forma de distribución de becas y otros beneficios.*

*Estimados señores tengo más de veinte años de laborar para el Poder Judicial, en distintos puestos desde el más humilde (Conserje) en los últimos diez años me desempeño como Juez. Hace dos años y medio que estoy nombrado en propiedad como Juez Contravencional de Upala, en dicho despacho por ser Contravencional y Civil de Menor Cuantía se tramita, las siguientes materias: Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica, Civil de Menor Cuantía, Contravencional y Tránsito.*

*El Poder Judicial ha venido teniendo problemas con los despachos como este por cuanto cada vez que un juez es nombrado en propiedad al poco tiempo participa en algún concurso y se cambia de despacho al poco tiempo, esto ha venido generando inestabilidad en el personal por cuanto cada Juez tiene su forma de pensar y de tramitar.*

*Cuando fui nombrado en este puesto me propuse algunas metas para poder mejorar la imagen que existía en este pueblo de este despacho y del Poder Judicial que estaba bastante deteriorada.*

*Trabajar en pro de los derechos de aquellos sectores de la población más vulnerable y altamente violentados, como lo son las personas menores de edad, las mujeres y adultos mayores. Ya que el Poder Judicial no cuenta esta zona con muchos medios organice la red de violencia intrafamiliar a nivel interinstitucional, me integré a la Junta de Protección de la Niñez y Adolescencias de los Cantones de Upala y Guatuso. Formo parte Honren de un grupo que ayuda a los pueblos de fronterizos.*

*Señores mi protesta radica que en el poco estímulo que existe hacia el Juez Genéricos, como dije se debe de conocer de todas las materias, la gente sigue acudiendo a este tipo de despacho y el Juez debe de tener un sentido más humano, la mayor incidencia de problemas son en materia de Familia. Por eso he solicitado en varias ocasiones ser tomado en cuenta en la maestría que imparte la Universidad Nacional en coordinación con el Poder Judicial ya que los conocimientos que adquiera en materia de Derecho de Familia contribuirían al mejor desempeño de la labor. Pese a haber sido recomendado por parte de la Universidad Nacional en dos ocasiones por ser Juez Uno o Genérico limitan las becas. Estimados señores la laborar de los Juez Genéricos es igual de importante que otro Juez especializado. Señores Upala es el segundo cantón más pobre de este país, por ser una zona fronteriza existe una gran incidencia en materia de Violencia Doméstica, asuntos de familia, por ello el profesional que ocupe este puesto debe de tener suficiente capacitación ya que la gente es al juzgado a donde acuden. El poco estímulo lo que lo hace es pensar igual muchos es decir a limitarse a realizar su trabajo.*

*Señores Integrantes del Consejo de Personal he querido elevar ante ustedes mi protesta, no para verme beneficiado ya que si se lo da capacitación a un Juez de Pueblo como han dicho algunos los únicos que se ven beneficiados es el pueblo y la imagen del Poder Judicial.”*

**Se acordó:** *Tomar nota de las manifestaciones del señor Gustavo Alvarado Sánchez y comunicarle que este Consejo tomó en consideración los siguientes elementos a la hora de asignar las becas:*

*Distribución según la reserva presupuestaria por programa.*

*-Antigüedad.*

*-Prioridad a quienes no han sido becados anteriormente.*

*-Se procura que las becas se distribuyan en los distintos circuitos judiciales del país.*

*-Género.*

*-Prioridad académica de la UNA.*

*-Relación entre el cargo y la especialidad.*

*Por lo tanto, el ser Juez Contravencional en modo alguno fue un elemento negativo para conceder el beneficio; es más dentro del grupo de designados se recomendó a la Licda. Gabriela Morera Guerrero, Juez Contravencional y de Menor Cuantía de Poás, lo que demuestra que el proceso fue técnico y objetivo.*

### **Sección Análisis de Puestos.**

## **ARTICULO V**

*El Consejo de Personal en la sesión celebrada el 14 de febrero artículo VII acordó trasladar el Informe SAP-022-2008 para su estudio e informe al Msc. Roberto Gutiérrez Freer, para ser conocido en una próxima sesión.*

*El Msc. Gutiérrez Freer remitió al Departamento de Personal sus observaciones las cuales fueron incluidas al documento que ahora se presenta.*

***Informe SAP-022-288:***

## ***I. ORIGEN DEL ESTUDIO***

*En la sesión extraordinaria N° 12-2.006 celebrada el 31 de mayo del año 2006, artículo VII, la Corte Plena aprobó el planeamiento de actividades propuesto por la Comisión de lo Contencioso Administrativo, producto de la promulgación del nuevo Código Procesal en dicha materia.*

*Sobre el particular, la Secretaría General de la Corte publicó el Aviso N° 09-2006 para informar acerca de las acciones que deben realizar las diferentes instancias judiciales, donde se destaca la definición de los perfiles para los jueces: tramitador, conciliador, de juicio oral, ejecutor y el de casación, siendo esta función, competencia del Departamento de Personal-Gestión Humana. El 8 de noviembre del 2006 se remite el informe IDH-234-2006 el cual fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.*

*En el apartado de análisis y conclusiones del informe de cita se menciona lo siguiente:*

*“Se presume que el actual perfil del personal de apoyo (Auxiliar Judicial) para la materia que nos ocupa, también se verá afectado en su accionar, ahora bien, dado que la clase vigente está orientada para desempeñarse en cualquier despacho jurisdiccional y al pretender este departamento ir definiendo perfiles específicos para el Reclutamiento y Selección de Personal por competencias, será necesario en una segunda fase, realizar el estudio respectivo”.*

*A continuación se entra a valorar el perfil necesario para la clase angosta de Asistente Judicial y Auxiliar Judicial para la Materia Contencioso Administrativa, como consecuencia de la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo.*

## **II. FUENTES DE INFORMACIÓN**

### **2.1 Fuentes escritas consultadas**

- ✓ *Ley Orgánica del Poder Judicial.*
- ✓ *Ley N° 8508 del 28 de abril del 2006, referente al Código Procesal Contencioso-Administrativo.*
- ✓ *Diferentes fluxogramas del nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo .*
- ✓ *Manual de Procedimientos elaborado por el Departamento de Planificación.*
- ✓ *Informe 024-AJ-2002 de la Sección de Análisis Jurídico del Departamento de Planificación*
- ✓ *Informes N° 5-PI-2003, 019-PI-2003 y 84-PI-06-B; además, del Estudio integral de plazas para el 2008 contenido en el informe N° 047-PLA-*

*PI-07 elaborados por la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación.*

✓ *Acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 19-03 del 19 de mayo del 2003, artículo XI.*

✓ *Acuerdo tomado por de Corte Plena en sesión extraordinaria N° 12-06 del 31 de mayo del 2006, artículo VII.*

✓ *Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.*

✓ *Aviso N° 09-2006 de la Secretaría General de la Corte, denominado “Planeamiento de actividades con motivo de la promulgación del Código Procesal Contencioso Administrativo”.*

✓ *Descripción de clases vigentes para los cargos de Juez (1,2,3,4 y 5 y Juez Conciliador) y las aprobadas por Consejo Superior para la materia Contenciosa Administrativa en sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.*

## **2.2 Entrevistas efectuadas:**

✓ *Dr. Oscar González Camacho, Magistrado de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia y Coordinador de la Comisión Contencioso Administrativo.*

- ✓ *Lic. Jaime Jirón Romero, Profesional 2 de la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación.*
- ✓ *Licda. Marlene Alpizar López, Profesional 2 de la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación.*
- ✓ *Licda Jazmín Aragón Cambroner, Jueza del Juzgado Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial.*
- ✓ *Licda Sady Jiménez Quesada, Jueza del Juzgado Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial.*
- ✓ *Licda Laura García Araya, Jueza del Juzgado Contencioso Administrativo.*
- ✓ *Lic. Roberto Gutiérrez Freer, Juez del Tribunal Contencioso Administrativo.*
- ✓ *Señora, Karen Concepción Concepción, Asistente Administrativo 3 a.i Tribunal Contencioso Administrativo.*
- ✓ *Señora, Karol Monge Molina, Asistente Administrativo 2 del Juzgado Contencioso.*

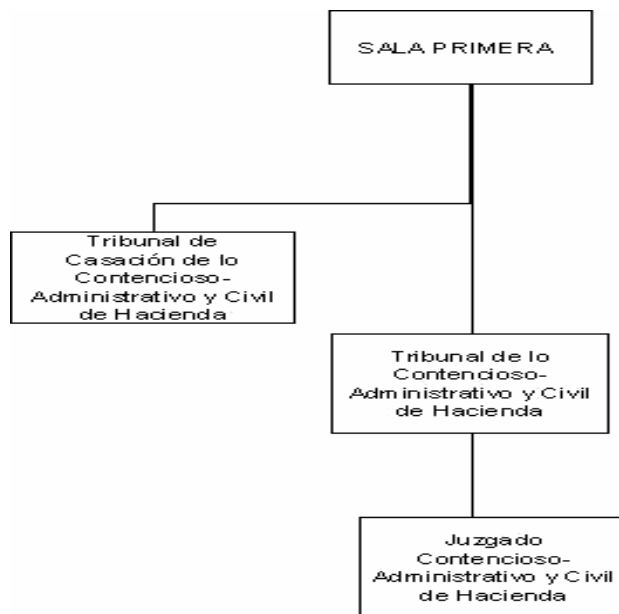


### III. INFORMACION OBTENIDA

#### 3.1 Estructura de organización propuesta para la atención de la Materia Contenciosa Administrativa

De acuerdo con el Código Procesal Contencioso Administrativo, a continuación se presenta el esquema de trabajo de la jurisdicción contencioso administrativa:

#### ESQUEMA N° 1 ESTRUCTURA FORMAL DE LOS DESPACHOS QUE ATENDERAN LA MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA, A PARTIR DEL 2008



**Fuente:** Artículo N° 6 del Código Procesal Contencioso Administrativo (Despachos que integran la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y Civil de Hacienda)

*Se observa con la estructura presentada, que con la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo, existe una distribución de competencias, caracterizada por la desaparición del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios y la creación del Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.*

### ***3.2 Principios generales del nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo***

*Entre los principios generales que están incorporados en el nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo, los cuales son importantes de tomar en cuenta a la hora de definir el perfil y la clase angosta del Asistente Judicial y los Auxiliares Judiciales de la Materia Contencioso Administrativa son:*

✓ *Agotamiento facultativo de la vía administrativa excepto en Contratación Administrativa y materia municipal por principios constitucionales, artículos 182 y 173 de la Constitución Política.*

✓ *Alcance extensivo y apertura a números apertus de las medidas cautelares como fundamento de la tutela judicial efectiva.*

✓ *Respeto al debido proceso como garantía constitucional y valoración de la prueba bajo los principios de la sana crítica.*

✓ *Principio de la oralidad, mediación e inmediatez (del Juez con las partes) concentración (continuación de las audiencias ) y que la prueba se*

*valore sin interrupciones y publicidad en el juicio oral y público, a fin de que se de la fiscalización de los ciudadanos a los procesos.*

*Humanización del proceso a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 49 de la Constitución Política, que es el de tutelar derechos subjetivos e intereses legítimos protegiendo al administrado de las potestades de la administración.*

*✓ Principio de especialidad conciliatoria como fin del nuevo proceso de resolver por medios alternativos los conflictos de los administrados con la administración y que la sentencia sea la última opción, no solo la conciliación en su fase si no la transacción en cualquier estadio procesal así como el arbitraje.*

*✓ Juez con amplios poderes de dirección y decisión, se separa el órgano Tramitador del órgano Decisor.*

*✓ Menos etapas, recursos mas flexibles de revocatoria.*

*✓ Una mayor apertura en la capacidad procesal, incluso a menores, grupos sin personerías y ya no solo al derechos subjetivos e intereses legítimos.*

*✓ Refuerzo del control objetivo del ordenamiento jurídico.*

*✓ Regionalización de la justicia.*

✓ *Reduce el exceso de trámite.*

✓ *Principio de adaptación de justicia a la realidad y necesidad social.*

*De los principios antes expuestos y en vista del objetivo de este informe, se debe prestar especial atención a los principios que le asignan un rol más protagónico al Juez dentro del proceso, entre ellos el apoderamiento de competencias, la oralidad, mediación, inmediatez y concentración de la prueba; el principio de especialidad conciliatoria y el fortalecimiento de medidas alternativas de resolución de conflictos.*

### ***3.3 Competencia según instancia involucrada***

*Con el fin de entender la competencia que tendrá cada instancia involucrada se presenta la siguiente información extraída del informe IDH-234-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Personal:*

#### **CUADRO N° 1**

#### ***FUNCIONES SEGÚN INSTANCIA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y CIVIL DE HACIENDA***

---

<sup>1</sup> Estudio mediante el cual se define las clase angosta y el perfil del personal Profesional que atenderá la materia Contenciosa Administrativa con la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo.

<b>Instancias</b>	<b>Funciones</b>
<b>Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <i>Conocer y resolver el recurso extraordinario de casación, cuando la conducta objeto del proceso emanare de algunos de los siguientes entes u órganos: a) Presidente de la República, b) Consejo de Gobierno, c) Poder Ejecutivo en sentido estricto, d) Ministerios y sus órganos desconcentrados, e) La Asamblea Legislativa, el Poder Judicial y el Tribunal Supremo de Elecciones (cuando ejerzan función administrativa), f) La Contraloría General de la República y la Defensoría de los Habitantes, g) Instituciones Autónomas creadas por la Constitución Política y Municipalidades.</i></li> <li>♦ <i>Conocer el asunto cuando la conducta objeto de impugnación emanare de algunos de los órganos o entes señalados en el artículo 136 en conjunto con los indicados en el primer párrafo anterior, sea porque se trate de actos complejos, autorizaciones o aprobaciones, dictadas en el ejercicio de la tutela administrativa.</i></li> <li>♦ <i>Conocer y resolver los recursos de casación en los procesos en que se discutan las siguientes materias: a) validez y eficacia de los reglamentos y b) lo relativo a la materia tributaria.</i></li> <li>♦ <i>Conocer y resolver el recurso de casación en interés de la ley, establecido en el artículo 153, así como el recurso de casación interpuesto contra toda ejecución de sentencia.</i></li> <li>♦ <i>Conocer y resolver el recurso extraordinario de revisión.</i></li> </ul>
<b>Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <i>Conocer y resolver del recurso extraordinario de casación, cuando la conducta objeto del proceso emanare de alguno de los siguientes entes u órganos:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Colegios Profesionales y cualquier ente de carácter corporativo.</i></li> <li>b) <i>Entes públicos no estatales.</i></li> <li>c) <i>Juntas de Educación y cualquier otra Junta a la que la Ley le atribuya personalidad jurídica.</i></li> <li>d) <i>Empresas públicas que asuman formas de organización distintas de la de Derecho Público.</i></li> </ul> </li> <li>♦ <i>Conocer y resolver los recursos de casación, en los</i></li> </ul>

	<p><i>procesos en que se discutan las sanciones disciplinarias, multas y condenas administrativas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <i>En apelación, de las resoluciones que dicten los tribunales de lo contencioso-administrativo y civil de Hacienda y los juzgados de la materia, cuando la ley conceda ese recurso.</i></li> <li>♦ <i>De los impedimentos, la excusa y las recusaciones de sus jueces, propietarios y suplentes.</i></li> <li>♦ <i>De los conflictos de competencia que se susciten entre los órganos que componen la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, siempre que no correspondan a la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia.</i></li> <li>♦ <i>De los demás asuntos que determine la ley.</i></li> </ul>
--	--

<b><i>Instancias</i></b>	<b><i>Funciones</i></b>
<i>Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <i>Conocer de los procesos contencioso-administrativos y de los ordinarios civiles de Hacienda que se tramitan conforme al Código Procesal Contencioso- Administrativo y la ejecución de sus propias sentencias.</i></li> <li>♦ <i>De los impedimentos, excusas y recusaciones de sus jueces propietarios y suplentes.</i></li> <li>♦ <i>De los demás asuntos que determine la ley.</i></li> </ul>
<i>Juzgados Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <i>Conocer de todo proceso civil de Hacienda que no sea ordinario, de cualquier cuantía, salvo que sean procesos ejecutivos o relativos a la aplicación de la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos, aún cuando la acción se ejercite a favor o en contra del Estado, un ente público o una empresa pública. Tampoco corresponderá a estos juzgados, el conocimiento de las medidas cautelares o actividad no contenciosa, relacionados con los procesos ejecutivos o relativos a la aplicación de la Ley General de Arrendamientos Urbano y Suburbanos.</i></li> <li>♦ <i>De las ejecuciones de sentencia dictadas por la Sala Constitucional, sean recursos de amparo y hábeas corpus.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <i>De los interdictos de cualquier cuantía, que se ejerciten en favor o en contra de la Administración Pública Central o descentralizada y demás instituciones públicas, así como los relacionados con empresas públicas.</i></li> <li>♦ <i>De las diligencias especiales de avalúo por expropiación.</i></li> <li>♦ <i>De los demás asuntos que determine la ley.</i></li> </ul>
--	--

**Fuente:** Código Procesal Contencioso Administrativo

*Tal como se indicó en el informe IDH-234-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Personal y el 84-PI-2006 del la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación, al confrontar la nueva normativa con las competencias vigentes se considera que existe un cambio radical en la forma en que trabajarán las partes involucradas en el nuevo proceso.*

### ***3.4 Estructura vigente y futura del recurso humano según clase de puestos y instancia involucrada en la reforma***

*En la actualidad existe una estructura de puestos definida en el Poder Judicial que ubica al recurso humano de apoyo, esta va de acuerdo con el rango del despacho definiéndolo en tres niveles, es así como según la jerarquización claramente definida en la institución (ámbito jurisdiccional), con un Juez 1 trabajan Auxiliares Judiciales y Asistente Judiciales que se ubican en la categoría 1 ejemplo, Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía. Con un Juez 2 y 3 se ubican Auxiliares Judiciales y Asistente*

*Judiciales que se ubican en la categoría 2 y en referencia a los Jueces 4 y 5 se encuentran en la categoría 3 al igual que los que laboran en la Salas.*

*Conforme lo anterior en el siguiente cuadro se presenta la estructura de la materia Contenciosa Administrativa a partir del 2008 con la entrada en vigencia de la nueva legislación, tomando en consideración tanto Jueces, Auxiliares y Asistente Judiciales:*

**CUADRO N° 1  
ESTRUTURA DE PUESTOS LA MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA**

INSTANCIA	ASUNTOS ANTES DEL 2008			NUEVA LEGISLACIÓN (2)		
	JUEZ	ASISTENTE JUDICIAL	AUX. JUD.	JUEZ(3)	ASISTENTE JUDICIAL	AUX. JUD.
Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda	No existe			Juez 5	Asistente Judicial 3	Auxiliar Judicial 3
Tribunal Contencioso Administrativo	Juez 4	Asistente Judicial 3	Auxiliar Judicial 3	<b>Juez 4</b> (Jueces Ejecutores) <b>Juez 4</b> (Jueces de Sentencia) <b>Juez 3</b> (Juez Prosecutor) <b>Juez 3</b> ( Conciliador)	Asistente Judicial 3	Auxiliar Judicial 3
Juzgados Contencioso Administrativo	Juez 3	Asistente Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	<b>Juez 3</b> Juez Decisor Juez Tramitador	Asistente Judicial 2	Auxiliar Judicial 2
Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios	Juez 1	Asistente Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	Se mantiene igual por tres años		

(1) Para el 2008 el Tribunal no entra en funciones.

(2) Según el Código Procesal Contencioso Administrativo que entro en vigencia a partir enero del 2008.

(3) Aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.

*Tal y como se aprecia, de acuerdo con la estructura de puestos definida para los Jueces de la Materia Contenciosa Administrativa, aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo*



*XXIX; los Asistentes y Auxiliares Judiciales del Juzgado Contencioso Administrativo, se ubican en la categoría 2 y los del Tribunal Contencioso y el Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda en el nivel 3.*

### ***3.5 Descripción de las clases angostas del Auxiliar Judicial y Asistente Judicial que participarán en la materia Contencioso-Administrativo y Civil de Hacienda***

*Tomando en consideración el criterio de experto de varios jueces y los procedimientos realizados por el Departamento de Planificación para el Tribunal Contencioso Administrativo y el nuevo reglamento interno de la materia Contencioso Administrativo; además de tomar en cuenta el perfil general que existe en la Institución del Asistente y el Auxiliar Judicial; a continuación se muestra la propuesta de perfil específico para estos puestos en la materia Contenciosa Administrativa, el mismo cuenta con un detalle de tareas a realizar de acuerdo con la función macro que le corresponde efectuar, es importante aclarar que de acuerdo con la carga de trabajo y la distribución interna del despacho el Auxiliar Judicial puede asumir uno o más roles de los que se señalarán.*

*Los perfiles fueron revisados por el Magistrado Oscar González Camacho, Coordinador de la Comisión de lo Contencioso Administrativo:*

**DESCRIPCIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS ANGOSTAS  
PARA LA MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
Y CIVIL DE HACIENDA**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR JUDICIAL**

**DESPACHOS: JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRIBUNAL DE CASACIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

**II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos de la Materia Contenciosa Administrativa.

**III. TAREAS TIPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL MANIFESTADOR:**

- ✓ Atender, al usuario de forma cortés, diligente y oportuna conforme a los medios de atención establecidos en el despacho.
- ✓ Guiar al usuario en forma general respecto al trámite de los asuntos que son de conocimiento del despacho, lo anterior mientras lo permita la Ley.
- ✓ Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de atención al público.
- ✓ Consultar la ubicación y estado de los expedientes en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.
- ✓ Coordinar lo correspondiente con el Juez cuando alguna de las partes le solicita audiencia en el despacho.
- ✓ Coordinar la remisión de los expedientes solicitados por el usuario al servicio de fotocopiado, o bien imprimir o entregar vía electrónica la resolución solicitada por la parte.
- ✓ Coordinar la solicitud de expedientes que se encuentren en el Archivo Judicial o en el Archivo del Circuito, cuando son solicitados por los usuarios.
- ✓ **Tomar y transcribir las manifestaciones de las partes.**
- ✓ Brindar información al usuario respecto de la realización de las vistas, juicio o

audiencias preliminares.

- ✓ Entregar a los usuarios de acuerdo con los controles establecidos: certificaciones, constancias, mandamientos, exhortos o citaciones de los testigos.
- ✓ Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
- ✓ Atender quejas y observaciones verbales que las partes manifiesten sobre el servicio prestado, de ser necesario trasladarlas a quien corresponda.
- ✓ Colaborar con el Perito externo cuando asista al despacho para realizar aceptación del cargo.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ **Facilitar a los usuarios las vistas de las audiencias grabadas.**
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PROVEEDOR:**

- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia Contenciosa Administrativa las cuales se trasladarán al Juez para revisión y firma.
- ✓ Completar la boleta de citación de testigos y efectuar el desglose respectivo para la notificación de las partes.
- ✓ Incluir en el sistema las resoluciones que refieran al trámite de los asuntos.
- ✓ Realizar la actualización del expediente en el Sistema de Gestión del despacho (estado, ubicación, fase, partes y lugar para notificaciones, correo electrónico, celular, fax ,entre otras).
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar notificaciones por medio de correo electrónico.
- ✓ Velar por que el expediente electrónico se encuentre actualizado con todas las actuaciones efectuadas en el proceso.
- ✓ Colaborar periódicamente en el inventario y **depuración** de los expedientes físicos del despacho.
- ✓ Revisar periódicamente los expedientes en trámite para evitar atrasos.

- ✓ Ubicar los expedientes en el casillero respectivo según lo indicado en el sistema y actualizarlo periódicamente en el Sistema de Gestión.
- ✓ Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo tales como, diligencias fuera del despacho, hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a juicio distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda.
- ✓ Efectuar actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos por el Código Procesal Contencioso Administrativo.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, expedientes judiciales, administrativos y documentos; además, de verificar el buen estado de uso y conservación.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Apoyar en el trabajo del Juez Tramitador, Ejecutor y Conciliador.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés **y agenda del despacho.**
- ✓ Realizar y registrar en el libro correspondiente las boletas de anotación o cancelación de mandamientos.
- ✓ Realizar la resolución de señalamiento para audiencia preliminar, juicio o conciliación **y demás que se requieran dentro del expediente.**
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Realizar la solicitud de un expediente a la autoridad judicial correspondiente.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL AUXILIAR DE JUICIO:**

- ✓ Revisar que la sala en que se realizará el juicio esté debidamente acondicionada.
- ✓ Verificar que el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado.

- ✓ Revisar que en la Sala de Juicio se encuentre el expediente y la documentación correspondiente al debate a realizar.
- ✓ Revisar que las partes, testigos y peritos estén debidamente citados, notificados y ubicados en la sala de juicio.
- ✓ Verificar que el público que asiste al juicio este ubicado en el lugar debido.
- ✓ Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes que permitan preservar los equipos en buen estado.
- ✓ Operar el equipo de audio, video y grabación de la Sala de Juicio.
- ✓ Custodiar y respaldar el audio y video de las audiencias, de ser necesario facilitar a las partes copia del mismo, enviarlo al archivo correspondiente.
- ✓ Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes para tenerlos a la vista el día del juicio.
- ✓ Presentar a las partes y al público general la conformación del Tribunal indicando el Juez que preside el Juicio y establecer las consideraciones de orden en la etapa de juicio.
- ✓ Coordinar los aspectos logísticos necesarios para no afectar el desarrollo del juicio oral y público.
- ✓ Realizar el llamado de testigos u otros que se encuentren en la sala de espera.
- ✓ Coordinar con la persona encargada de seguridad todo los aspectos que se refieren al tema en la Sala de Juicio.
- ✓ Atender situaciones de emergencia que puedan presentarse durante la celebración del juicio.
- ✓ Informar a los integrantes del Tribunal de cualquier eventualidad que surja en el desarrollo del debate.
- ✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- ✓ Realizar cualquier trámite que surja en la etapa de juicio.
- ✓ Gestionar con quien corresponda el pago de viáticos de testigos.
- ✓ Entregar comprobantes de asistencia solicitados por las partes o testigos.
- ✓ Archivar, conservar y controlar los legajos administrativos y expedientes judiciales; además, de fotocopias certificadas que se encuentren en la etapa de juicio.
- ✓ Llevar y mantener actualizados la agenda electrónica, registros, libros, índices y recopilaciones sobre expedientes en la etapa de juicio, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes.

- ✓ Colaborar en lo relativo a la votación, turno de los expedientes y recursos, entre los integrantes y colaborar para que las resoluciones sean firmadas en forma oportuna.
- ✓ Remitir copia de las resoluciones del despacho a las instancias y oficinas correspondientes, cuando proceda legalmente.
- ✓ Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.
- ✓ Tramitar correspondencia; redactar oficios, notas y otros documentos similares que correspondan a la Sección del Tribunal.
- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión de la Sección del Tribunal.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo de los despacho de la Materia Contenciosa Administrativa.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.

#### **OTRAS TAREAS DE APOYO :**

- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente expedientes judiciales y administrativos, declaraciones, pruebas, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación u otro tipo de recurso.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente las ordenes de Citación.
- ✓ Acompañar a las partes a fotocopiar expedientes, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ✓ Agregar escritos, documentos y las copias que sean presentadas al despacho al respectivo expediente físico y electrónico.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.

- ✓ Armar los expedientes judiciales y administrativos que ingresen al despacho.
- ✓ Coordinar el oportuno traslado de los expedientes que tengan recursos de casación o que sean solicitados por otros despachos.
- ✓ Recibir por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados, verificando que se cumplan los requisitos de ley.
- ✓ Tramitar lo correspondiente en el Sistema de Depósitos Judiciales.
- ✓ **Tramitar depósitos, títulos valores y ordenes de giro.**
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se efectúen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

## **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia Contencioso Administrativa. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer el desglose de las notificaciones, también hacer las notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. Debe manejar equipo de audio, video y informático. 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
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Creatividad y originalidad
- ✓ Habilidad para redactar
- ✓ Buena presentación personal
- ✓ Habilidad para el manejo de equipo audio, video y informático.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita
- ✓ Dominio escénico

- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Ordenado y diligente
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Capacidad para resolver conflictos

**IV. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:**

Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Capacitación deseable	<b>Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales.</b>
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

**V. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>
<b>Juzgado Contencioso Administrativo</b>	Auxiliar Judicial 2
<b>Tribunal Contencioso y Tribunal de Casación</b>	Auxiliar Judicial 3

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE JUDICIAL**

**DESPACHOS: JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRIBUNAL DE CASACIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

**CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales que conocen la materia Contenciosa Administrativa.



## TAREAS TÍPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del Juez Coordinador del despacho.
- ✓ Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.
- ✓ Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes, notificación a las partes, 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 y el **sistema de 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 de los juicios.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, ampos, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, control de vacaciones, expediente del personal del despacho así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros.
- ✓ Llevar el control de las boletas de anotación o cancelación de mandamientos y verificar que los auxiliares judiciales realicen correctamente el registro en los libros de actas correspondientes.
- ✓ Controlar el ingreso de escritos, verificando que cumpla 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.
- ✓ Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos del despacho.
- ✓ Controlar que se remita las comisiones y correspondencia por los medios establecidos por la Institución.

- ✓ Controlar la clasificación y custodia de pruebas, títulos valores y dinero, documentos y expedientes judiciales y administrativos del despacho.
- ✓ Llevar el control de la clave de la caja fuerte del despacho.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos de ser **necesario o delegar dichas funciones al auxiliar que corresponda.**
- ✓ Controlar que las notificaciones se realicen conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar la remisión de las copias de las resoluciones de los Tribunales a las instancias correspondientes, cuando así proceda.
- ✓ Colaborar junto con el Juez Coordinador y el Administrador en la distribución de tareas del recurso humano, además llevar el control de la distribución de expedientes pasados a los jueces.
- ✓ Llevar el control y firmar las fotocopias oficiales.
- ✓ Coordinar lo correspondiente a la remisión de notificaciones por Correo Electrónico.
- ✓ Acompañar al Juez de ser necesario a las diligencias fuera del despacho.
- ✓ **Verificar que el Auxiliar Judicial encargado custodie** los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado al Tribunal y verificar que sean agregados al expediente cuando corresponda.
- ✓ Custodiar y controlar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos.
- ✓ Disponer de las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros, lo anterior en

coordinación con el Auxiliar de Juicio.

- ✓ Coordinar y controlar el trámite de dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.
- ✓ Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.
- ✓ Colaborar en la confección y firma de certificaciones, exhorto, mandamientos.
- ✓ Controlar la recepción de los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley.
- ✓ Controlar que los expedientes judiciales se muestren de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.
- ✓ Asesorar al personal subalterno en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ 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.
- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.
- ✓ **Coordinar la confección de órdenes de giro y cheques.**
- ✓ Controlar lo concerniente a la utilización del Sistema de Depósitos Judiciales.
- ✓ 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.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se efectúen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ 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 e 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
- ✓ Habilidad para el manejo de equipo informático.
- ✓ Dominio escénico
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Ordenado y diligente
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Capacidad para resolver conflictos.
- ✓ **Capacidad de liderazgo.**

#### **REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:**

Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Capacitación deseable	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de

	información existentes en el área de trabajo.
Experiencia	Seis meses de experiencia en la tramitación de materia Contenciosa Administrativa.

**DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:**

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO
Juzgado Contencioso Administrativo	Asistente Judicial 2
Tribunal Contencioso y Tribunal de Casación	Asistente Judicial 3

**IV. RECOMENDACIONES**

*De acuerdo con el análisis realizado, se formulan las siguientes recomendaciones:*

*4.1 Crear y aprobar las descripciones de clases de puestos angostas del Asistente Judicial y el Auxiliar Judicial de la materia Contenciosa Administrativa.*

*4.3 En el segundo semestre del 2008, el Departamento de Personal-Gestión Humana proceda a revisar la descripción de clases propuestas, para efectuar si fuera del caso, los ajustes correspondientes.*

**Se acordó:** *Aprobar en todos sus extremos las descripciones de las clases de puestos.*

**ARTICULO VI**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-054-2008 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores Miembros del Consejo de Personal, me permito indicarle que como producto del estudio elaborado en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable, están las descripciones de clases de puestos que se aprobaron para “Profesional Administrativo 1” y “Profesional Administrativo 2”; no obstante lo anterior, revisando el apartado de “Requisitos” para ambas clases se consignó lo siguiente:*

*Profesional Administrativo 1*

*Bachiller universitario en la carrera de Administración **para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable.***

*Profesional Administrativo 2*

*Licenciatura en la carrera de Administración **para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable.***

*De lo expuesto se tiene que, revisado el detalle de las “tareas típicas” de ambas descripciones de clases de puestos, las mismas son de carácter general y permiten incluir otros puestos con naturaleza del trabajo, deberes, responsabilidades y otras características propias de estos cargos. En virtud de lo anterior, anexo a este oficio se adjuntan las descripciones de clases*

*angostas de “Profesional Administrativo 1 y Profesional Administrativo 2” con los ajustes respectivos.*

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

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-055-2008 señala:*

*Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:*

*Mediante oficio N° 5430-06, la Secretaría General de la Corte traslada a esta Sección las recomendaciones emitidas por la Sección de Auditoría Operativa, del Departamento de Auditoría, referente al accionar operativo de los Juzgados de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, Primer Circuito Judicial de Alajuela, Circuito Judicial de Cartago y Circuito Judicial de Heredia; entre estas se destaca la siguiente:*

*“A la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión del Factor Humano*

*Valorar la posibilidad de desarrollar un estudio -a la brevedad posible- sobre la situación de las funciones realizadas por los Auxiliares de Servicios Generales 2, de los Circuitos Judiciales: Primero de Alajuela, Cartago y Heredia, quienes ejecutan labores de Auxiliar Judicial y determinar si es procedente su reasignación a dicho cargo o bien, recomendar la eliminación de prácticas de enriquecimiento del puesto, contrarias al Manual Descriptivo de cada clase y a las directrices jerárquicas institucionales.”*

*Respecto al tema, en el informe IDH-073-07 de la Sección de Análisis de Puestos, se efectúa la revisión de los puestos de Auxiliar de Servicios*

*Generales 2 de los diferentes Circuitos Judiciales, en donde la limpieza de las oficinas fue asumida por una empresa privada; entre ellos se consideró el Circuito Judicial de Heredia. Cabe señalar que en el estudio de cita se recomienda reasignar los puestos conforme el siguiente detalle:*

**Tabla N° 1**  
**Detalle de puestos reasignados en el informe IDH-073-07**

<b>Oficina</b>	<b>N° de puesto</b>	<b>Clase de puesto actual</b>	<b>Título de puesto propuesto</b>
Unidad Admitiva. Reg. Heredia.	109901	Aux. de Serv. Generales 2	Aux. Administrativo 1 (Oficinista 2)
Juzgado Penal de Heredia	44740	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 2
Tribunal de Heredia	95507	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 3
Delegación Regional de Heredia	95401	Aux. de Serv. Generales 2	Aux. Administrativo 1 (Oficinista 2)
Fiscalía Adjunta de Heredia	44748	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 2

*Al respecto el Consejo Superior en sesión 69-07 del 18 de noviembre del 2007, artículo XXXVIII, dispuso: “1) Acoger el acuerdo del Consejo de Personal de la sesión celebrada el 7 de junio del 2007, correspondiente al artículo VII, el cual fue puesto en conocimiento de las partes interesadas y no presentaron ninguna objeción. 2) Las reasignaciones anteriores rigen a partir de esta fecha”.*

*Ahora bien, el día 13 de agosto del 2007, se recibe oficio N° 292-07 suscrito por el M.B.A Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional del Circuito Judicial de Heredia, en el mismo menciona que los puestos **99691** y **44728**, de*



*Auxiliar de Servicios Generales 2, que no fueron incluidos en la propuesta de reasignación realizada para el Circuito Judicial y en la actualidad los ocupantes de los puestos cumplen con funciones puramente de oficina, esto en vista del contrato con una empresa que se encarga de la limpieza del edificio.*

*En vista de la información presentada a continuación realizan las siguientes consideraciones:*

*1) De acuerdo con la solicitud efectuada en el oficio N° 292-07 suscrito por el M.B.A Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional del Circuito Judicial de Heredia, los puestos a analizar son los siguientes:*

**Tabla N° 2**  
**Puestos por analizar de la Unidad Administrativa de Heredia**

No. de Puesto	Clasificación Actual	Cedula	Ocupante	Área	Condición Actual
99691	Auxiliar de Servicios Generales 1	1-552-608	Maria de los Ángeles Quesada Rojas	Unidad Administrativa Circuito Judicial de Heredia	Propiedad
44728	Auxiliar de Servicios Generales 1	1-716-810	Alejandro Vega Castro	Unidad Administrativa Circuito Judicial de Heredia	Propiedad

Fuente: Relación de puestos 2008.

*2) Mediante contrato N° 01-CG-06, se suscribe convenio entre la compañía denominada “Servicios de Consultoría de Occidente Sociedad Anónima” y el Poder Judicial para que brinde los servicios de limpieza y jardinería en el edificio de los Tribunales de Justicia de Heredia, bajo los siguientes términos: “El servicio de limpieza de dicha edificación lo prestará la contratista durante todos los días hábiles de las 7:00 a las 11:30 horas y de las 13:00 a las 16:30 horas. El servicio*

*incluye suministro de mano de obra, materiales y equipo necesarios para la correcta ejecución de las labores de limpieza que interesan.” Este contrato se suscribe y formaliza según acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 92-05, del 22 de noviembre del 2005, artículo LXXXIX; el plazo del mismo es de un año a partir de su suscripción y podrá ser prorrogado automáticamente por períodos iguales hasta por un plazo máximo de cinco años.*

*3) Con la finalidad de conocer las funciones que realizan los ocupantes de los puestos citados anteriormente, a fin de determinar si las mismas han sufrido cambios sustanciales se presentan las tareas más representativas de los cargos en estudio, según la información que se obtuvo de los cuestionarios de clasificación y valoración, completados por los ocupantes de los cargos:*

*Tabla N° 3*

***Tareas representativas de los puestos N° 99691, 44728, adscritos a la Unidad Administrativa de Heredia***

✓ Recibir, clasificar toda la correspondencia que ingresa al edificio, ya sea interna externa o certificada, (expedientes, facsímiles, evidencias, mensajes, citas comunicados circulares, oficios, etc.).
✓ Distribuir la correspondencia ya clasificada a sus destinatarios.
✓ Pasar documentos por fax, clasificarlos recibidos y hacer entrega de estos.
✓ Llevar controles variados tales como: Control de Correspondencia Certificada Enviada y Recibida; Control de Boletas de Seguridad; de Faxes Recibidos, de Facturas de Cobro para el Pago de Cortel; de Hojas de Delincuencia, etc.
✓ Llevar cartas y telegramas a Correos de Costa Rica.
✓ Realizar el inventario de activos fijos con que cuenta el edificio. (cada trimestre)
✓ Recibir solicitudes de citaciones, localizaciones y presentaciones, numerarlas y trasladarlas al encargado de ingresar al sistema para que proceda con la debida distribución.
✓ Colaborar con el Control de expedientes que ingresan al área de Fotocopiado.
✓ Recibir solicitudes para Hoja de Delincuencia, confeccionar el listado de las

mismas y remitirlo al Registro Judicial para su respectivo trámite.
✓ Hacer entrega de las Hojas de Delincuencia que remite el Registro Judicial.
✓ Atender al público y contestar el teléfono.

**Fuente:** Cuestionario de clasificación y valoración de puestos

*Luego de analizada la información, se tiene que:*

*a) A partir de hace algunos años, los servicios de limpieza y jardinería de los despachos que conforman los diferentes Circuitos Judiciales han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio, en esas localidades. A raíz de estos convenios, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza o bien mantenimiento de jardines, fueron objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de tareas tal como se extrae de la revisión de las tareas señaladas.*

*b) En vista del análisis realizado se puede indicar que las plazas N° 99691, 44728, de Auxiliar de Servicios Generales 1 (Conserje 1), adscritas a la Unidad Administrativa de Heredia han perdido la naturaleza sustantiva que caracteriza a esta clase de cargos: “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados”. Razón por la cual el Jefe de oficina ha visto la necesidad de asignarles otras tareas y responsabilidades en función con las características y particularidades de la oficina (ya sean labores de apoyo en trámites judiciales o administrativos), esto con la finalidad de aprovechar al máximo el recurso disponible, por consiguiente se ha generando un cambio*

*sustancial en la naturaleza funcional de estas plazas y en el nivel de responsabilidad. Situación que se pudo comprobar al realizar el análisis de las tareas ejecutadas por cada uno de los ocupantes de los puestos de conformidad con la información presentada en el Cuestionario de Clasificación y Valoración que para tal efecto se les remitió.*

*Por tanto, al verificar que la clasificación de estos cargos no es congruente con su naturaleza funcional, ya que en los puestos en mención han variado su naturaleza, al asumir otras labores que no son propias de la clase a la cual pertenecen actualmente, lo procedente es reasignarlos de conformidad con las tareas que ejecutan y conforme a la estructura ocupacional dada para la oficina en la que se ubican la cual a raíz del análisis se concluye que es de **“Auxiliar Administrativo 1”** clase angosta Oficinista 2, la cual tiene como naturaleza la ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles.*

*b) Derivado de las reasignaciones sugeridas en el punto anterior, se procedió a revisar la condición académica de quienes ocupan los puestos en propiedad, encontrando que uno de ellos no cumplen con las exigencias consignadas en la clase para la cual se les propone reasignar es decir **Bachiller en Educación Media**. En el siguiente tabla se presenta la condición del servidor que no cumplen con el requisito estipulado:*

**Tabla N° 4**  
**Servidor que no cumple con los requisitos establecidos para la clase propuesta**

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Oficina</b>	<b>Clasificación propuesta</b>
44728	Alejandro Vega Castro	Unidad Administrativa de Heredia	Auxiliar Administrativo 1

*Sin embargo a raíz de la reciente aprobación por parte del Consejo Superior sobre la “Dispensa de Requisitos” <sup>(2)</sup>, a continuación se presenta la información requerida para realizar el análisis:*

**Tabla N° 5**  
**Información necesaria para el análisis de la dispensa de requisitos**

<b>Nombre</b>	<b>Condición laboral</b>	<b>Tiempo de labora en al institución</b>	<b>Experiencia en el puesto</b>	<b>Actividades de capacitación</b>
Alejandro Vega Castro	Propietario	4a, 9m,	2a, 6m, 11d.	• Operador de Computadoras par oficina Windows, Word, Excel Power Point, Xp Profesional .

*Al analizar las variables indicadas se tiene que efectivamente el ocupante del puesto presenta la titularidad en el puesto, es decir muestra la condición de propietario, elemento indispensable para aplicar la dispensa de requisitos. Asimismo, se observa que el servidor posee alguna permanencia dentro de la institución, ya que tiene aproximadamente cinco años de laborar para este Poder Judicial, con alguna experiencia con respecto a aspectos*

<sup>(2)</sup> Sesión N° 37-07, del 22 de mayo de 2007, artículo XXXVIII.

*institucionales tales como cultura, organización, procedimientos administrativos y jurisdiccionales.*

*Aunado a lo anterior, se determina que posee experiencia en las labores propias del cargo de 2 años y 6 meses de servicio aproximadamente, que le ha proporcionado cierta habilidad y conocimientos necesarios para el desempeño del cargo.*

*Por otra parte, se tiene que si bien es cierto este funcionario no cuenta con el requisito académico establecido para la clase a la que se le reasignó, el cual es Bachiller en Educación Media, pero al menos cuenta con un curso en el uso de paquetes informáticos los cuales se consideran herramientas complementarias que vienen a coadyuvar con las actividades de tipo oficinesco que desarrollan en el Circuito Judicial.*

*Asimismo, cabe indicar que medió una necesidad institucional para que el puesto cambiara la naturaleza sustantiva a raíz de la incorporación de la contratación de los servicios de limpieza privada, situación que originó que el superior inmediato viera la necesidad de variar la naturaleza sustancial de ese cargo en función de las actividades de la oficina con la finalidad de obtener un mejor provecho del recurso humano disponible en términos del servicio público de calidad.*

Finalmente, y una vez revisado el conjunto de variables que justifica la dispensa de requisitos para puestos no profesionales, se determina que técnicamente es viable dispensar del requisito académico al señor Vega Castro y aplicar la reasignación sugerida en este informe.

c) Conforme los puntos expuestos este departamento recomienda realizar las reasignaciones de acuerdo con la tabla que se detalla a continuación:

**Tabla N° 6**  
**Detalle de las reasignaciones propuestas**

Datos Generales		Situación actual			Situación Propuesta			
Numero de Puesto	Ocupante	Clase ancha	Clase angosta	Base	Clase ancha	Clase angosta	Base	Diferencias
99691	María de los Ángeles Quesada Rojas	Auxiliar Servicios Generales 1	Conserje 1	¢238.200	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢253.000	¢14.800
44728 (1)	Alejandro Vega Castro	Auxiliar Servicios Generales 1	Conserje 1	¢238.200	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢253.000	¢14.800

(1) Ver punto 5) que muestra el análisis sobre la dispensa de requisitos.

**Fuente: Índice salarial vigente para el Primer Semestre del 2008.**

De aprobarse las reasignaciones indicadas anteriormente el costo mensual sería de **¢41.132,32** en tanto que el anual alcanza la suma de **¢493.587,84**.

(Ver detalle de la proyección presupuestaria en el anexo N° 1).

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

d) Aprobar los ajustes técnicos que se resaltan en la clase angosta de “Oficinista 2”. (Ver anexo N°2)

## ANEXO 1

### PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA DE DOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

Título del puesto	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia mensual	Diferencia anual
	Auxiliar de Servicios Generales 1	Auxiliar Administrativo 1		
Salario Base	238.200,00	253.000,00	14.800,00	177.600,00
Anuales (12)	73.175,04	77.461,20	4.286,16	51.433,92
REFJ 10%	23.820,00	25.300,00	1.480,00	17.760,00
<b>TOTAL POR PUESTO</b>	€335.195,04	€355.761,20	€20.566,16	€246.793,92
<b>TOTAL GENERAL 2 PUESTOS</b>	<b>€670.390,08</b>	<b>€711.522,40</b>	<b>€41.132,32</b>	<b>€493.587,84</b>

Fuente: Índice de salarios del I semestre del 2008

## ANEXO 2

### VI. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: OFICINISTA 2**

### VII. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores variadas de oficina de poca complejidad.

### VIII. TAREAS TIPICAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

✓ Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, certificados de defunción, circulares



constancias y otros formularios.

- ✓ Revisar, clasificar, y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos correspondencia y otros comprobantes.
- ✓ Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarece anomalías y otros fines.
- ✓ Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados encomiendas, expedientes y otros documentos.
- ✓ Emitir certificaciones sobre asuntos propios del despacho efectuando de previo las comprobaciones pertinentes.
- ✓ Efectuar indagaciones relativas a la conducta, disciplina y otros aspectos de interés sobre oferentes y servidores judiciales.
- ✓ Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados.
- ✓ Tramitar documentos variados tales como: expedientes, **proposiciones de nombramientos**, materiales, viáticos, estados de caja, y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ✓ Anotar en libros de registros información variada.
- ✓ Llevar inventarios de materiales y otros artículos.
- ✓ Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo.
- ✓ Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso.
- ✓ Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; métodos sistemas y procedimientos precisos. Es responsable por realizar su labor eficaz y eficientemente. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos y los resultados obtenidos.

## V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para redactar y transcribir documentos
- ✓ **Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común**
- ✓ **Habilidad para realizar trabajos variados**
- ✓ **Trabajar bajo presión**
- ✓ **Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con el usuario interno y externo.**

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación académica:</b>	Bachiller en Educación Media
<b>Experiencia:</b>	<b>Tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</b>
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades, Oficinas, Unidades y Subunidades Administrativas, Auditoría, Escuela Judicial, Biblioteca Judicial, Secretarías, Delegaciones y Subdelegaciones Regionales, Defensa Pública y Ministerio Público, Registro Judicial.	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2

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

## **ARTICULO VIII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-060-2008 indica:*

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

*El Consejo Superior en la sesión N° 082-07, celebrada el 22 de octubre del año pasado, artículo XLII al conocer el informe N° 055-PI-2007-B elaborado por la Sección de Proyección Institucional, del Departamento de Planificación, acordó lo siguiente:*

*“1) Tomar nota del acuerdo anterior. 2) Acoger las recomendaciones contenidas en el informe N° 055-PI-2007-B del Departamento de Planificación, con excepción del punto 3.1, en consecuencia: **a) Reasignar la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Tarrazú, Dota y León Cortés, a Auxiliar Judicial 1, a partir del 1° de noviembre en curso.** b) Solicitar a la Unidad Administrativa Regional de Cartago, realice las gestiones necesarias para contratar la limpieza privada en ese Juzgado, tomando en consideración que el inmueble eventualmente también albergará otras oficinas judiciales, por tanto la contratación sería con la perspectiva de prestar el servicio para todo el edificio. En caso de no ser posible lo anterior, las labores de aseo tendrán que atenderse por parte de los Auxiliares Judiciales 1. Los Departamentos de Personal y de Prensa y Comunicación Organizacional tomarán nota para los fines consiguientes. “ **La negrita no corresponde al original.***

*Con respecto a lo reasignación planteada, a continuación se presentan algunos aspectos a considerar:*

*a) Mediante Informe N° 055-PI-2007-B elaborado por el Departamento de Planificación en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Tarrazú, Dota y León Cortés, se indica que el puesto de “Auxiliar de Servicios*

*Generales 2”; además de realizar tareas propias del cargo tales como la atención del correo, entrega de documentos y limpieza le corresponde la labor de notificaciones. Es así que en el apartado de recomendaciones se indica:*

*“... 3.4. se recomienda salvo mejor criterio que se proceda a la recalificación del puesto, de acuerdo con lo estipulado en el escenario 1 (punto 1.7.1.), en el sentido de que la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2, se reasigne a la Auxiliar Judicial 1, ...” y*

*“... En caso de que no se logre la contratación de la limpieza privada del nuevo inmueble y de recalificarse la plaza de Auxiliar de Servicios Generales a una de Auxiliar Judicial 1, las labores de aseo tendrán que atenderse por parte de los Auxiliares Judiciales 1, tarea descrita formalmente para este tipo de plaza en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, para situaciones en las cuales no se cuente con la plaza específica para el aseo... ”. (el resaltado es nuestro)*

*b) Revisada la estructura salarial vigente se tiene que el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Tarrazú, Dota y León Cortés, esta integrado por la cantidad de recurso humano que se describe a continuación:*

CANTIDAD DE PUESTOS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Juez 1
1	Asistente Judicial 1
2	Auxiliar Judicial 1
1	Aux. de Servicios Generales 2

**Fuente:** Relación de puestos del 2008

*c) En el puesto N° 44292, clasificado como “Auxiliar de Servicios Generales 2”, se encuentra nombrado en propiedad el señor Juan Carlos Chacón Mora,*

*cédula 3-379-589; no obstante en la actualidad está ascendido en el despacho como “Auxiliar Judicial 1” (puesto N° 96631).*

*d) De acuerdo con lo indicado por la Licda. Flory Tames Brenes, Jueza Coordinadora del despacho, a la fecha el puesto N° 44292, realiza tareas propias de un “Auxiliar Judicial 1”.*

*e) Por otra parte, con la finalidad de conocer si ya se recibe el servicio de limpieza privada, se procedió a consultar a la Administradora Regional de Cartago la Licenciada Pilar Obando Masís, quien manifestó que para el segundo semestre del presente año se tiene proyectado iniciar con el trámite de contratación de la limpieza privada.*

***A la luz de los elementos presentados lo que técnicamente procede es reasignar el puesto N° 44292 tal y como se detalla:***

Datos Generales		Situación actual			Situación Propuesta			
Numero de Puesto	Ocupante	Clase ancha	Clase angosta	Base	Clase ancha	Clase angosta	Base	Diferencias
44292	Juan Carlos Chacón Mora	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	¢244.200	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	¢274.600	¢30.400

**Fuente: Relación de puestos vigente, 2008**

*Derivado de la reasignación anterior, se procedió a revisar la condición académica del señor Juan Carlos Chacón Mora, encontrándose que cumple con las exigencias consignadas en la clase para la cual se les propone reasignar es decir Bachiller en Educación Media.*

*Los costos de la reasignación del puesto se presentan a continuación:*

Título del puesto	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia mensual	Diferencia anual
	Auxiliar de Servicios Generales 2	Auxiliar Judicial 1		
Salario Base	244.200,00	274.600,00	30.400,00	364.800,00
Anuales (12)	73.175,04	83.655,84	10.480,80	125.769,60
REFJ 10%	24.420,00	27.460,00	3.040,00	36.480,00
<b>TOTAL GENERAL DEL PUESTO</b>	<b>€341.795,04</b>	<b>€385.715,84</b>	<b>€43.920,80</b>	<b>€527.049,60</b>

Fuente: Índice salarial vigente para el Primer Semestre del 2008.

*Asimismo, se recomienda a la Licda. Flory Tames Brenes, Jueza Coordinadora del despacho; tomar en consideración lo que se señala en la descripción de clase de puesto de “Auxiliar Judicial”, en el aparte “**Recomendaciones y Otras Consideraciones**” en la que se dispone: “Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes”; toda vez que en su estructura organizativa va a poseer dos puestos de “Auxiliar Judicial 1”.*

*Finalmente, se aprovecha este oficio para indicar que la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal-Gestión Humana es la instancia que en apego al conocimiento (teórico y práctico) propio de la técnica en materia de Clasificación y Valoración de Puestos, es la llamada a recomendar si se procede o no con la reasignación de un puesto; además de verificar y cumplir con una serie de requisitos que se ha establecido para recomendar la reasignación de un puesto. Por lo que este Departamento le*

*sugiere a los señores miembros del Consejo de Personal, hacer una atenta instancia al Departamento de Planificación para que en sus informes técnicos emita recomendaciones propias en su campo y así evitar las posibles inconsistencias que puedan generarse en la estructura de puestos y salarios de la Institución.*

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

### **ARTICULO IX**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-062-2008 señala:*

*En atención de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 09-08, celebrada el 5 de febrero del 2008, artículo XXXI, relacionado con el estudio de puestos realizado a los cargos de Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos, nos permitimos informar lo siguiente:*

*1. En informe IDH-016-2006 se analizaron de forma general todos los puestos ubicados en la clase de Asistente Jurídico, clase en la cual se encontraban los cargos que llevan a cabo el proceso del régimen disciplinario en la Oficina de Asuntos Internos; en dicho informe se determinó que esos puestos se diferenciaban con respecto a los otros Asistentes Jurídicos de la Institución; así como también que habían cargos con diferentes clasificaciones y valoraciones llevando a cabo dicho proceso*

*en otras dependencias, por esa razón en el punto 6.3 del citado informe entre otras conclusiones se llegó a la siguiente:*

*“existe un problema a nivel organizacional toda vez que estos despachos presentan diferentes estructuras, provocando que no haya uniformidad en los cargos que ejecutan dicha función, por lo cual lo conveniente sería que antes de entrar a clasificar y valorar los cargos de la Sección de Asuntos Internos, la instancia competente en materia de organización se pronuncie sobre la situación encontrada y establezca una estructura que posteriormente nos permita recomendar una clasificación y valoración acorde a ella en caso de ser necesario.”*

*En virtud de lo anterior, en el informe IDH-016-2006, se hizo la siguiente recomendación:*

**7.4.** *En virtud de que en la Sección de Asuntos Internos se presentan diferencias organizacionales con respecto a los otros despachos que aplican el régimen disciplinario (ya que en algunos casos el desarrollo de las tareas se divide en diferentes puestos, en los cuales unos tienen a cargo la labor operativa, y otros la instrucción de la causa, mientras que en la sección antes indicada no hay una división de tareas y todo el proceso está a cargo del Asistente Jurídico), se recomienda que el Departamento de Planificación que es el ente encargado en materia organizacional se pronuncie al respecto, antes de proceder de ser necesario a clasificar y valorar los puestos de Asistente Jurídico de dicha oficina, más allá del ajuste que se realizó en forma global a la clase correspondiente según lo establecido en el presente informe.*

*En atención a la recomendación emitida por nuestra dependencia, el Departamento de Planificación elaboró el informe 056-CE-2006, en el cual se analizó la situación de la Oficina de Asuntos Internos y sobre la cual se concluyó lo siguiente:*

*“...esta Sección considera que la estructura organizativa que presenta la Oficina de Asuntos Internos es válida y por tanto no existe un problema organizacional, más bien lo que señala es un volumen de carga de trabajo importante que permite concluir que el nivel de responsabilidad y la complejidad de las tareas de los Asistentes Jurídicos de la Sección de Asuntos Internos es diferente a las que ejecutan el resto del personal de apoyo; específicamente comparados con los puestos que participan en las dependencias anteriormente citadas en la aplicación del régimen disciplinario, lo que sugiere que los puestos en estudio podrían ser recalificados.”*



*Por tanto, esta Sección considera para que haya uniformidad en las tareas que se ejecutan, se recomienda que el Departamento de Personal proceda a realizar el estudio respectivo de clasificación y valoración de los puestos de Asistente Jurídico de la Oficina de Asuntos Internos.”*

*Dicho informe fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión sesión N° 91-06, celebrada el día 30 de noviembre del 2006, artículo N° XXVI, en el cual se acordó:*

*“Tener por recibido el informe solicitado y acoger su recomendación; de manera que el Departamento de Personal procederá a realizar un estudio de la clasificación y valoración de los puestos de Asistente Jurídico de la Oficina de Asuntos Internos del Organismo de Investigación Judicial, considerando las conclusiones que obtuvo el informe del Departamento de Planificación”. (el subrayado no pertenece al original)*

*Con la finalidad de resolver lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 91-06, nuestro Departamento elabora el informe IDH-060-2007, donde se analizan nuevamente los puestos de Asistente Jurídico de la Oficina de Asuntos Internos, informe en el cual luego del análisis de los factores organizacionales y ambientales que caracterizan a los mismos, se determinó que debían ser recalificados a nivel profesional y se recomendó la siguiente ubicación:*

Clasificación Actual	Clasificación Propuesta	
	Clase Ancha	Clase Angosta
Asistente Jurídico	Profesional 2	Profesional en Procesos Disciplinarios

*Asimismo la situación salarial según el índice salarial correspondiente al primer semestre del 2008, es la siguiente:*

<b>Salario Actual</b> <b>Asistente Jurídico</b>		<b>Salario Propuesto</b> <b>Profesional 2 (Profesional en Procesos Disciplinarios)</b>		<b>Diferencias Totales/ sin cargas sociales</b>
Base	307.000.00	Base	411.400.00	€ 104.400.00
Anualidad	92.427.00	Anualidad	120.659.00	28.232.00
REFJ 10%	30.700.00	REFJ 18%	74.052.00	43.352.00
-----	-----	Dedic.Exc. 65%	267.410.00	267.410.00
-----	-----	Carrera Profesional 20 puntos	33.140.00	33.140.00
<b>Salario Total</b>	<b>€430.127.00</b>	<b>Salario Total</b>	<b>€906.661.00</b>	<b>€476.534.00</b>

Fuente: Índice salarial correspondiente al primer semestre 2008.

*El informe IDH-060-2007, fue conocido por el Consejo de Personal en la sesión N° 12-07, celebrada el día 24 de mayo del 2007, artículo IV, en el cual se acordó:*

*“ Acoger el informe del Departamento de Personal pero modificando el requisito de experiencia para esta clase específica, en el tanto que se considera que debe fijarse en un año y no dos como señala el informe.”*

*Mediante oficio IDH-103-2007 de fecha 25 de junio del 2007, se les comunica a los Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos, la resolución del Consejo de Personal, a fin de que se manifestaran con relación al informe IDH-060-2007; en virtud de lo anterior, los petentes presentaron recurso de reconsideración, el cual fue atendido por nuestro departamento a través del informe IDH-122-2007, en el cual una vez analizadas las reconsideraciones*

*presentadas por dichos servidores, se concluyó que las mismas no procedían y que por tal motivo se mantenía el criterio técnico emitido en el informe IDH-060-2007. El informe IDH-122-07, fue conocido y aprobado por el Consejo de Personal en la sesión N° 18-2007, celebrada el 9 de agosto del 2007, artículo VII, en el cual se acordó:*

***Se acordó:** Aprobar el informe de la Sección de Investigación y Desarrollo, por tanto se deniega el recurso de reconsideración planteado, por cuanto no existen elementos técnicos que hayan modificado la resolución del Consejo. Debe recordarse que la estructura interna de salarios tiene una relación armónica, que no podría verse afectada en función de los intereses de una clase de puesto. Del mismo modo debe señalarse que el requisito académico solicitado en el Manual para optar por un cargo no implica una asignación salarial equivalente para todos aquellos que cumplan con él, ya que la asignación salarial se da en función de los factores de la valoración de puestos, tales como responsabilidad, riesgo, consecuencias del error, y ubicación en la estructura salarial de la entidad a la que pertenece, etc.*

*Por último debe denegarse también la reconsideración sobre la aplicación retroactiva de la reasignación ya que por política salarial toda aprobación de reasignación de puestos, de conformidad con lo que establece al artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.*

*2. Es importante mencionar que el informe técnico rendido sobre los puestos de Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos, está sustentado en el análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en los cargos; tal y como lo dicta la técnica en materia clasificación y valoración de puestos, entre los cuales se encuentran, la dificultad y complejidad que demanda el cargo, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, consecuencia del error y los requisitos académicos;*

*factores que al ser analizados de forma integral inciden en la actividad laboral, es decir, en el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades de los ocupantes del puesto.*

*Alfredo Barquero Corrales en su libro: “Administración de Recursos Humanos” define los factores de la siguiente forma:*

**1. Dificultad:** *“ Se refiere a la exigencias que presentan las actividades en cuanto a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, aplicando principios generales, conocimientos adquiridos académicamente o mediante la práctica y la experiencia.*

*Valórese si el trabajador debe planear sus actividades y coordinar las mismas con otras oficinas o instituciones; si son rutinarias o imponen cambios frecuentes de condiciones y problemas, para solucionar los cuales no existen precedentes claramente definidos. Júzguese, asimismo, la magnitud y ámbito de los programas a cargo del servidor, desde los puntos de vista financiero y geográfico, y la posibilidad de que las decisiones que se tomen puedan causar conflictos con los administrados, clientes y otras organizaciones públicas o privadas.”*

**1.1 Magnitud y ámbito de los programas:** *“Se aplicará primordialmente a los puestos de jefatura, a fin de determinar: monto de la asignación presupuestaria en los últimos dos años y origen del financiamiento, ámbito geográfico...”*

**1.2 Dificultad técnica y administrativa:** *“Determinése la naturaleza del trabajo: objetivos, métodos y procesos para su ejecución, y su índole: técnica, científica, administrativa o de operación. Valórese, además, si exige el análisis de problemas de diverso grado de dificultad, planeamiento de actividades y coordinación de éstas con las de otros puestos u oficinas, si las tareas son rutinarias o si, por el contrario, el servidor debe soportar frecuentes cambios en las condiciones y los problemas, debiendo aplicar su juicio y criterio para su resolución con base en precedentes no establecidos con claridad.”*

**1.3 Grado de conflictividad:** *“Considérese si las actuaciones del funcionario pueden originar conflictos de algún tipo con los usuarios de los servicios que presta la organización.*

*Determinése si los conflictos que pudieren producirse tienen implicaciones susceptibles de ser presentadas ante los tribunales de justicia.”*

**2. Supervisión:** *“Valórese el grado de independencia con que son ejecutadas las labores (supervisión recibida), y la responsabilidad del servidor por el trabajo de otros (supervisión ejercida).*

**2.1 . Supervisión recibida:** *“Mídase el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones sobre métodos y procedimientos. Compruébese la existencia o no de métodos, normas y procedimientos establecidos, o bien si éstos deben definirse, con base en precedentes, durante la ejecución del trabajo o de acuerdo con los problemas que se presenten.”*

**2.2 Supervisión ejercida:** *“Considérese el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren. Al evaluarlo tómesese en cuenta la naturaleza de la supervisión (técnica y/o administrativa) y el tipo de los puestos que ocupan los subalternos...”*

**3. Responsabilidad:** *“Téngase en cuenta la obligación que tiene el servidor de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, actos para los cuales está debidamente autorizado y facultado.”*

**3.1 Por funciones:** *“Considérese, desde los puntos de vista de la eficacia y la eficiencia, la responsabilidad directa del funcionario por el cumplimiento adecuado de las tareas propias del cargo y las implicaciones que las mismas tienen para la totalidad de los procesos de la unidad o la organización. Compruébese, además, si las actividades están sujetas a calendarios o forman parte de procesos que sufrirían atrasos o problemas si ellas no se ejecutan con la calidad técnica requerida, con precisión y cuidado”.*

**3.2 Por relaciones de trabajo:** *“Valórese el tipo de relaciones (externas, internas o ambas), la frecuencia de estas, la forma en que se desarrollan (directamente, mediante la vía telefónica, en reuniones, etc.) y, fundamentalmente, la calidad y la cantidad de las informaciones que se suministran.*

**3.3 Por equipo, materiales y valores:** *“Determínese la responsabilidad directa del funcionario por la utilización de materiales, equipos y valores (en efectivo o títulos), y el costo de ellos.*

**4. Condiciones de trabajo:** *“Considérense las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo, inevitablemente, a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.”*

**5. Consecuencia del error:** *“Evalúese aquí la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral. Considérese si los mismos pueden ser detectados y corregidos sin problemas de trascendencia o si se producen atrasos en los procesos, confusión, daños o pérdidas materiales, de tiempo y/o económicos y su cuantía. Determínese si los errores pueden poner en peligro la integridad física de compañeros u otras personas.”*

**6. Requisitos y otras exigencias:** “Este factor considera la preparación académica, u otra atinente, la experiencia y las habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo. Verifíquese, asimismo, si la posición exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.”

*Asimismo es necesario indicar que dichos factores, además de otra serie de elementos, **son analizados de forma integral**, pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases institucionales y así poder determinar la clasificación y el nivel remunerativo correspondientes a cada uno de los cargos de forma equitativa y en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de los mismos.*

*También es dable mencionar que si bien en el informe se analizaron otras variables, se hizo con el fin de dar un mayor complemento al análisis de los puestos, pero reiteramos que las recomendaciones emitidas en él, están fundamentadas en los factores de clasificación y valoración de puestos.*

**3. Con el propósito de establecer la similitudes y diferencias que se presentan en las instancias que llevan a cabo el proceso por causas disciplinarias, a continuación se presenta una tabla que muestra los principales factores de clasificación y valoración que destacan entre los puestos que llevan a **cabo el procedimiento del régimen disciplinario a nivel institucional.****

Cuadro N° 1

Factores de clasificación y valoración	Encargados de llevar a cabo el Proceso Disciplinario				
	Oficina Asuntos internos	Unidad de Inspección Fiscal	Defensa Pública	Dirección Ejecutiva	Inspección Judicial
	Asistente Jurídico	Fiscal	Inspector Asistente	Asesor Jurídico 1	Inspector Asistente
<b>Responsabilidad por funciones</b>	<p>Llevar a cabo el proceso de instrucción de las causas disciplinarias que se tramitan en contra de los servidores del Organismo de Investigación</p> <p>Recibir las quejas según el rol establecido y valorar si las mismas pueden ser resueltas de inmediato sin necesidad de que medie la apertura de un expediente administrativo o bien valorar la gravedad de lo hechos ya que dependiendo de los mismos se remite directamente al órgano director para que éste decida.</p> <p>Realizar el traslado de cargos y notificar a todas las partes a fin de que presenten las pruebas que consideren necesarias.</p> <p>Recopilar las pruebas necesarias para la resolución de los casos.</p> <p>Recibir las pruebas que se presenten, realizar las juramentaciones y tomar la prueba testimonial (comparecencia) Una vez listo el expediente lo pasan a la Jefatura de Asuntos Internos para que lo revise y</p>	<p>Es el responsable de llevar a cabo la instrucción de las causas disciplinarias contra personal administrativo y Fiscales del Ministerio Público.</p> <p>El Fiscal debe evaluar las quejas que se presenten para determinar si debe dársele curso al proceso disciplinario.</p> <p>Realizar el traslado de cargos: relación de hechos y análisis del tipo de falta. y notificar a todas las partes a fin de que presenten las pruebas que consideren necesarias.</p> <p>Recopilar las pruebas necesarias para la resolución de los casos.</p> <p>Recibir la prueba que se presente y realizar las juramentaciones pertinentes y tomar la prueba testimonial.</p> <p>Preparar el proyecto de resolución final para lo cual analiza los hechos, la prueba y valora si se archiva, sanciona o se determina la incompetencia confecciona el proyecto de resolución y lo pasa a firma</p>	<p>Llevar todo la parte del proceso disciplinario para lo cual debe dar trámite a las quejas que se presentan .</p> <p>Realizar el proceso de investigación preliminar a fin de valorar si se abre o no una causa disciplinaria.</p> <p>Efectuar los traslados de cargos y notificar a todas las partes a fin de que presenten las pruebas que consideren necesarias.</p> <p>Recopilar las pruebas necesarias para la resolución de los casos.</p> <p>Recibir las pruebas que se presenten, realizar las juramentaciones y tomar la prueba testimonial.</p>	<p>Llevar a cabo el proceso de instrucción de las causas disciplinarias que se tramitan en el sector administrativo a cargo de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Realizar el proceso de investigación preliminar a fin de valorar si se abre o no una causa disciplinaria</p> <p>Efectuar los traslados de cargos y notificar a todas las partes a fin de que presenten las pruebas que consideren necesarias.</p> <p>Recopilar las pruebas necesarias para la resolución de los casos</p> <p>Recibir las pruebas que se presenten, realizar las juramentaciones y tomar la prueba testimonial</p>	<p>Instruir casos disciplinarios de servidores y funcionarios a nivel institucional.</p> <p>Analizar las quejas para establecer la competencia o no de la misma.</p> <p>Hacer el traslado de cargos, e informar a la persona para que se pronuncie sobre la queja y presente sus pruebas.</p> <p>Recopilar las pruebas necesarias para la resolución de los casos</p> <p>Recibir las pruebas que se presenten, realizar las juramentaciones y tomar la prueba testimonial.</p> <p>Efectuar el proyecto de resolución final.</p>

Factores de clasificación y valoración	Encargados de llevar a cabo el Proceso Disciplinario				
	Oficina Asuntos internos	Unidad de Inspección Fiscal	Defensa Pública	Dirección Ejecutiva	Inspección Judicial
	Asistente Jurídico	Fiscal	Inspector Asistente	Asesor Jurídico 1	Inspector Asistente
	<p>posteriormente se envía al Órgano Director del Proceso quien también revisa el caso e impone la sanción correspondiente.</p> <p>Realizar el proyecto de resolución final</p> <p>Dar audiencia final a los involucrados en el proceso en caso de apelación se envía a la Inspección Judicial.</p> <p><b>Nota:</b> todo el proceso lo realizan ellos es decir no tienen puestos de apoyo que les colabore.</p>	<p>del Fiscal General.</p> <p>Analizar y preparar proyectos de resolución sobre recursos de apelación interpuestos contra la revocatoria de nombramiento de un Fiscal Adjunto, Fiscal o Fiscal Auxiliar.</p> <p>Dar audiencia final a los involucrados en el proceso en caso de apelación se envía a la Inspección Judicial.</p> <p><b>Nota:</b> El Fiscal cuenta con la colaboración de un Asistente Jurídico para realizar los trámites que se llevan a cabo en el desarrollo de los procesos disciplinarios.</p> <p><b>OTRAS FUNCIONES:</b></p> <p>Es el responsable de planificar, dirigir, controlar y ejecutar las labores de la oficina a su cargo, así como de asignar, dirigir y controlar el trabajo de los subalternos.</p> <p>Confeccionar los planes de trabajo anuales de la oficina, e instaurar y mantener controles y registros diversos sobre la actividad de la oficina.</p> <p>Velar por la eficiencia en el trabajo de la oficina y la calidad de atención del</p>	<p>Preparar el proyecto de resolución final y se pasa a firma del Director Ejecutivo.</p> <p>Dar audiencia final a los involucrados en el proceso en caso de apelación se envía a la Inspección Judicial.</p> <p><b>Nota:</b> Cuenta con la colaboración de un Asistente Jurídico para realizar los trámites que se llevan a cabo en el desarrollo de los procesos disciplinarios.</p> <p><b>OTRAS FUNCIONES:</b></p> <p>Realizar auditorías a los Defensores Públicos para lo cual realiza visitas para determinar como está la parte administrativa de los procesos que llevan los Defensores; así como realizar arqueos de expedientes a fin de que éstos concuerden con los reportados en los informes que se rinden.</p>	<p>Realizar el proyecto de resolución final y presentarlo a la Jefe de la Defensa Pública para que de el visto bueno sobre la sanción a imponer.</p> <p>Dar audiencia final a los involucrados en el proceso en caso de apelación se envía a la Inspección Judicial.</p> <p><b>Nota:</b> Cuenta con la colaboración de un Asistente Jurídico para realizar los trámites que se llevan a cabo en el desarrollo de los procesos disciplinarios</p> <p><b>OTRAS FUNCIONES:</b></p> <p>Llevar procesos contra Ejecutores, Peritos y Curadores.</p> <p>Llevar todos los procesos sancionatorios en los procesos de licitatorios</p> <p>Evacuar consulta legales a todos los departamentos y al Consejo Superior.</p>	<p><b>Nota:</b> Para el trámite de los procesos disciplinarios se cuenta con un equipo de trabajo en el cual hay Oficiales de Investigación y un Auxiliar Judicial.</p>



Factores de clasificación y valoración	Encargados de llevar a cabo el Proceso Disciplinario				
	Oficina Asuntos internos	Unidad de Inspección Fiscal	Defensa Pública	Dirección Ejecutiva	Inspección Judicial
	Asistente Jurídico	Fiscal	Inspector Asistente	Asesor Jurídico 1	Inspector Asistente
		público.			
<b>Variedad de tareas</b>	Instruir casos por causas disciplinaria al personal del OIJ	Planear, coordinar , dirigir y ejecutar las labores de la Unidad de Inspección Fiscal.  Instruir causas disciplinarias.	Instruir las causas disciplinarias de los servidores de la Defensa Pública.  Realizar auditorias a los Defensores Públicos.	Instrucción de casos disciplinarios de del sector administrativo a cargo de la Dirección Ejecutiva.  Instrucción de procesos contra los “Ejecutores”, “Peritos” y “Curadores”.  Llevar a cabo los procesos sancionatorios en cuanto a procesos licitatorios de contratación administrativa.  Evacuar consultas legales de todos los departamentos y el Consejo Superior.	Instrucción de casos disciplinarios a nivel institucional.
<b>Ámbito de acción</b>	Procesos disciplinarios de servidores del Organismo de Investigación Judicial a excepción de las Delegaciones y Subdelegaciones en donde los jefes tramitan expedientes disciplinarios .	Procesos disciplinarios del personal administrativo y Fiscales de Ministerio Público a nivel nacional. .	Procesos disciplinarios de y auditorias a los Defensores de la Defensa Pública a nivel nacional .	Procesos disciplinarios del sector administrativo a cargo de la Dirección Ejecutiva..  Procesos contra Ejecutores, Peritos, Curadores.	Procesos disciplinarios de todos los servidores y funcionarios del Poder Judicial a excepción de a saber: señores Magistrados, Tribunal de la Inspección, Fiscal General y Fiscal Adjunto, Director y Subdirector del Organismo de Investigación Judicial; en cuyo caso podrá actuar como órgano instructor, pero en todos los demás servidores judiciales es la responsable de aplicarlo de la mejor manera.  Es un órgano de segunda instancia para todas aquellas instancias que aplican el régimen disciplinario.
<b>Supervisión</b>	<b>Recibida:</b> Jefe Oficina de Asuntos Internos y del Órgano Director del Proceso. (diferentes jefaturas del OIJ)  <b>Supervisión Ejercida:</b>  No supervisan ningún puesto.	<b>Recibida:</b> Actúa con independencia en el trámite de las causas disciplinarias depende sólo del Órgano Director del proceso (Fiscal General)  <b>Supervisión Ejercida:</b>  Tramo control: Auxiliar Judicial 2, Asistente Jurídico y Fiscal Auxiliar.	<b>Recibida:</b> Trabaja con independencia en cuanto al manejo u organización del trabajo.  <b>Supervisión Ejercida:</b>  No supervisan ningún puesto.	<b>Recibida:</b> Trabaja con independencia.  <b>Supervisión Ejercida:</b>  No tiene.	<b>Recibida:</b> Trabaja con independencia.  <b>Supervisión Ejercida:</b>  Tramo control: 1 Auxiliar Judicial
<b>Relaciones de Trabajo</b>	Compañeros Superiores Funcionarios Personas externas a la institución	Compañeros Superiores Funcionarios Personas externas a la institución.	Compañeros Superiores Funcionarios Personas externas a la institución	Compañeros Superiores Funcionarios Personas externas a la institución	Compañeros Superiores Funcionarios Personas externas a la institución.

Factores de clasificación y valoración	Encargados de llevar a cabo el Proceso Disciplinario				
	Oficina Asuntos internos	Unidad de Inspección Fiscal	Defensa Pública	Dirección Ejecutiva	Inspección Judicial
	Asistente Jurídico	Fiscal	Inspector Asistente	Asesor Jurídico 1	Inspector Asistente
<b>Consecuencia del error</b>	<p>Si se irrespetan las etapas procesales se puede causar indefensión al encausado u ofendido</p> <p>Un error en la tramitación del expediente puede provocar que una sanción o delito quede impune.</p>	<p>Una mala planificación y coordinación de la oficina que maneja provoca que no se brinde un buen servicio.</p> <p>Si se irrespetan las etapas procesales se puede causar indefensión al encausado u ofendido</p> <p>Un error en la tramitación del expediente puede provocar que una sanción o delito quede impune.</p>	<p>Si se irrespetan las etapas procesales se puede causar indefensión al encausado u ofendido</p> <p>Un error en la tramitación del expediente puede provocar que una sanción o delito quede impune.</p>	<p>Si se irrespetan las etapas procesales se puede causar indefensión al encausado u ofendido</p> <p>Un error en la tramitación del expediente puede provocar que una sanción o delito quede impune.</p> <p>Un error puede hacer incurrir a la institución en pérdidas económicas.</p>	<p>Si se irrespetan las etapas procesales se puede causar indefensión al encausado u ofendido</p> <p>Un error en la tramitación del expediente puede provocar que una sanción o delito quede impune.</p>

*Tal y como se desprende de la información anterior, los puestos que llevan a cabo el proceso por causas disciplinarias deben desarrollar el mismo trámite a fin de resolverlas, lo anterior por cuanto así está definido en manual denominado “Manual Instructivo sobre el Régimen Disciplinario en el Poder Judicial”; en el cual se establecen las seis etapas principales que se deben desarrollar durante el citado proceso (recepción o inicio de la queja, traslado de cargos, admisión y recepción de la prueba, audiencia final, sentencia en primera instancia y en caso de apelación enviar a la Inspección Judicial para pronunciamiento en segunda instancia); las diferencias en cuanto al trámite se establecen principalmente en el aspecto en que hay lugares en donde los encargados del proceso cuentan con la colaboración de Asistentes Jurídicos, sin embargo, es importante mencionar que para efectos de análisis de*

*puestos, la carga de trabajo no es un factor a valorar pues el mismo obedece más bien a un problema de organización del trabajo que no se resuelve a través de la reasignación de un cargo.*

*A pesar de lo expuesto en el párrafo anterior, del cuadro N° 1 también es importante destacar que en el caso de la Unidad de la Inspección Fiscal, el cargo que lleva el proceso del régimen disciplinario además de dicho proceso, es el responsable de esa unidad lo cual le implica la planeación así como la coordinación de otras tareas e incluso la supervisión de los puestos que tiene bajo su responsabilidad; en el cuanto a la Defensa Pública, el puesto debe además de asumir las auditorías que se hacen a nivel nacional a los Defensores Públicos, en la Dirección Ejecutiva, el Asesor Jurídico, además de los procesos por régimen disciplinario, tiene la responsabilidad de resolver los procesos contra los Peritos, Ejecutores y Curadores, así como todos aquellos problemas que se presentan a nivel de los procesos licitatorios, procesos en los cuales incluso hay plata de por medio, es decir, un error en los casos que tramitan y resuelven pueden generar pérdidas económicas a la institución, aunado a ello es responsable también de evacuar consultas legales a las diferentes dependencias de la institución e incluso al Consejo Superior; con respecto a la Inspección Judicial la diferencia estriba en que los Inspectores Asistentes deben llevar a cabo el*

*proceso del régimen disciplinario a todos los servidores y funcionarios de la Institución que amerite una sanción superior a los 15 días, a diferencia de las anteriores que solo lo hacen a un sector de la institución y solo en caso de sanciones menores o iguales a 15 días; aunado a ello los Inspectores Asistentes deben tramitar también todas las apelaciones que se presentan ante las diferentes instancias que llevan el régimen disciplinario ya que la Inspección Judicial se convierte en un órgano de segunda instancia; variables como las analizadas, es decir responsabilidad, ámbito de acción, supervisión ejercida, así como variedad en las tareas son elementos que al ser analizados de forma integral determinan las diferencias entre un puesto y otro.*

*4. En atención de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 86-07, celebrada el 15 de noviembre del 2007, con respecto al oficio de fecha 27 de setiembre del 2007, suscrito por los Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos, nos permitimos informar lo siguiente:*

*Efectivamente el informe IDH-060-2007, permitió concluir que los Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos, llevaban a cabo todo el trámite del proceso de la aplicación del régimen disciplinario, a diferencia de puestos tales como los de la Unidad de Inspección Fiscal,*

*Dirección Ejecutiva y la Inspección Judicial, lugares en los cuales los encargados de llevar ese proceso cuentan con la colaboración de Asistentes Jurídicos en la tramitación de los mismos, no obstante lo anterior, es importante mencionar que tal y como se indicó en el citado informe ese es un problema de organización del trabajo “carga de trabajo” (esto fue identificado así por el Departamento de Planificación en el informe CE-056-2006, cuando indica que: “más bien lo que señala es un volumen de carga de trabajo importante...”);) lo cual desde el punto de vista de la técnica en materia clasificación valoración de puestos, no es un factor considerado para efectos de establecer la valoración de un puesto; si no más bien el análisis se fundamenta en factores tales como responsabilidad, diversidad de tareas, tramo de control, ámbito de acción, lo cuales ya fueron explicados en párrafos anteriores.*

*Partiendo de la premisa anterior, fue que se analizaron los puestos de Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos, lo que permitió concluir que el nivel de complejidad y responsabilidad de las tareas que ejecutan eran comparables con el de puestos ubicados a nivel del Profesional 2, en donde se encuentran clases de puestos que deben también resolver asuntos a nivel administrativo e incluso asesorar a instancias superiores, de forma tal que al establecer la valoración de un cargo, se*

*reitera que se considera el conjunto de factores y no cada uno de forma individual, es decir, por el solo hecho de solicitar el requisito de “Licenciatura en Derecho” a la nueva clase de puesto, no quiere decir que los mismos deban ubicarse al nivel donde se encuentren puestos con igual requisito ello por cuanto, como se indicó en el informe los mismos presentan otras características que dichos cargos no poseen; y esto sucede a nivel de otras clases que tienen un requisito igual, por ejemplo Licenciatura en Trabajo Social, en donde se encuentran unos a nivel de un Profesional 2 y otros ostentan un nivel superior ubicándose como Peritos Judiciales 2, por cuanto éstos últimos deben emitir un peritaje y los primeros no; o bien, una Licenciatura en Administración, en donde unos se ubican al nivel del Profesional 2 pero otros tienen una valoración superior por tener la característica de coordinar un grupo de trabajo; se puede decir entonces que existen factores que al ser analizados de forma integral permiten establecer diferencias en la valoración de un puesto aunque el cargo tenga relación con una misma disciplina del conocimiento, tal y como sucede con el caso que nos ocupa.*

*En su oficio los petentes mencionan que “El salario será siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficiencia”, con respecto a lo anterior y tal como queda demostrado en el cuadro N° 1, existen diferencias*

*con respecto a los otros puestos que les corresponde llevar el trámite de la aplicación del régimen disciplinario, no en cuanto a este proceso o tarea; si no más bien en cuanto al hecho de que los otros puestos tienen la responsabilidad también de llevar a cabo otras tareas, o bien otros puestos tienen personal bajo su supervisión, u otros tienen un ámbito de acción mayor, lo cual desde el punto de vista de la técnica de clasificación y valoración de puesto si se considera al momento de establecer la valoración a un cargo.*

*También los Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos indican que: “Como se ha reiterado a través de los diferentes estudios efectuados para la recalificación, no se trata de NUEVAS FUNCIONES que nos vayan asignar, sino que se trata de reconocer las labores que hemos realizado SIEMPRE...” (el subrayado no pertenece al original)*

*Con respecto a lo transcrito es importante mencionar que en el informe IDH-060-2007 al analizar las tareas realizadas por los servidores, se determinó desde el punto de vista técnico lo procedente era reasignar los puestos a nivel profesional, a fin de valorar el nivel de responsabilidad que el cargo les demanda, de tal forma que el salario actual propuesto para estos cargos es el siguiente:*

<b>Salario Actual</b> <b>Asistente Jurídico</b>		<b>Salario Propuesto</b> <b>Profesional 2 (Profesional en Procesos</b> <b>Disciplinarios)</b>		<b>Diferencias</b> <b>Totales/ sin cargas</b> <b>sociales</b>
Base	307.000.00	Base	411.400.00	¢ 104.400.00
Anualidad	92.427.00	Anualidad	120.659.00	28.232.00
REFJ 10%	30.700.00	REFJ 18%	74.052.00	43.352.00
-----	-----	Dedic.Exc. 65%	267.410.00	267.410.00
-----	-----	Carrera Profesional 20 puntos	33.140.00	33.140.00
<b>Salario Total</b>	<b>¢430.127.00</b>	<b>Salario Total</b>	<b>¢906.661.00</b>	<b>¢476.534.00</b>

Fuente: Índice salarial correspondiente al primer semestre del 2008.

Nota: Se tomó un promedio de 12 anualidades.

*Por todo lo expuesto se mantiene el criterio técnico emitido en el informe IDH-060-2006 y se desestima la solicitud de los citados servidores.*

*5. En relación con lo acordado por el Consejo Superior en la sesión 09-08, celebrada el 5 de febrero del año en curso, artículo XXXI ; nos permitimos informar que en el informe IDH-060-2007 se realizó una comparación de funciones de los Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos con otros puestos que también llevan la tramitación de los casos por causas disciplinarias; como fue el caso de la Unidad de la Inspección Fiscal, la Dirección Ejecutiva y la Inspección Judicial; la comparación efectuada permitió determinar que efectivamente las labores que realizaban los puestos*



*en cuanto al trámite de ese proceso eran iguales, asimismo se detectó que la clasificación y valoración de los puestos que debían llevar el citado proceso, eran diferentes en cuanto a clasificación y valoración y que los cargos analizados no podían ubicarse al nivel de ellos, porque dichas clases (Fiscal, Asesor Jurídico 1, Inspector Asistente), además de llevar el régimen disciplinario tenían otras tareas cuyas características no presentaban los cargos analizados.*

*También, en esa oportunidad se mencionó que la práctica institucional ha sido la de tomar recursos con naturalezas de trabajo que no responden a las tareas que desempeñan, como por ejemplo del puesto de Fiscal de la Inspección Fiscal; que está abocado a llevar a cabo el proceso administrativo disciplinario y no a las labores sustantivas que dieron origen al cargo; práctica que provoca distorsiones a nivel de la estructura de salarios.*

*Lo expuesto, es un problema de estructura el cual como ya se mencionó en párrafos anteriores no puede ser resuelto a través de las reasignaciones de puestos, si no más bien, a través de un estudio de organización, donde se analice la necesidad de unificar el proceso disciplinario en una sola estructura y una vez realizado esto se determine la clasificación y valoración de los puestos que se ubicarán en ella, para que no se sigan generando*

*inconsistencias en la escala salarial, al seguir utilizando puestos cuya naturaleza no responden a las tareas por la cuales fue creado o bien que se creen cargos en dependencias donde no corresponden, tal es caso de la Defensa Pública en la cual se creó para este año un puesto de Inspector Asistente, lo cual preocupa a este Departamento ya que esas plazas son propias para la Inspección Judicial .*

*En otro orden de ideas pero versando siempre sobre el tema de las inconsistencias, se debe indicar que esta dependencia se encuentra analizando una situación similar a la expuesta como lo son las Unidades de Capacitación, en donde el personal desempeña una misma función, pero tratándose del área de la especialidad así es la clasificación y valoración que tienen los puestos, así por ejemplo encontramos Fiscales, Defensores, Profesionales en Derecho 2 y Profesionales 2 (Psicólogos, Profesional en Métodos de la Enseñanza y Administradores).*

*Aunado a lo anterior, este Departamento es consciente de actualmente existen inconsistencias dentro de la estructura salarial vigente y son casos que se encuentran pendientes de estudio tales como los puestos de Asesor Jurídico 1 y 2 que poseen una marcada diferencia salarial, comparativamente con otros cuyos deberes y responsabilidades son mayores especialmente con los de jefaturas del sector administrativo.*

*Como corolario de todo el análisis efectuado se puede decir que si bien es cierto la formación en el campo del derecho es lo sustantivo de la institución; también lo es que en el caso de labores de apoyo en el campo administrativo como las analizadas, debería de darse un principio de equidad entre unas y otras profesiones de otras disciplinas como en Administración, Psicología, Trabajo Social, las Ingenierías, Contaduría Pública, Planificadores, etc.; quienes aunque realizan actividades propias de su campo, las mismas son comparables en cuanto a responsabilidad, complejidad y consecuencia del error con profesionales en el área administrativa que poseen preparación en el campo del derecho.*

*También es importante mencionar, que ya existe un antecedente con respecto a profesionales en derecho, que se encuentran valorados al mismo nivel salarial de un Profesional 2, pues se determinó que los mismos presentaban características iguales en cuanto a variedad de tareas, responsabilidad, análisis complejos, en discriminar, interpretar y sintetizar datos para tomar decisiones, en que la actividad les demanda un alto grado de esfuerzo mental y que poseen una mayor independencia en su accionar, situación que sucedió con los profesionales destacados en las Áreas de Ejecución y Verificación Contractual, Licitaciones y Compras Directas del*

*Departamento de Proveduría y que fue aprobado por Consejo Superior en la sesión N° 75-07, celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.*

*En virtud de todo lo expuesto se hace necesario que se emita una política institucional en la que se defina si se deben o no mantener (como ha sido la práctica administrativa hasta el día de hoy) las diferencias en los salarios de los puestos que poseen un requisito académico en el campo del derecho en contraposición a otras disciplinas.*

*No obstante lo anterior, este Departamento como órgano técnico en materia de clasificación y valoración de puestos hace saber que el mantener diferencias salariales en puestos que mantienen igual trabajo con una remuneración distinta, provocaría un desequilibrio en la estructura salarial, situación que sin haberse resuelto lo analizado en este informe, ya se presenta, pues en fecha 5 de febrero del año en curso, se recibió nota del Lic. José Joaquín Apuy Alfaro en la que solicita un análisis del puesto bajo la siguiente justificación:*

*“...en virtud de haberse aprobado por el Consejo Superior un estudio del Departamento a sus dignos cargos, que incrementan sustancialmente el salario de uno de los diferentes sectores del personal subalterno que tengo a mi cargo, propiamente el de los Asistentes Jurídicos, de la Oficina de Asuntos Internos, a tal punto de disminuir sustancialmente su diferencia salarial con el puesto que ejerce como Jefe...”*

*6. Finalmente al analizar todo lo expuesto, se llega a las siguientes conclusiones:*

*6.1. El Poder Judicial funciona con una estructura de puestos que se sustenta en los referentes teóricos que al efecto señala la técnica en análisis de cargos, como una de las áreas especializadas en el campo de los Recursos Humanos. En este sentido, la “evaluación de las tareas” es un método sistemático que valora en forma comparativa las dificultades que se presentan en una tarea con respecto a las que tienen otras actividades dentro de la misma organización con el fin de garantizar equidad tanto en el desarrollo de funciones y tareas así como la asignación del salario según los deberes y responsabilidades que le demanden a cada puesto de trabajo.*

*En virtud de lo anterior, se puede decir entonces que los puestos de los Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos, fueron analizados en el informe IDH-060-2007, a la luz de lo que dicta la técnica en materia de clasificación y valoración de cargos, lo cual permitió determinar que el nivel de responsabilidad y complejidad en las tareas eran comparables con puestos existentes en todas los ámbitos de la institución (Profesional 2), en donde están cargos de diferentes disciplinas profesionales.*

**6.2.** *El hecho de haber establecido el requisito académico de “Licenciatura en Derecho” a la clase angosta de “Profesional en Procesos Disciplinarios”, no implica que haya que asignarle un nivel salarial equivalente al de otros puestos del “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” a los cuales se les fijó el mismo requisito, ya que se reitera que para establecer la valoración de un puestos se deben analizar de forma integral diferentes variables o factores tales como responsabilidad, complejidad, variedad de las tareas, tramo de control y consecuencia del error, que al final son los que determinan la valoración del cargo.*

**6.3.** *En aras de mantener en equilibrio la estructura de salarios de la institución es necesario ir corrigiendo las inconsistencias que se presentan y detectan en la misma tal como sucede con el caso que nos ocupa, así como con las Unidades de Capacitación y otros cargos que deben ser analizados a fin de poner en equilibrio dicha estructura salarial.*

**6.4.** *A nivel institucional ya existen puestos en el ámbito administrativo cuyo requisito académico es la “Licenciatura en Derecho” que fueron ubicados al mismo nivel del Profesional 2, por considerar que el nivel de responsabilidad, complejidad de las tareas, eran comparables con los puestos que integran dicha clase, dichos puestos son los que se ubican en el*

*Departamento de Proveduría en las áreas de “Ejecución y Verificación Contractual” y “Licitaciones y Compras Directas”.*

*6.5. Una vez analizadas las manifestaciones presentadas por los Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos mediante el recurso de reconsideración y nota de fecha 27 de setiembre del año en curso, se concluye que los mismos no presentan elementos nuevos que hagan variar el criterio técnico emitido en los informes IDH-060-2007 y el IDH-122-2007, razón por la cual se mantiene la recomendación de aprobar la clase angosta del “Profesional en Procesos Disciplinarios” y ubicar los puestos al mismo nivel del Profesional 2.*

*Reestudiados los aspectos planteados por los Asistente Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos, así como las manifestaciones que se recogen en los acuerdos del Consejo Superior, y como se señala en el informe técnico del Departamento de Personal, este Consejo concluye que no existen razones objetivas para obviar el dictamen técnico, y por lo tanto **se acuerda** mantener lo resuelto en todos sus extremos por este Consejo en la sesión celebrada el 24 de mayo de 2007 artículo IV.*

## **ARTICULO X**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-065-2008 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que producto del estudio efectuado a los*

*puestos del “Archivo Criminal y el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses”, el Consejo Superior en la sesión N° 52-07, celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI, aprobó la creación de las clases anchas de “Perito Judicial 1” y “Perito Judicial 2” para efectos de pago. Es así, que en la clase ancha de “Perito Judicial 2” se agruparon las clases angostas de “Trabajador Social 2, Psicólogo 2 y Auditor Investigador, Químico, Biólogo, Microbiólogo”.*

*No obstante lo anterior, para este año se creó presupuestariamente el puesto N° 350225 tal y como se detalla a continuación:*

<i>Clase ancha actual</i>	<i>Clase angosta actual</i>	<i>Oficina asignada</i>
<i>Biólogo</i>	<i>Biólogo</i>	<i>Sección de Biología Forense</i>

*En virtud de lo expuesto y con la finalidad de ser consistentes con las recomendaciones técnicas se recomienda reclasificar el puesto N° 350225 de Biólogo a Perito Judicial 2 como se indica:*

<i>Clase ancha actual</i>	<i>Clase angosta actual</i>	<i>Salario base actual</i>	<i>Clase ancha propuesta</i>	<i>Clase angosta propuesta</i>	<i>Salario base propuesto</i>
<i>Biólogo</i>	<i>Biólogo</i>	<i>¢452.600</i>	<i>Perito Judicial 2</i>	<i>Biólogo</i>	<i>¢452.600</i>

Fuente: Índice de salarios vigente

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



## **ARTICULO XI**

*Se procede a conocer el Informe SAP-056-2008 de la Sección de Análisis de Puestos, relacionado con las descripciones de las clases angostas para Juez, Auxiliar y Asistente Judicial del Juzgado Concursal.*

**Se acordó:** *Trasladar al Dr. José Rodolfo León Díaz para su estudio y posterior informe.*

## **ARTICULO XII**

*Se tiene por presentado el informe RS-0285-2008 de la Sección de Reclutamiento y Selección, previo a resolver se pone en conocimiento del señor **Rodolfo Lara Murillo** para lo que a bien estime, dentro del término de tres días posterior a la recepción del mismo.*

## **ARTICULO XIII**

*Se conoce el informe N° 00213-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Andrea Marín Mena** Profesional 2 del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.*

### **ESTUDIO**

#### **Dedicación Exclusiva**



#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Andrea Marín Mena
<b>N° Cédula:</b>	01-1052-0367
<b>Puesto:</b>	Profesional 2
<b>Oficina:</b>	Dpto. de Prensa y Comunicación Organizacional

<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 14-01 al 31-03-2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	18 de diciembre del 2007
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	14 de enero del 2008

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Periodismo	Universidad Federada de Costa Rica	14-03-2000
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva o con los énfasis de Relaciones Públicas, Periodismo y Publicidad.	Licenciatura en Comunicación de Masas	Universidad Federada de Costa Rica	02-02-2001
Incorporado al colegio respectivo cuando exista entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Periodistas de Costa Rica	Setiembre 2004
Conocimientos del idioma inglés.			
Dos años de experiencia en labores propias del puesto.			

**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 N° 0214-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller **Minor Canales Meléndez** Profesional 1 de la Sección de Arte y Composición **Fotomecánica**, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.

## ESTUDIO

### Dedicación Exclusiva



#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Minor Canales Meléndez
<b>Nº Cédula:</b>	01-1064-0685
<b>Puesto:</b>	Profesional 1
<b>Oficina:</b>	Sección de Arte y Composición Fotomecánica
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 07-01 al 31-03-2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	08 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	08 de enero del 2008

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Título de Bachiller en Educación Media			
Bachiller universitario en Arte y Comunicación Visual con énfasis en Diseño Gráfico ó			
Bachiller universitario en Diseño Publicitario	Bachiller en Diseño Publicitario según certificación N°100434 del 03-01-2008	Universidad Hispanoamericana	03-01-2008
Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.	No existe		

#### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, ocho de enero del 2008.

**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 N° 00283-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Vanesa Guadamuz Alvarado** Profesional 2 (Profesional Administrativo 2) del Departamento de Planificación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **ESTUDIO**

#### **Dedicación Exclusiva**

x
---

#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Vanesa Guadamuz Alvarado
<b>N° Cédula:</b>	05-0293-0535
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)
<b>Oficina:</b>	Departamento de Planificación
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 06 al 07-12-2007 Del 10 al 16-12-2007 Del 15 al 18-01-2008 Del 21 al 27-01-2008 Del 01 al 29-02-2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	A partir del 06 de diciembre del 2007
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 06 de diciembre del 2007

#### **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Título de Bachiller en Educación Media.			
	Bachiller en Contaduría	Universidad Latina de Costa Rica	19-01-2002
Licenciatura en la carrera de Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana,	Licenciatura en Contaduría Pública	Universidad Latina de Costa Rica	21-05-2002

Proveeduría y Financiero Contable.			
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	05-10-2006
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.			

### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, seis de diciembre 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 N° 00284-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Licenciado **Tadeo Ignacio Solano Alfaro Profesional 1 (Profesional Administrativo 1) Oficina Administrativa I Circuito Judicial de San José,** para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

## ESTUDIO

### Dedicación Exclusiva



#### I RESULTADOS:

**Nombre:**

Tadeo Ignacio Solano Alfaro

**N° Cédula:**

03-0363-0760

<b>Puesto:</b>	Profesional 1(Profesional Administrativo1)
<b>Oficina:</b>	Oficina Administrativa I Circuito Judicial de San José
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 23-11 al 19-12-2007 Del 07-01 al 16-04-2007
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	04 de diciembre del 2007
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 04 de diciembre del 2007

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Título de Bachiller en Educación Media.			
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable.	Licenciatura en Administración de Recursos Humanos	Universidad Santa Lucía	29-06-2004
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	08-12-2005
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.			

## 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 diciembre 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 N° 00285-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Bachiller **Shirley Quirós Blanco Profesional 1 (Profesional Administrativa 1)** Oficina Administrativa I Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

### **ESTUDIO**

#### **Dedicación Exclusiva**

x
---

#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Shirley Quirós Blanco
<b>N° Cédula:</b>	01-1009-0851
<b>Puesto:</b>	Profesional 1(Profesional Administrativo1)
<b>Oficina:</b>	Oficina Administrativa I Circuito Judicial de San José
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 06 al 12-12-2007
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	10 de diciembre del 2007
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 10 de diciembre del 2007

#### **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Título de Bachiller en Educación Media.			
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero	Bachillerato en Administración	Universidad de las Ciencias y el Arte	27-10-2007

Contable.			
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	07-12-2007
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.			

### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, diez de diciembre 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 N° 00286-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller **Rodrigo Alvarado Zumbado Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)** de la Oficina Administrativa I Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

### ESTUDIO

#### Dedicación Exclusiva



#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Rodrigo Alvarado Zumbado
<b>N° Cédula:</b>	01-0668-0770
<b>Puesto:</b>	Profesional 1(Profesional Administrativo1)
<b>Oficina:</b>	Oficina Administrativa I Circuito Judicial de San José



<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 10 al 11 de diciembre del 2007 Del 07 al 13 de enero del 2008 Del 14 al 20 de enero del 2008 Del 21 al 31 de enero del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	11 de diciembre del 2007
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 11 de diciembre del 2007

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Título de Bachiller en Educación Media.			
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable.	Bachillerato en Administración de Empresas	Universidad en Ciencias Administrativas San Marcos	14-12-2006
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	07-12-2007
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.			

## 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 diciembre 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 N° 00287-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Licenciado Alcioni Vásquez Retana Profesional 1 (Profesional Administrativo 1) de la Sección de Análisis y Evaluación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **ESTUDIO**

#### **Dedicación Exclusiva**

x
---

#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Alcioni Vásquez Retana
<b>N° Cédula:</b>	01-0643-0891
<b>Puesto:</b>	Profesional 1(Profesional Administrativo1)
<b>Oficina:</b>	Sección de Análisis y Evaluación
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 10 al 16-12-2007
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	10 de diciembre del 2007
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 10 de diciembre del 2007

#### **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Título de Bachiller en Educación Media.			
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable.	Bachiller en Administración de Negocios	Universidad Metropolitana Castro Carazo	24-06-2005

	Licenciatura en Administración y Gerencia de Empresas	Universidad Metropolitana Castro Carazo	06-07-2007
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	07-12-2007
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.			

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

### **ARTICULO XX**

*Se conoce el informe N° 00288-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Yisenia Núñez Méndez Profesional 2 (Profesional Administrativa 2)** de la Oficina Administrativa Regional de Turrialba, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

## **ESTUDIO**

### **Dedicación Exclusiva**



#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Yisenia Núñez Méndez
<b>N° Cédula:</b>	03-0300-0040
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)
<b>Oficina:</b>	Oficina Administrativa Regional de Turrialba
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 02-01 al 31-03-2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	A partir del 02 de enero del 2008

<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 02 de enero del 2008

<b>II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:</b>			
<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Título de Bachiller en Educación Media.			
	Bachiller en Administración de Negocios	Universidad de Costa Rica	04-11-1993
Licenciatura en la carrera de Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable.	Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública	Universidad de Costa Rica	20-03-1998
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica	25-04-2000
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.			

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

### **ARTICULO XXI**

Se conoce el informe N° 00289-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Licenciado **Franklin Alberto Arguedas Chaves Profesional 3 y Perito**

*Judicial 2, en la Oficina de Trabajo Social del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

## ESTUDIO

### Dedicación Exclusiva

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Franklin Alberto Arguedas Chávez
<b>Nº Cédula:</b>	01-1032-0325
<b>Puesto:</b>	Profesional 3 Perito Judicial 2 (Psicólogo 2)
<b>Oficina:</b>	Oficina Trabajo Social II Circ. Jud. Alajuela
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 03 al 09-12-2007 Del 11 al 14-12-2007 Del 07 al 13-01-2007 El 16-01-2007 Del 21 al 27-01-2007
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	29 de noviembre del 2007
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 03 de diciembre del 2007

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad Hispanoamericana	24-5-2007
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales de Costa Rica	28-07-2007

**Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.**

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

### ARTICULO XXII

*Se conoce el informe N° 00290-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Iliana Mora Valverde** Profesional 3 (Psicóloga 2) de la*

Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

## ESTUDIO

## Dedicación Exclusiva

### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Iliana Mora Valverde
<b>Nº Cédula:</b>	06-0303-0715
<b>Puesto:</b>	Profesional 3 (Psicólogo 2)
<b>Oficina:</b>	Secretaría General del O.I.J.
<b>Período del Nombramiento:</b>	01 de enero al 31 de marzo del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	10 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 10 de enero del 2008

### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología con Énfasis en Modificación de la Conducta.	Universidad Central	08-12-07
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Recibo de dinero N° 356864 incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	09-01-08
Conocimientos básicos computación.			

**Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.**

### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud y completó la información que se requiere, es decir, 10 de enero del 2008.

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

### ARTICULO XXIII

Se conoce el informe N° 00291-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Brenda Cascante Campos** Perito Judicial 2 (Psicóloga 2) de la Oficina de Trabajo Social del II Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

#### ESTUDIO

#### Dedicación Exclusiva

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Brenda Cascante Campos
<b>N° Cédula:</b>	01-0947-0720
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 (Psicólogo 2)
<b>Oficina:</b>	Oficina Trabajo Social II Circuito de San José
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 07-01 al 01-02-2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	21 de diciembre del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 07 de enero del 2008

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Psicología.	Universidad Autónoma de Centro América	20-07-1999
Licenciatura en Psicología.	Licenciada en Psicología	Universidad Hispanoamericana	11-04-2003
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	29-07-2000

**Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.**

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

## **ARTICULO XXIV**

*Se conoce el informe N° 0292-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Geovanna Alfaro León Profesional 3 (Psicóloga 2) Oficina de Trabajo Social I Circuito Judicial de Guanacaste, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.***

### **ESTUDIO**

#### **Dedicación Exclusiva**

x
---

#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Geovanna Alfaro León
<b>N° Cédula:</b>	02-0523-117
<b>Puesto:</b>	Profesional 3 (Psicólogo 2)
<b>Oficina:</b>	Oficina Trabajo Social I Circuito Judicial de Guanacaste
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 07-01 al 01-02-2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	21 de diciembre del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 07 de enero del 2008

#### **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Licenciatura en Psicología.	Licenciada en Psicología	Universidad Hispanoamericana	30-05-2003
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	01-09-2003

**Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.**

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



## **ARTICULO XXV**

*Se conoce el informe N° 0293-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Ingrid Melissa Vindas Delgado** Perito Judicial 2 (Psicólogo 2) Oficina de Trabajo Social II Circuito Judicial Zona Atlántica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **ESTUDIO**

#### **Dedicación Exclusiva**

x
---

#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Ingrid Melissa Vindas Delgado
<b>N° Cédula:</b>	01-1165-0697
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 (Psicólogo 2)
<b>Oficina:</b>	Oficina Trabajo Social II Circuito Jud. Zona Atlántica
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 03 al 21 de diciembre del 2007 Del 07 de enero al 31 de marzo del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	28 de noviembre del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 03 de diciembre del 2007

#### **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
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

**Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.**

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

## **ARTICULO XXVI**

*Se conoce el informe N° 0294-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada Tirsa María Aguirre Salazar Perito Judicial 2 (Psicóloga 2) Trabajo Social y Psicología sede central, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **ESTUDIO**

#### **Dedicación Exclusiva**

x
---

#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Tirsa María Aguirre Salazar
<b>N° Cédula:</b>	06-0263-0947
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 (Psicólogo 2)
<b>Oficina:</b>	Dpto. de Trabajo social y Psicología Sede Central
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 04 al 10 de febrero del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	05 de febrero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 05 de febrero del 2008

#### **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
	Bachiller en Psicología.	Universidad Latina de Costa Rica	18-09-2007
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología con Énfasis en Psicología Clínica.	Universidad Latina de Costa Rica	20-05-2006
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	01-07-2006
Conocimientos básicos computación.			

**Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.**

### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud es decir, 05 de febrero del 2008.

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

#### ARTICULO XXVII

Se conoce el informe N° 0295-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Licenciado **Steven García Ramírez Profesional 3 (Trabajo Social 1) Oficina de Trabajo Social de Cartago**, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

### ESTUDIO

#### Dedicación Exclusiva

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Steven García Ramírez
<b>N° Cédula:</b>	01-0914-0707
<b>Puesto:</b>	Profesional 3 (Trabajador Social 1)
<b>Oficina:</b>	Oficina Trabajo Social Cartago
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 04 al 17 de febrero del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	05 de febrero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 05 de febrero del 2008

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	16-03-1999
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	30-06-2007

Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	04-10-1999
--	---------------	--	------------

**Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII**

### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud es decir, 05 de febrero del 2008.

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

#### ARTICULO XXVIII

Se conoce el informe N° 0296-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Jehussica Araya García Profesional 3 (Trabajador Social 1)** Departamento de Trabajo Social II Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

### ESTUDIO

#### Dedicación Exclusiva

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Jehussica Araya García
<b>N° Cédula:</b>	01-0870-0723
<b>Puesto:</b>	Profesional 3 (Trabajador Social 1)
<b>Oficina:</b>	Dpto. de Trabajo Social II Circuito Jud. Zona Sur
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 07 de enero al 31 de marzo del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	12 de diciembre del 2007
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 07 de enero del 2008

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Trabajo Social.	Universidad Libre de Costa Rica	07-12-2001
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social.	Universidad Libre de Costa Rica	05-07-2002
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	10-12-2001

**Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII**

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

### ARTICULO XXIX

Se conoce el informe N° 0322-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Iza Geanina Elizondo Herrera Profesional 3 (Trabajador Social 1)** Oficina de Trabajo Social de Puntarenas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

## ESTUDIO

### Dedicación Exclusiva

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Iza Geanina Elizondo Herrera
<b>N° Cédula:</b>	02-0452-0966
<b>Puesto:</b>	Profesional 3 (Trabajador Social 1)
<b>Oficina:</b>	Oficina Trabajo Social Puntarenas
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 14 al 25 de enero del 2008 Del 28 de enero al 04 de mayo del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	14 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<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 enero del 2008

## **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
	Bachiller en Trabajo Social.	Universidad de Costa Rica	25-03-1994
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social.	Universidad de Costa Rica	14-03-1997
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	21-06-1994

**Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII**

## **III OTRAS CONSIDERACIONES**

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud es decir, 14 de enero del 2008.

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

### **ARTICULO XXX**

*Se conoce el informe N° 0323-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **María Fernanda López Hernández** Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1) del Departamento de Trabajo Social y Psicología (sede Central), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

## ESTUDIO

### Dedicación Exclusiva



#### RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	María Fernanda López Hernández
<b>Nº Cédula:</b>	01-1081-0807
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1)
<b>Oficina:</b>	Dpto. Trabajo Social y Psicología (Sede Central)
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 17 al 23 de diciembre del 2007 Del 07 al 15 de enero del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	10 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 10 de enero del 2008

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Trabajo Social.	Universidad de Costa Rica	12-02-2004
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social.	Universidad de Costa Rica	11-08-2005
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	02-11-2005

**Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII**

#### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud es decir, 10 de enero del 2008.

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

## **ARTICULO XXXI**

*Se conoce el informe N° 0324-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada Yesenia Valverde Zumbado Perito Judicial 2 (Trabajo Social 1) de la Oficina de Trabajo Social de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **ESTUDIO**

#### **Dedicación Exclusiva**

#### **RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Yessenia Valverde Zumbado
<b>N° Cédula:</b>	01-1025-0885
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1)
<b>Oficina:</b>	Oficina Trabajo Social de Heredia
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 04 al 17 de febrero del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	31 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 04 de febrero del 2008

#### **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
	Bachiller en Trabajo Social.	Universidad de Costa Rica	22-03-2001
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social.	Universidad de Costa Rica	19-06-2003
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	12-11-2001

**Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII**



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

### **ARTICULO XXXII**

Se conoce el informe N° 0325-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Licenciado **Héctor Porras Villalobos Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1)** Oficina de Trabajo Social de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

### **ESTUDIO**

#### **Dedicación Exclusiva**

x
---

#### **RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Héctor Porras Villalobos
<b>N° Cédula:</b>	02-0441-0672
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1)
<b>Oficina:</b>	Oficina Trabajo Social de Heredia
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 23 de enero al 01 de febrero del 2008 Del 04 al 15 de febrero del 2008 Del 18 al 22 de febrero del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	31 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 31 de enero del 2008

### **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social.	Universidad de Costa Rica	19-09-1996
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	01-06-1998

**Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII**

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

### **ARTICULO XXXIII**

Se conoce el informe N° 0326-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Nancy Rodríguez Calderón Perito Judicial 2 (Psicólogo 2)** de la Oficina de Trabajo Social de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

## **ESTUDIO**

### **Dedicación Exclusiva**

x
---

#### **RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Nancy Rodríguez Calderón
<b>N° Cédula:</b>	01-1082-0653
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 (Psicólogo 2)
<b>Oficina:</b>	Oficina Trabajo Social de Heredia
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 04 de febrero al 04 de mayo del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	29 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 4 de febrero del 2008

## **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Licenciatura en Psicología.	Licenciada en Psicología	Universidad Católica de Costa Rica	25-05-2007
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	28-07-2007

**Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.**

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

### **ARTICULO XXXIV**

Se conoce el informe N° 0327-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Wanda Kester Campbell Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1)** de la Oficina de Trabajo Social de Cartago, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

## **ESTUDIO**

### **Dedicación Exclusiva**

x
---

#### **RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Wanda Kester Campbell
<b>N° Cédula:</b>	01-1154-0281
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1)
<b>Oficina:</b>	Oficina Trabajo Social de Cartago
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 23 al 25 de enero del 2008 Del 08 de febrero al 08 de marzo del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	25 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 25 de enero del 2008

## **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social según certificación del 15-01-2008	Universidad de Costa Rica	15-01-2008
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación según certificación del 21-01-2008	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	21-01-2008

**Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII**

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

**ARTICULO XXXV**

Se conoce el informe N° 0328-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller **Marcela Zúñiga Jiménez Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)** de la Unidad Interdisciplinaria, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.

**ESTUDIO**

**Dedicación Exclusiva**

**I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Marcela Zúñiga Jiménez
<b>Nº Cédula:</b>	07-0107-0210
<b>Puesto:</b>	Profesional 1(Profesional Administrativo1)
<b>Oficina:</b>	Unidad Interdisciplinaria
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 04 al 28 de febrero del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	04 de febrero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 04 de febrero del 2008

**II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Título de Bachiller en Educación Media.			
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos	Bachillerato en Administración de Recursos Humanos	Universidad Magister	23-11-2005

de Personal-Gestión Humana, Proveeduría y Financiero Contable.			
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación según recibo N°65346 y N°65347	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	04-02-2008
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.			

### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, cuatro de febrero del 2008.

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

#### **ARTICULO XXXVI**

*Se conoce el informe N° 0329-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller Graham Gordon Deykell Perito Judicial 1 (Perito en Lofoscopia) en el Archivo Criminal, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### ESTUDIO

#### **Dedicación Exclusiva**



#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Graham Gordon Deykell
<b>N° Cédula:</b>	01-0844-0663
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 1(Perito en Lofoscopia)

<b>Oficina:</b>	Archivo Criminal
<b>Período del Nombramiento:</b>	A partir del 01 de enero del 2008(Propiedad)
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	22 de febrero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 22 de febrero del 2008

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Título de Bachiller en Educación Media.			
Bachiller universitario en Ciencias Criminológicas, Biología, Física o Química.	Bachillerato en Criminología según certificación N° 5728 del 01-02-2008	Universidad Libre de Costa Rica	01-02-2008
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	No existe		
Un año de experiencia en labores propias del cargo.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional			
Licencia de conducir B1 al día.			

## 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 febrero del 2008.

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

## **ARTICULO XXXVII**

*Se conoce el informe N° 0330-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller José Bernardo Gallo Peña Perito Judicial 1 (Perito en Lofoscopia) en el Archivo Criminal, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **ESTUDIO**

#### **Dedicación Exclusiva**



#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	José Bernardo Gallo Peña
<b>N° Cédula:</b>	01-0503-0933
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 1(Perito en Lofoscopia)
<b>Oficina:</b>	Archivo Criminal
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 01 al 28 de febrero del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	21 de febrero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 21 de febrero del 2008

#### **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Título de Bachiller en Educación Media.			
Bachiller universitario en Ciencias Criminológicas, Biología, Física o Química.	Bachillerato en Criminología según certificación N° 5776 del 20-02-2008	Universidad Libre de Costa Rica	20-02-2008
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	No existe		

Un año de experiencia en labores propias del cargo.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional			
Licencia de conducir B1 al día.			

### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, veintiuno de febrero del 2008.

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

#### ARTICULO XXXVIII

Se conoce el informe N° 0334-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller **Wider Briceño Solórzano** Oficial de Investigación en la Sección de Homicidios, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

### ESTUDIO

#### Dedicación Exclusiva



#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Wider Briceño Solórzano
<b>N° Cédula:</b>	05-0272-0995
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación
<b>Oficina:</b>	Sección de Homicidios
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 01 de enero al 29 de febrero del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	16 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 16 de enero del 2008



## 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 de Bachiller en Derecho del 20-06-07	Universidad Santa Lucía	20-06-07
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
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			

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

### ARTICULO XXXIX

Se conoce el informe N° 0335-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller **Mauricio Retana González** Oficial de Investigación en la Sección de Delitos Varios, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

## ESTUDIO

### Dedicación Exclusiva



#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Mauricio Retana González
<b>N° Cédula:</b>	01-0919-0111
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación
<b>Oficina:</b>	Sección de Delitos Varios
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 21 de enero al 03 de febrero del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	21 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<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 21 de enero del 2008

## 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 de Bachiller en Ciencias Criminológicas N°199182 del 12-10-2007	Universidad Estatal a Distancia	12-10-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
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			

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

### ARTICULO II

Se conoce el informe N° 0336-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller **José Gustavo Chinchilla Castro** Jefe de Investigación 1 de la Sección de Delitos Varios, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

## ESTUDIO

### Dedicación Exclusiva



#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	José Gustavo Chinchilla Castro
<b>N° Cédula:</b>	01-0884-0831
<b>Puesto:</b>	Jefe de Investigación 1
<b>Oficina:</b>	Sección de Delitos Varios

<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 28 de enero al 14 de febrero del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	30 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 30 de enero del 2008

## 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. (*)	Bachiller en Derecho según certificación del 23-01-2008	Universidad Federada de Costa Rica	23-01-2008
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área 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			

## III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, treinta de enero del 2008.

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

## **ARTICULO XLI**

*Se conoce el informe N° 0337-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Martha Molina Lobo Profesional 2 (Psicólogo 2)** de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial (Reclutamiento y Selección), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **ESTUDIO**

#### **Dedicación Exclusiva**

x
---

#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Martha Molina Lobo
<b>N° Cédula:</b>	01-0631-0161
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Psicólogo 2)
<b>Oficina:</b>	Secretaría General del OIJ(Reclutamiento y Selección)
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 29 de enero al 29 de abril del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	29 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 29 de enero del 2008

#### **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
	Bachillerato en Psicología	Universidad de Costa Rica	07-08-2003
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad de Costa Rica	19-10-2006
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	24-03-2007

**Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.**

### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, 29 de enero del 2008.

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

#### ARTICULO XLII

Se conoce el informe N° 0338-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Marianela Conejo Novoa Profesional 2 (Psicólogo 2)** Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial (Reclutamiento y Selección), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

### ESTUDIO

#### Dedicación Exclusiva

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Marianela Conejo Novoa
<b>N° Cédula:</b>	04-0163-0648
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Psicólogo 2)
<b>Oficina:</b>	Secretaría General del OIJ(Reclutamiento y Selección)
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 29 de enero al 29 de abril del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	29 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 29 de enero del 2008

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Psicología	Universidad de Iberoamerica	24-02-2004

Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad Fidelitas	25-08-2005
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	19-11-2005

**Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.**

### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, 29 de enero del 2008.

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

### ARTICULO XLIII

Se conoce el informe N° 0339-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Roxana María Morales Herrera Perito Judicial 2 (Químico)** de la Sección de Química Analítica, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

### ESTUDIO

#### Dedicación Exclusiva

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Roxana María Morales Herrera
<b>N° Cédula:</b>	01-0852-0650
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2(Químico)
<b>Oficina:</b>	Sección de Química Analítica
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 15 de enero al 15 de febrero del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	12 de febrero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 12 de febrero del 2008

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Química, e incorporado al Colegio respectivo.	Licenciatura en Química según certificación N°187749 del 11-02-2008	Universidad Nacional	11-02-2008
	Incorporación	Colegio Federado de Químicos y de Ingenieros Químicos de Costa Rica	Setiembre de 1999
Amplia experiencia en trabajos de laboratorio químico.			

## III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, doce de febrero del 2008.

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

### **ARTICULO XLIV**

*Se conoce el informe N° 0340-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Tarín Gutiérrez Montero Perito Judicial 2 (Psicólogo 2)** de la Oficina de Trabajo Social del II Circuito Judicial de Alajuela, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

## ESTUDIO

### Dedicación Exclusiva

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Tarín Gutiérrez Montero
<b>Nº Cédula:</b>	05-0289-0833
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 Profesional 3 (Psicólogo 2)
<b>Oficina:</b>	Oficina de Trabajo social II Circuito Jud. Alajuela
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 08 al 18 de enero del 2008 Del 04 de febrero al 04 de marzo del 2008
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	07 de enero del 2008
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 08 de enero del 2008

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Psicología	Universidad de Centroamericana de Ciencias Sociales	03-09-2004
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad Fidélitas	21-07-2006
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	16-06-2007

**Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.**

#### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada inicia su nombramiento, es decir, 08 de enero del 2008.

**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***