

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 14-2011

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

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Aumento salarial

ARTICULO II

Se procede a conocer el informe N° 735-JP-2011 relacionado con el incremento por costo de vida para el segundo semestre del presente año. El informe señala:

“Con la finalidad de que sea conocido por los señores Integrantes de ese Consejo, nos permitimos esbozar los siguientes aspectos en relación con el aumento por costo de vida para el segundo semestre del año 2011, con el fin de que se disponga lo relativo sobre el particular:

1.- Como es de conocimiento general, el Poder Ejecutivo, ha propuesto un incremento del 2.78% por costo de vida para los empleados públicos para el segundo semestre del año 2011. Dicho incremento se ejecutará vía Decreto Ejecutivo al no existir acuerdo con los sectores representantes de los trabajadores del sector público.

La propuesta de la Representación Gubernamental ante la Comisión Negociadora de Salarios del Sector Público dice:

“PROPUESTA DE LA REPRESENTACION GUBERNAMENTAL ANTE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DE SALARIOS DEL SECTOR PUBLICO PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2011.

12 DE JULIO 2011

CONSIDERANDO:

Que la Política Salarial del Gobierno ha procurado proteger los salarios de los trabajadores especialmente de aquellos de menores ingresos, tanto públicos como privados.

Que la fijación salarial del segundo semestre de 2011 se realiza en el marco de una situación fiscal sumamente difícil, que el Gobierno está procurando resolver mediante Políticas de restricción del gasto y de promoción de nuevos ingresos.

Que la fijación salarial del sector público toma como base el acuerdo logrado entre los sindicatos y el Gobierno en agosto de 2007, que reconoce inflación acumulada y conocida en el semestre anterior al momento de la fijación.

Que los salarios del sector público incluyen varios incentivos salariales que permiten que el incremento a la base impacte también los otros rubros.

Que el Gobierno de la República considera prioritario hacer un ordenamiento de la Política salarial del sector público, la cual muestra fuertes disparidades para cargos idénticos entre el sector público central y descentralizado.

Que el Gobierno ha girado una directriz a las instituciones descentralizadas las cuales deberán respetar el porcentaje de aumento establecido para el Gobierno Central.

Que la Representación Gubernamental representada en esta Comisión está anuente y en la mejor disposición de analizar otros aspectos que se presenten en esta negociación y que están previstos en el decreto ejecutivo de agosto 2010.

Por todo lo anterior, y con los datos de inflación suministrados por el INEC, se propone una fijación generalizada para todo el sector público de 2.78% correspondiente al ajuste por costo de vida. Este reajuste tiene un costo de 58.000 millones de colones, el cual es retroactivo al 1 de julio y pagadero en la segunda quincena de agosto.”

2.- Según nota de prensa del 12 de julio del 2011 del Ministerio de Trabajo se indica:

- “Esta tarde en sesión de la comisión negociadora de salarios del sector público, se propuso un ajuste generalizado de 2.78% para el segundo semestre de 2011.
- Este monto se establece respetando el acuerdo suscrito por ambas partes en agosto de 2007 y que permanece vigente, el cual señala que *“el poder ejecutivo reconocerá la inflación acumulada y conocida del semestre anterior al momento de la fijación.....”* este incremento tiene un costo anual de 58.000 millones de colones.
- Es importante señalar además, que el costo anual del Gobierno en salarios para los tres poderes del estado es de 1.6 billones de colones, de los cuales la mitad, 800.000 millones, se cubren con deuda. La política salarial del gobierno de la republica ha procurado proteger a los trabajadores de menores ingresos.
- No obstante, tratándose del sector público no se han hecho ajustes diferenciados por varias razones, entre las cuales destaca el hecho de que a diferencia del sector privado, en el sector público existen varios pluses salariales, como las anualidades y la dedicación exclusiva, entre otros, que permiten que el salario promedio se incremente anualmente por estos conceptos.
- Es así, como en el caso de los trabajadores de menor ingreso, si tomamos el promedio de años de servicio que es de 14 años, el salario contratación se incrementa en un porcentaje de 2.5 % anual, que sumado al 8.19% de salario escolar, permite que su salario pase de 220.000 a 298.857.60 colones.
- En el caso de los profesionales, se da una situación similar, que permite que tanto las anualidades como la dedicación exclusiva y la carrera profesional incrementen el salario. Para el caso de un profesional promedio con 14 años de servicio el monto pasa de 416.700 (salarios base) a 774.730.
- Es importante señalar que la directriz girada en ocasión de la fijación anterior para que las instituciones descentralizadas fijen en el mismo porcentaje se mantiene vigente.
- La Ministra de Trabajo, Sandra Piszcz, reiteró que el Gobierno hace este ajuste respetando el acuerdo firmado entre gobierno y sindicatos en 2007 que establece inflación acumulada y conocida del semestre anterior a la fijación. También es importante señalar que los ajustes deben hacerse en estricto apego a los acuerdos y a la situación fiscal del país, la cual como todos conocemos, es sumamente complicada. “

3.- Sobre el particular, debe mostrarse lo siguiente:

3.1 El índice de inflación acumulada para el primer semestre del año 2011 fue del 2.78% de acuerdo con el crecimiento en el índice de precios al consumidor brindado a través de la información oficial del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), según el siguiente detalle:



IPC: Variación acumulada
 Base: Julio 2006 = 100
 Porcentajes

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Enero	1,12	0,65	1,70	1,96	1,17	0,95	0,73	0,38	1,63	0,68
Febrero	1,57	1,47	3,02	3,08	2,07	1,31	1,85	0,82	2,32	1,12
Marzo	2,37	2,12	3,49	3,94	2,24	2,04	2,25	0,83	2,57	1,37
Abril	2,55	3,11	4,44	4,93	2,68	2,98	3,12	1,17	2,63	1,53
Mayo	3,19	3,65	5,14	6,37	4,31	4,06	5,08	1,04	3,16	2,21
Junio	3,85	4,34	6,26	6,86	5,31	4,65	6,55	1,21	3,41	2,78
Julio	5,37	5,18	7,64	8,23	6,28	5,62	8,83	2,14	3,75	-0-
Agosto	6,62	5,62	8,68	9,58	7,22	6,36	10,77	2,81	3,95	-0-
Septiembre	7,04	5,75	9,52	9,77	7,04	7,04	11,83	2,92	3,87	-0-
Octubre	7,75	6,99	10,34	11,13	7,24	7,65	12,99	3,16	4,36	-0-
Noviembre	8,86	8,51	11,89	12,94	8,33	8,98	14,38	3,00	5,04	-0-

Diciembre	9,68	9,87	13,13	14,07	9,43	10,81	13,90	4,05	5,82	-0-
Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).										
Notas:										
Enlaces: 1/ Metodología IPC 2/ Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) 2280-9280										

3.2 La Corte, en sesión del 07 de abril del 2008 artículo XX, al aprobar el informe sobre el pago del Índice de Competitividad Salarial (ICS) acogió como política institucional que el aumento por costo vida se concrete a partir de la compensación en la desvaloración de los salarios, como punto básico de referencia. Puntualmente se muestra:

“Por último, la solicitud que nos hizo el Consejo de Personal en su oportunidad es que buscáramos algún mecanismo y que hiciéramos alguna propuesta para poder tener una política salarial, y lo que señalamos en el informe es que por las razones que originan esta gestión del Consejo de Personal, resulta saludable establecer como política institucional que los incrementos salariales del Poder Judicial reconozcan como mínimo la inflación acumulada del período anterior (el resaltado no corresponde al original) según el índice que al respecto publica el Banco Central, de modo tal que las diferencias no se acumulen e impliquen costos adicionales y mayores impactos en materia presupuestaria, es decir, si esto no es de esta manera, en un período cuatro, cinco o seis años estaríamos otra vez volviendo a buscar cómo nivelar nuestros salarios para ponerlos otra vez en una situación competitiva, ese sería un ciclo sin fin. En este momento el índice salarial que estamos planteando se modificaría si y sólo si el incremento por inflación es mayor al incremento por costo de vida.”

3.3 A su vez la Corte Plena definió como aumento por costo de vida para el primer semestre del 2011 un porcentaje del 2.33% que representa el dato exacto de inflación acumulada del semestre anterior, es decir segundo semestre del 2010 (esta información se observa con detalle en los cuadros anteriores del Instituto Nacional de Estadística y Censos).

3.4 Se procedió a consultar por correo electrónico a la Tesorería Nacional la fecha programada para el pago del retroactivo, a lo que se nos exteriorizo:

En relación al aumento del 2.78% se espera pagar en la segunda quincena de agosto. A nivel de Poder Judicial, dependerá de los trámites internos para aplicarlo.

4. Sobre el contenido presupuestario

4.1. Durante el año 2010 el Ministerio de Hacienda emitió directriz indicando que la presupuestación para el año 2011 en materia salarial, debía efectuarse con una base de incremento del 3.20% para el I semestre (la inflación fue de un 2.33% por ende el aumento fue inferior a lo formulado) y 3% para el segundo semestre del 2011 por costo de vida, dicha política fue cumplida de forma estricta por parte del Poder Judicial y se encuentra reflejada en cada programa y subpartida de remuneraciones.

4.2. La ejecución presupuestaria de los primeros seis meses del año, se ha caracterizado por la disciplina en materia salarial, permitiendo mantener una situación estable que posibilita sobrellevar el resto de la ejecución presupuestaria de manera oportuna y sin desfases proyectados. Con este panorama se puede afirmar que el contenido presupuestario con que cuenta el Poder Judicial para efectuar el aumento por costo de vida es suficiente para asumir el incremento por costo de vida de hasta un 3%, según lo formulado.

4.3. Las proyecciones presupuestarias realizadas hasta la fecha, con base en el gasto real al primer semestre del 2011 y tomando como aumento estimado el 3% - nos permite inferir que si existe contenido presupuestario suficiente para llevarlo a cabo hasta el límite de lo formulado.

5.- Conclusiones:

5.1 Que la inflación acumulada del semestre anterior que sirve de referencia para definir el incremento por costo de vida del segundo semestre del año 2011 es de un 2.78%, de acuerdo con la metodología utilizada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

5.2 Según las políticas definidas por la Corte Plena se ha establecido que se reconozcan como mínimo la inflación acumulada del semestre anterior, es decir un 2.78%.

5.3 A nivel presupuestario la partida de remuneraciones se formuló bajo el supuesto de un incremento por costo de vida esperado del 3% para el segundo semestre 2011, con base en las directrices del Ministerio de Hacienda.

5.4 Las proyecciones presupuestarias asociadas con el gasto real del primer semestre y una proyección de incremento en las remuneraciones del 3%, permiten afirmar que el contenido presupuestario con que cuenta el Poder Judicial para efectuar el aumento es suficiente para asumir un incremento por costo de vida de hasta un 3%, según lo formulado.

5.5 En el porcentaje que resulte incrementado el costo de vida deberá acrecentarse el valor del punto de Carrera Profesional, siendo necesario que se tome el acuerdo correspondiente.”

Se acordó: Recomendar a la Corte Plena aprobar un incremento por costo de vida del 2.78% para el segundo semestre del 2011, así como incrementar el valor del punto de carrera profesional en el mismo porcentaje. De conformidad con lo señalado en el informe del Departamento de Gestión Humana, existe contenido económico suficiente para realizar este incremento.

Se declara firme.

Becas

ARTICULO III

*Mediante oficio N° 5760-11-2 la Secretaría General de la Corte traslada para conocimiento de este órgano la gestión de la licenciada **Ana Patricia Montero Morales**, Jueza Contravencional y de Menor Cuantía de Upala, que solicita licencia con goce de salario para cursar estudios superiores en el exterior.*

La gestión de la interesada señala literalmente:

“La suscrita, Ana Patricia Montero Morales, cédula 4-175-646, me encuentro nombrada en propiedad como Jueza Contravencional y de Menor Cuantía de Upala, aunque actualmente me encuentro nombrada interinamente como Jueza Supernumeraria adscrita a la Administración Regional de San Ramón hasta el 31 de diciembre de este año.

Recientemente fui informada de que me aceptaron en una maestría de Derecho Público Comparado franco-latinoamericano, la cual es producto de un convenio entre la Universidad de Costa Rica y la Universidad de Toulouse-Capitole I. Esta maestría se desarrolla seis meses en Toulouse, Francia y tres cuatrimestres en la UCR. A manera de referencia hago de su conocimiento que el Dr. Oscar González, magistrado de la Sala Primera, es profesor de dicha maestría en la UCR.

La etapa de la maestría que se desarrollará en Francia inicia lecciones el próximo mes de setiembre, la primera semana y finaliza a inicios de marzo, de manera que hay que trasladarse inmediatamente para Costa Rica para continuar las clases que se impartirán acá, las cuales inician a mediados o finales de marzo. Las fechas para esta segunda etapa se definirán durante los próximos meses.

Es por lo anterior que les solicito atentamente un permiso con goce de salario para asistir a las clases en Francia. El permiso que solicito sería del 5 de setiembre del 2011 al 9 de marzo del 2012 únicamente, ya que en cuanto a las clases que se desarrollarán en la UCR a partir de marzo del 2012 aún no se han definido las fechas y se nos ha informado que están tratando de que se impartan exclusivamente en la noche, para que no interfieran con el trabajo.

Solicito respetuosamente el permiso con goce de salario ya que según podrán observar en los documentos adjuntos, la maestría es autofinanciada, de manera que deberé cubrir todos los gastos que implique mi estadía en Francia, así como los relacionados con pasajes y los estudios, que según se nos ha dicho no son sólo matrícula, sino que eventualmente habría que comprar libros que no se encuentren en las bibliotecas. Además de esto, debo cancelar las mensualidades del crédito de mi vivienda acá en Costa Rica, servicios e impuesto territorial, durante los meses en que me encuentre allá, lo que corresponde a cuatrocientos mil colones mensuales. Soy consciente de las limitaciones presupuestarias que tiene el Poder Judicial actualmente, sin embargo, considero que esta es una excelente oportunidad no sólo para mí personalmente, sino para la propia institución al contar con jueces bien preparados, en especial en estos tiempos en que los ojos de la prensa se han volcado, quizá hasta inquisitivamente, sobre nuestra labor.

En caso de que el permiso no me fuera otorgado con goce de salario, únicamente de manera subsidiaria, solicito que se analice si existe la posibilidad de alguna otra colaboración económica que se me pueda otorgar. Para estos efectos, adjunto un documento que nos fue enviado por los coordinadores en Costa Rica para tener un aproximado de los gastos en que se estaría incurriendo (los datos son del año pasado). Adjunto también la nota en la que se indica que me encuentro admitida en dicha maestría.

Quedo a la espera de su amable respuesta. En caso de que requieran algún otro elemento para tomar su decisión, sin duda alguna se los estaré proporcionando a la mayor brevedad.”

Se acordó:

1- Comunicar al Consejo Superior que éste órgano no puede recomendar el otorgamiento de una licencia con goce de sueldo para realizar la Maestría pretendida, dado que dicha actividad formativa no fue presupuestada, ni existió una declaración previa de interés institucional que gestara un trámite concursal.

2- En relación con la pretensión subsidiaria, de que se otorgue una ayuda económica, no se emite pronunciamiento por tratarse de una competencia propia de ese Consejo.

Se declara firme.

ARTICULO IV

*Mediante oficio N° 6075-11-2 la Secretaría General de la Corte traslada para conocimiento de este órgano la gestión de la licenciada **Patricia Vargas González**, quien solicita ampliar su licencia sin goce de salario para continuar con sus estudios superiores en la Universidad de Salamanca.*

“Sirva la presente para saludarlos y a la vez solicitarles respetuosamente me amplíen hasta el 31 de diciembre de 2012 EL PERMISO SIN GOCE DE SALARIO que actualmente disfruto, en razón de lo siguiente:

Tal y como les informé al solicitar el permiso citado, estoy haciendo un Doctorado en Derecho Penal, en la Universidad de Salamanca. Actualmente me encuentro elaborando la tesis doctoral y puedo anticipar que no la concluiré en el presente curso lectivo (que acaba en setiembre próximo).

Para llevar a buen término este proyecto estimo que debo invertir un año y medio más. También es indispensable que durante el desarrollo de la investigación permanezca en España, pues desde la Universidad puedo acceder a la doctrina, la normativa y la jurisprudencia más reciente en el ámbito europeo sobre el patrimonio criminal; la delincuencia organizada y el comiso (temas que estoy examinando). No omito manifestar que el grado de profundidad y exhaustividad que exige la Universidad de Salamanca en relación con las tesis doctorales me obliga a explorar prácticamente todas las fuentes que hay sobre el tema, muchas de las cuales además no están traducidas al castellano. En fin, se trata de una tarea compleja que sin duda alguna solamente puedo concluir encontrándome aquí, contando con la guía de mi director de tesis y teniendo a mi disposición el material necesario.

También es importante señalar que los conocimientos que adquiriera en este proceso serán de utilidad en mi trabajo diario, pues éste se desarrolla precisamente en el ámbito penal (soy Jueza de Juicio). Por ende, el Poder Judicial también se verá beneficiado con mi decisión de continuar y finalizar este proceso, sobre todo si se considera que no le supondrá mayor inversión económica, pues como indiqué *supra*, el permiso que estoy disfrutando y cuya ampliación les pido es SIN GOCE DE SALARIO.

No omito indicar que curso mis estudios doctorales gracias a una beca que me ha concedido la Agencia Española para la Cooperación Internacional y el Desarrollo (AECID). Dicha Agencia, tras examinar mis avances y las particularidades de mi proyecto académico, ha prorrogado mi beca hasta el año 2012.

Por todo lo expuesto les ruego me prorroguen el PERMISO SIN GOCE DE SALARIO POR UN AÑO Y TRES MESES MAS, a saber, hasta el 31 de diciembre de 2012.”

Se acordó: *Recomendar la ampliación de la licencia sin goce de salario a la licenciada Vargas González hasta el 31 de diciembre de 2012. Para hacer efectiva dicha extensión será requisito hacer el addendum respectivo al contrato.*

Se declara firme.

ARTICULO V

Mediante correo electrónico, el Licenciado Erick Núñez Rodríguez solicita ampliar su licencia sin goce de salario para continuar con sus estudios superiores en la Universidad de Salamanca.

“Sirva la presente para saludarlos y a la vez solicitarles respetuosamente ME CONCEDAN UNA PRORROGA DEL PERMISO SIN GOCE DE SALARIO que actualmente disfruto, por las siguientes razones:

Como apunté en el año 2008 al solicitar este permiso, me encuentro realizando estudios tendientes a obtener el grado académicos de Doctor en Derecho en la Universidad de Salamanca, España. Actualmente me encuentro elaborando la tesis doctoral y es previsible que no la podré concluir antes de octubre de 2011, fecha en que debería reincorporarme a mis labores.

Con la intención de concluir de la mejor forma este proyecto, estimo que debo invertir al menos un año más en él. Tiempo en el que será indispensable que permanezca en España, pues debido a mi tema de investigación: “*El Derecho Contractual de Desistimiento en Contratos de Consumo*”, necesito tener acceso a la doctrina, a la normativa y a la jurisprudencia más reciente en el ámbito europeo sobre el punto. En éste sentido, la Universidad de Salamanca (USAL), me brinda facilidades de investigación que no tengo en Costa Rica.

Además, los requerimientos que a nivel académico se exigen para aprobar las tesis doctorales me obliga a explorar básicamente todas las fuentes que hay sobre el tema, muchas de las cuales solo son accesibles a través de los canales que la USAL mantiene para sus investigadores (p. ej. el préstamo interbibliotecario con otras universidades del continente europeo, acceso a bases de datos, etc.). En fin, se trata de una tarea compleja que sin duda alguna solamente puedo concluir encontrándome aquí, teniendo a mi disposición el material necesario y la orientación que me brinda mi directora de tesis.

Por último deseo reiterar que los conocimientos que adquiriera en este proceso serán de total utilidad para el Poder Judicial, ya que los temas en los que me estoy especializando no solo son novedosos para el medio costarricense, sino que de aplicación válida para resolver muchos de los conflictos que son sometidos a nuestro conocimiento diariamente. En éste sentido, creo que a mi vuelta podré ofrecer una nueva visión para resolver muchos de los conflictos en los que como Defensor Público participo, colaborando así de manera efectiva en la administración de justicia, lo cual claramente redundará en una mejorar para el servicio al usuario.

Con lo expuesto, es claro que si se acoge la prórroga que pido, la Institución se verá beneficiada, máxime que no supone mayor erogación en términos económicos, pues como indiqué el permiso que estoy disfrutando y cuya ampliación pido es SIN GOCE DE SALARIO.

Con lo expuesto es claro que si se acoge la prórroga que pido, la Institución se verá beneficiada, máxime que no supone mayor erogación en términos económicos, pues como indiqué el permiso que estoy disfrutando y cuya ampliación pido es SIN GOCE DE SALARIO.

Por lo expuesto, les ruego que me prorroguen el PERMISO SIN GOCE DE SALARIO hasta el 31 de diciembre de 2012, para reincorporarme a funciones a partir del 1 de enero de 2013.”

Se acordó: *Recomendar la ampliación de la licencia sin goce de salario al licenciado Núñez Rodríguez hasta el 31 de diciembre de 2012. Para hacer efectiva dicha extensión será requisito hacer el addendum respectivo al contrato.*

Se declara firme.

ARTICULO VI

*Mediante oficio fechado 4 de julio, el señor **Juan Ignacio Zamora Montes de Oca** solicita permiso sin goce de salario para poder cursar estudios de*

*Maestría en Derecho de Tecnologías de la Información y Propiedad
Intelectual en la Universidad de Hannover, en Alemania.*

“Quien suscribe Juan Ignacio Zamora Montes de Oca, cédula de identidad número 01-1089-0411. abogado, casado, vecino de Montes de Oca; Técnico Judicial 2 en el Juzgado Civil de Mayor Cuantía del II Circuito Judicial de San José, puesto número 56983.

Inicié labores en el Poder Judicial en marzo de 2007, y desde esta fecha me he mantenido ejerciendo funciones de Técnico Judicial 2 en el Juzgado antes mencionado; durante este tiempo pude estudiar y finalizar la carrera de Derecho. En marzo del presente año, con el fin de poder realizar estudios especializados, apliqué para cursar una maestría en Derecho de Tecnologías de la Información y Propiedad Intelectual en la Universidad de Leibniz en Hannover, Alemania.

En la carta que adjunto, se comunicó que fui seleccionado por la Universidad supra mencionada para cursar dicho programa. El permiso requerido es por el plazo de 12 meses, a partir del día 6 de setiembre de 2011 y finalizando el día 6 de setiembre de 2012. Lo aquí requerido consiste únicamente en la autorización del permiso sin goce de salario por parte del Consejo de Personal y del Consejo Superior de cursar el programa de maestría, sin recibir ningún tipo de ayuda económica por parte del Poder Judicial, así como tampoco recibiría durante el plazo del permiso, el salario que me corresponde como empleado judicial. La totalidad de los gastos en que incurra durante dicho programa serán asumidos por mi persona únicamente.

Dado que el Poder Judicial mantiene una política de mejoramiento constante colaborando con las personas funcionarias para efectos de estudios, y que busca, día con día especializar a sus empleados en áreas que le son de su interés, es que considero pertinente cursar dicha maestría, pues la misma no solo me beneficiaría, sino que los conocimientos obtenidos eventualmente podrían ser útiles para ser compartidos dentro de esta Institución.

Para gestionar el presente permiso, poseo el visto bueno del Juez Coordinador del despacho, Lic. Juan Carlos Meoño Nimo M.Sc.”

Se acordó: *Recomendar el otorgamiento de permiso sin goce de salario al señor Zamora Montes de Oca, del 6 de setiembre 2011 hasta el día 6 de setiembre de 2012 para que realice la Maestría a que se ha hecho referencia. Para hacer*

efectivo dicha permiso será requisito indispensable firmar el respectivo al contrato.

Se declara firme.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO VII

Se procede a conocer informe SAP-169-2011, que señala:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los Integrantes del Consejo de Personal, se remite para su respectivo análisis la gestión presentada mediante oficio sin número de fecha 25 de abril del año en curso, por el señor Franklin Benavides Solano, “Asistente Administrativo 3” de la Oficina de Acopio e Información Registral con el visto del Licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, en el cual solicita se reasigne el puesto que ocupa en propiedad a “Profesional Administrativo 1”, esto por cuanto el Consejo Superior en sesión N° 27-11 celebrada el 24 de marzo en curso, artículo XXVIII aprobó la modificación de la clase de Profesional Administrativo 1 y considera que varias de las funciones indicadas en esa clase se ajustan a las tareas que realiza.

Antecedentes

Seguidamente se presenta un resumen de los últimos informes que ha efectuado la Sección de Análisis de Puestos y que guardan relación con el puesto que ocupa el petente de “Asistente Administrativo 3”.

- *Mediante el informe SAP-151-2008 de fecha 2 de mayo del 2008, se analizan los puestos de los servidores Franklin Benavides Solano Auxiliar Administrativo 2 Puesto N° 83938 y Yancy Madrigal Mora, Asistente Administrativo 1 Puesto N° 44513 de la Dirección Ejecutiva, en el referido estudio se reasignan ambos puestos a la Clase de “Asistente Administrativo 3”, dicho informe fue conocido por el Consejo Superior en sesión N° 60-08 celebrada el 14 de agosto del 2008, artículo XXXI.*
- *Con el informe SAP-331-2010, se realiza un Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional que conforman este Poder Judicial, en dicho estudio es revalorada la clase de “Asistente Administrativo 3”, conforme las labores que realizan.*

Con respecto a la solicitud presentada por el recurrente seguidamente se muestra la información obtenida con la investigación realizada:

Identificación del puesto:

No. de Puesto	Clasificación actual		Ocupante	Oficina	Condición
	Clase ancha	Clase angosta			
83938	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	Franklin Benavides Solano	Oficina de Acopio e Información Registral ¹	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos vigente.

Podemos establecer que la revisión efectuada a la página oficial de la Dirección Ejecutiva, se observa que está constituida por el área de Análisis y Ejecución, Asesoría Legal, Cobro Administrativo y el área de la “Secretaría”.

Tal y como reza la página esta última es la:

“... encargada de realizar los diferentes trámites por algunos servicios que se brindan a los servidores judiciales. Dentro de sus actividades destacan:

- Recepción y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección Ejecutiva.
- Custodia de las fórmulas de designación de socorro mutuo presentadas por los servidores activos propietarios o jubilados judiciales.
- Trámite de las incapacidades de todos los servidores judiciales.
- Autorización de gastos por concepto de honorarios de peritos correspondientes a los despachos judiciales del Primer Circuito Judicial de San José y la “Periferia”, así como el resto del país, sí, por la cuantía, no compete su resolución a las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales”.

También de la información que suministra la relación de puestos vigente estos son los cargos que apoyan en labores administrativas al Director y a la Subdirectora Ejecutiva y destacados en el área de “Secretaría”, por ejemplo:

¹ Este cargo se ubica en la Dirección Ejecutiva.

Jefe Administrativo 1, Secretaria Ejecutiva 1, Asistente Administrativo 3, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Servicios Generales 2.

Se considera preciso antes de iniciar con el desarrollo del análisis del puesto en estudio traer a colación alguna de la información recopilada en el informe SAP-151-2008 realizado por la Sección de Análisis de Puestos, a los cargos de los servidores Franklin Benavides Solano “Auxiliar Administrativo 2” Puesto N° 83938 y Yancy Madrigal Mora, “Asistente Administrativo 1” Puesto N° 44513 de la Dirección Ejecutiva, en el referido estudio se reasignan ambos puestos a la Clase de “Asistente Administrativo 3”, las tareas desarrolladas en ese entonces por los referidos puestos son las que a continuación se indican :

Yancy Madrigal Mora Puesto N° 44513	Franklin Benavides Solano Puesto N° 83938
Generar listados: cobro de incapacidades e ingresadas diariamente.	Generar la lista de las incapacidades que se ingresan diariamente.
Remitir a cobro las boletas del INS, extendidas por accidente de tránsito y riesgos del trabajo y a la CCSS las incapacidades por enfermedad y las licencias por maternidad.	
Incluir en el Sistema SIGA los datos consignados en las constancias de incapacidad.	- Incluir en el Sistema SIGA los datos consignados en las constancias de incapacidad. - Realizar las acciones de anulación para reingresar los periodos en los puestos correctos.
Verificar los datos, firmas y sellos consignados en las constancias de incapacidad, oficios y fórmulas para cobrar subsidios adjuntas y colocarles el sello respectivo.	Verificar los datos, firmas y sellos consignados en las constancias de incapacidad, oficios y fórmulas para cobrar subsidios adjuntas y colocarles el sello respectivo.
Archivar las boletas menores de cuatro días que no se cobran, las incapacidades que ingresan diariamente y las incapacidades o fotocopias de las que no fue posible registrar en el sistema.	Archivar las boletas menores de cuatro días que no se cobran, las incapacidades que ingresan diariamente y las incapacidades o fotocopias de las que no fue posible registrar en el sistema.
Verificar la situación de los casos devueltos por la CCSS sin el respectivo reintegro del subsidio.	

Detectar y dar seguimiento a los casos en los cuales los servidores están próximos o han cumplido con los 365 días de incapacidad.	
Preparar oficios diversos, circulares y resoluciones	Preparar oficios, circulares y enviar correos electrónicos.

De las conclusiones de dicho informe se cita la siguiente:

“...Por todo lo expuesto anteriormente, podemos concluir que los puestos N° 83938 y 44513 ocupados por los señores Franklin Benavides y Yancy Madrigal, Auxiliar Administrativo 2 y Asistente Administrativo 1 de la Dirección Ejecutiva, según el análisis de los factores organizacionales y ambientales que los caracterizan, deben ubicarse en una categoría salarial superior a la que poseen actualmente. **Asimismo, a pesar de que la señora Madrigal realiza algunas funciones adicionales, tales como remitir a las instancias respectivas el cobro por concepto de incapacidad y confeccionar el respectivo oficio y además verificar los casos en los cuales dichas instancias devuelven las boletas de incapacidad sin el pago respectivo, para que en los casos donde proceda se remita nuevamente la boleta de incapacidad a cobro, estas actividades se consideran propias del trámite de una boleta de incapacidad, por lo que es necesario que dichas funciones sean realizadas por ambos servidores”...**

Variables a considerar:

Con el propósito de dar respuesta a las inquietudes expuestas por el Señor Franklin Benavides Solano, esta Sección procedió a realizar una visita a la oficina donde se ubica el petente con el fin de entrevistar al solicitante. A continuación se presenta el resultado de la entrevista practicada así como lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, el cual ha sido completado por el recurrente con el respectivo visto bueno de la jefatura.

Tareas realizadas por el Sr. Franklin Benavides Solano ocupante en propiedad del puesto N° 83938 de “Asistente Administrativo 3”:

Tareas	Detalle
Preparar el cobro de los subsidios respectivos de las incapacidades otorgadas por los centros de salud. (Porcentaje de tiempo empleado 25%)	Se revisan los oficios que contienen las constancias de incapacidad de los servidores que remiten todos los despachos judiciales del país, con el fin de verificar que los

	<p>datos que se indican sean los consignados en las boletas de incapacidad, así como cualquier otra información que se incluya en el oficio considerada relevante.</p> <p>Además se debe discernir cuales boletas son objeto de cobro, por medio de un análisis aritmético, donde se toman en cuenta las boletas extendidas anteriormente, se ordenan alfabéticamente y posteriormente en orden cronológico, para proceder quincenalmente con la revisión una a una, contra el listado que se genera del SIGA y además corroborar que tienen todos los requisitos necesarios para su pago por parte de la C.C.S.S. (sello del centro de salud, firma del registrador médico, que concuerden los períodos con los días en letras, además de verificar el sello de homologación del centro de adscripción de las incapacidades extendidas por los Médicos de Empresa), en caso de faltar alguno de los requisitos se devuelve la boleta a la jefatura del servidor, para que este último cumpla con el o los requisitos faltantes y posteriormente proceder con el cobro respectivo.</p> <p>Una vez que se comparan las boletas contra el listado quincenal, se procede a confeccionar los oficios respectivos, se pasan a aprobación y firma de la Subdirectora, posteriormente se remiten vía electrónica, a la C.C.S.S para el pago respectivo y al Departamento Financiero Contable para el control efectivo de los pagos., es importante indicar que esta tarea aunque la C.C.S.S. con el cambio de sistema ya no la solicita, se realiza con el fin de cruzar controles.</p>
<p>Recibir, analizar y resolver las solicitudes de pago por incapacidades de los servidores interinos y ex servidores. (Porcentaje de tiempo empleado 20%)</p>	<p>En los casos referentes a los servidores interinos que son incapacitados por un período mayor a su nombramiento y solicitan se les reintegre el subsidio otorgado por la C.C.S.S. por el período al descubierto en el nombramiento, corresponde realizar el estudio con el fin de acoger o rechazar la pretensión económica solicitada, para ello se estudia el detalle de los nombramientos, los tramitados en el módulo de nombramientos, como también los del módulo de períodos anteriores, además se consulta en la oficina donde fue nombrado el solicitante, para tener certeza de que no se le va a confeccionar algún nombramiento dentro del período reclamado, con el fin de no generar un doble pago, adicionalmente se consulta el sistema denominado “Registro, Control y Pago de Incapacidades” (RCPI) cuyo acceso es facilitado por la C.C.S.S. , se debe verificar los días registrados, días cancelados, montos cancelados, así como su estado(cancelada, bloqueadas, sin registrar, sin trámite entre otros.)</p> <p>Una vez confirmado el depósito del monto por parte de la Sección de Ingresos, se procede a realizar la resolución respectiva, misma que es revisada y firmada por la Subdirectora Ejecutiva, finalmente se comunica al Departamento Financiero Contable y al interesado.</p> <p>En los casos donde un ex servidor fue incapacitado sin contar con nombramiento por parte del Poder Judicial, pero por el nuevo procedimiento de pago implementado por la C.C.S.S., este deposita el subsidio de la incapacidad en la cuenta del Poder Judicial, destinada para ello, se procede a solicitar al Departamento Financiero Contable, se informe cuando estos recursos ingresen a la cuenta 229-0000049-3,</p>

	<p>para posteriormente confeccionar un oficio a ese Departamento, solicitando que por medio de SINPE, se realice el reintegro de esa suma a la C.C.S.S.</p> <p>Cuando alguna de las gestiones presentada no proceda, se comunica la resolución al interesado.</p>
<p>Analizar cada una de las incapacidades que tanto la C.C.S.S, como el INS, devuelve sin cancelar el subsidio correspondiente por contar con alguna irregularidad que impida el pago total o parcial de estas y aportar los documentos necesarios para que sean cancelados según corresponda. (Porcentaje de tiempo empleado 15%)</p>	<p>Algunos de estos subsidios son devueltos por que el servidor es interino y no recibe el salario en forma continua por lo que el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) lo toma como excluido de planillas por el Poder Judicial.</p> <p>En los casos en que la C.C.S.S indica que una incapacidad es “nueva”, esto quiere decir que, son menores a tres días y que no cuentan con más incapacidades que sumadas en total den más de tres días dentro de 30 días calendario, pero para nuestros efectos y controles, es objeto de cobro, se realiza la corroboración en el SIGA y si estas corresponden al tipo “prórroga”, se realiza el cobro correspondiente, remitiendo los documentos soporte que comprueban la existencia de más incapacidades del mismo servidor, para que se procedan con su cancelación.</p> <p>Para los casos devueltos por el INS, se procede a realizar el estudio de los nombramientos de los servidores, con el fin de justificar las variaciones entre un salario y otro.</p>
<p>Revisar diariamente las incapacidades que ingresa al modulo de incapacidades, la compañera Asistente Administrativa 3. (Porcentaje de tiempo empleado 10%)</p>	<p>Del módulo “reportes”, se exporta a Excel el listado de las incapacidades registradas durante el día y se revisa una a una.</p>
<p>Investigar y buscar soluciones en los casos de incapacidades que no han sido canceladas por la C.C.S.S, por no estar registradas en el RCPI. (Porcentaje de tiempo empleado 10 %)</p>	<p>A partir de marzo 2010 la C.C.S.S realiza cambios en el procedimiento de pago de los subsidios de las incapacidades, instalando en los Ebais y Clínicas el Sistema de Registro de Control y Pago de Incapacidades (RCPI), con el fin de que toda incapacidad que se emita quede registrada de forma inmediata y permita facilitar el pago correspondiente, por lo cual en la actualidad ya no es necesario enviarle a la C.C.S.S las boletas que se emiten, al quedar de antemano registradas en dicho sistema.</p> <p>Es por ello que se procedió a solicitar a esta Institución, el acceso al Sistema de Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI), con esta nueva herramienta, aquellas incapacidades que han sido devueltas sin pago por no estar registradas en el RCPI por los Centros de Salud (EBAIS, Clínicas u Hospitales), son investigadas individualmente para encontrar el motivo, por el cual no se cumplió con el debido registro, encontrándose con situaciones tan diversas como ; la no presentación de algunos de los documentos que debe presentar como asegurado, así como la entrega de incapacidades a pacientes sanos para cuidar a un paciente enfermo (el cual no está estipulado en ningún reglamento ni ley y tampoco son casos como los descritos en el Decreto Ejecutivo N^o 7756, modificado por el Decreto Ejecutivo N^o 8600, denominada “Beneficios para los Responsables de Pacientes en Fase Terminal”)</p>

	<p>En estos casos lo que corresponde es realizar la consulta al centro de salud que extendió la incapacidad en forma verbal y si el registro no se efectúa, se procede a gestionar ante los superiores, para lo cual se debe tener un conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, manuales, así como la jurisprudencia que regula y establece todo lo vinculante al otorgamiento y pago de incapacidades, así como los procedimientos utilizados por dichos Centros de Salud.</p>
<p>Custodiar y revisar aquellas boletas de incapacidad, que por no tener estructura salarial no se pueden ingresar al SIGA. (Porcentaje de tiempo empleado 5%)</p>	<p>Cuando algún período de incapacidad o fracción de esta, no se puede ingresar al SIGA por no tener estructura salarial, se debe dar el seguimiento respectivo, así como consultar a la oficina que remitió la incapacidad si efectuará algún nombramiento que cubra el período de la incapacidad, si la respuesta de la oficina es negativa se procede a realizar el archivo del caso ante la imposibilidad de su registro. Se debe tener programado las fechas en que se realizan las revisiones de estos casos para no generar algún retraso en la tramitación de los períodos de las incapacidades de este tipo y liberar la cadena de nombramientos que genere.</p>
<p>Gestionar la recuperación de los recursos económicos ante la C.C.S.S. en todos aquellos casos donde por medio de la consulta al Registro Control y Pago de Incapacidades se detectan incapacidades sin cancelar o pagos erróneos. (Porcentaje de tiempo empleado 5%)</p>	<p>Esta tarea se realiza en conjunto con los funcionarios del Departamento Financiero Contable, los cuales tienen acceso al sistema al Sistema de Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI), esto permite tener una herramienta fiable y eficaz para el control del registro y pago de incapacidades otorgadas a nuestros servidores.</p> <p>El sistema permite al petente conocer algunas incapacidades que han sido cancelada en forma parcial o incorrecta, pero que por el procedimiento de pago por parte de la C.C.S.S, no serán devueltas para su estudio, para cualquiera de estos casos se procede realizar la consulta por correo electrónico o por oficio a la Oficina de Prestaciones en Dinero de la causa por la cual no se ha girado el subsidio de la incapacidad, gestionando lo necesario para liberar el pago respectivo.</p> <p>En la mayoría de los casos se debe realizar un estudio sobre los nombramientos, estructura salarial y acciones aplicadas a los servidores y con este procedimiento remitir la apelación correspondiente, otras veces la Oficina de Prestaciones en Dinero, libera el pago con solo el envío de un correo electrónico, es así como finalmente se procede a comunicar el giro de las sumas por parte de la C.C.S.S al Departamento Financiero Contable.</p>
<p>Coordinar con la jefatura y los servidores de la sección de planillas del Departamento de Gestión Humana. (Porcentaje de tiempo empleado 2%)</p>	<p>Mediante correo electrónico o por teléfono, se procura tener una comunicación fluida y constante, tanto con la jefatura como los servidores de la Sección de Planillas para coordinar los casos de anulación de acciones de incapacidad solicitados por estos, informar de incapacidades en el período en que algún servidor esta suspendido por alguna causa disciplinaria y coordinar la anulación de la acción correspondiente para que prevalezca la incapacidad, así como coordinar y solicitar el estudio de la inconsistencias que impiden aplicarse las incapacidades en el SIGA.</p>
<p>Comunicar al Departamento Financiero Contable el pago del subsidio respectivo de las incapacidades por</p>	<p>Cuando el Departamento de Seguro Obligatorio Automotor del INS, remite el oficio y la planilla, con la información</p>

Accidente de Tránsito. (Porcentaje de tiempo empleado 1%)	del pago del 40%, por concepto de subsidio de las incapacidades por Accidente de Tránsito, mismas que fueron remitidas a cobro por esta Dirección, se confecciona la debida comunicación al Departamento Financiero Contable.
Estudiar y reenviar al Instituto Nacional de Seguros las incapacidades extendidas bajo el Seguro Obligatorio Automotor, que son devueltas por inconsistencias en los montos de los salarios ó por que no cumplen con el requisito de los tres salarios anteriores para el cálculo del subsidio correspondiente. (Porcentaje de tiempo empleado 1%)	Realizando el estudio correspondiente en el SIGA de los salarios del trabajador y remitir nuevamente la incapacidad junto con los documentos necesarios, para que ese Instituto proceda con el pago.
Detectar casos sospechosos de alteraciones y falsificaciones de incapacidades y levantar la información respectiva. (Porcentaje de tiempo empleado 1%)	Una vez detectado algún caso sospechoso, se procede a buscar las diligencias respectivas, realizar la consulta a la jefatura del centro de salud que extendió la incapacidad, consultar el RCPI, a la Oficina de Prestaciones en Dinero, si es necesario desplazarme a los Centros de Salud, para obtener copias de las tarjetas donde el médico describe su diagnóstico y el período real de la incapacidad, certificaciones o algún otro documento, que serán incorporados a las diligencias remitidas al Tribunal de la Inspección Judicial.
Asistir a las reuniones convocadas por la Subdirección. (Porcentaje de tiempo empleado 1%)	Participar activamente en las reuniones en la C.C.S.S y el INS, con el fin de dar seguimiento y aclarar dudas de los procedimientos del cobro de los subsidios.
Realizar pruebas a los módulos nuevos o modificaciones al SIGA, así como a los reportes. (Porcentaje de tiempo empleado 1%)	Cuando se presentan modificaciones al SIGA o nuevos requerimientos, derivados de los procedimientos de pago de las instituciones o por razones de brindar un servicio de calidad a los usuarios, corresponde realizar las pruebas a dichas modificaciones en los servidores de pruebas, una vez que se tiene la certeza de que es lo solicitado, se informa a los departamentos involucrados de su aprobación, con el fin de ser implementados en el servidor de producción.
Extender constancias de incapacidad. (Porcentaje de tiempo empleado 1%)	Se emiten en el módulo de reportes, son selladas y se remitidas a las oficinas solicitantes o al interesado según corresponda.
Realizar ante la C.C.S.S. el cobro de las planillas de incapacidades canceladas por Accidente de Tránsito. (Porcentaje de tiempo empleado 1%)	Ante la ruptura del convenio que mantenía el INS con la C.C.S.S, cuya dinámica consistía en que el INS cancelaba el 100% del subsidio de las incapacidades por Accidente de Tránsito, y posteriormente la C.C.S.S le reintegraba al INS el 60% de dicho subsidio, corresponde ahora remitir a la C.C.S.S, copia de las planillas canceladas de las incapacidades por Accidente de Tránsito para que la C.C.S.S cancele el 60% que le corresponde.

<p>Confeccionar oficios y circulares referentes al tema de incapacidades. (Porcentaje de tiempo empleado 1%)</p>	<p>Se realizan oficios recordando a las jefaturas las fechas estipuladas para la entrega de incapacidades según lo estipulado en el Plan de Vacaciones y Acuerdos del Consejo Superior.</p> <p>También se previene en los casos donde los Médicos de Empresa extienden incapacidades más allá del tiempo estipulado en los reglamentos de la C.C.S.S , además se realizan circulares según la necesidad o variantes que se den en los reglamentos o procedimientos establecidos por la C.C.S.S.</p>
--	---

En relación a lo anterior es dable indicar que la Dirección Ejecutiva cuenta con otro puesto de “Asistente Administrativo 3”, cuyas tareas guardan relación con las ejecutadas por el puesto bajo estudio, es por ello que seguidamente se transcribe correo recibido del 30 de mayo del año en curso en donde se detallan dichas tareas.

“...Revisar los oficios que ingresan de los despachos con las incapacidades, para que los datos que contengan coincidan con los documentos adjuntos y posteriormente separarlos, para que los oficios sean archivados (se les pone fecha de tramitación).

Ingresar al SIGA todos los datos que contienen las incapacidades, si algún período de incapacidad no tiene nombramiento en forma total, o si el incapacitado tiene movimientos (ascensos, descensos, traslados, etc), se debe analizar como debe dividirse ese período para que queden en el puesto correcto. Si queda algún período sin registrar dar el seguimiento respectivo para que una vez que se registre el nombramiento se registre el período de incapacidad..

Realizar las anulaciones solicitadas por el Departamento de Personal y posteriormente realizar el reingreso en el o los puestos correspondientes.

Realizar los oficios de cobro al INS, para ello se necesita solicitar al Departamento de Personal sea cumplimentada la hoja denominada "AVISO DEL PATRONO" y solicitar al Área Registro y Control de Aportaciones del SICERE, de la CCSS los salarios de los 6 meses anteriores a la fecha del accidente, realizando la observación correspondiente de donde provienen los montos que hacen que los salarios de los meses reportados al SICERE no sean constantes, lo anterior en los casos necesarios.

Atender consultas telefónicas sobre el tema de incapacidades.

Atender consultas de público que se presentan a la recepción.”

Se considera relevante para el desarrollo de este estudio traer a colación las tareas así como la naturaleza de trabajo, según se indica en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase de “Profesional Administrativo 1”, esto por cuanto según lo señala el petente en el oficio referido varias de las funciones indicadas en esa clase se ajustan a las tareas que realiza.

Tareas y Naturaleza de trabajo del “Profesional Administrativo 1”, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Naturaleza del trabajo: *Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo administrativo.*

- ✦ *Realizar estudios e investigaciones en áreas diversas del campo administrativo.*
- ✦ *Recopilar, clasificar y analizar información de diversa índole para el diseño e implantación de sistemas administrativos.*
- ✦ *Diseñar, modificar y evaluar instrumentos de análisis, formularios, fuentes de reclutamiento, registros y otros.*
- ✦ *Realizar investigaciones, encuestas, entrevistas y otras actividades propias del campo de su competencia.*
- ✦ *Analizar y ejecutar el proceso de acuerdos de pago en forma electrónica e imprimir desde el Sistema de Presupuesto Judicial, los Acuerdos de*

Pago por concepto de cancelación de facturas de proveedores, tramitadas en las Unidades de Pagos Mayores y de Pagos Menores.

- ▶ *Realizar la emisión de cheques, transferencias electrónicas de fondos y de las planillas de pago de los compromisos que se cancelan con cargo a la cuenta de Caja Chica General.*
- ▶ *Analizar y verificar la documentación para elaborar la planilla mensual de alquileres, producto del arrendamiento de locales que alojan las oficinas del Poder Judicial.*
- ▶ *Analizar, revisar y verificar la cancelación de planillas de subsidios por incapacidad, enfermedad y maternidad, emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.).*
- ▶ *Gestionar la recuperación de los recursos económicos en todos aquellos casos donde la C.C.S.S. haya incurrido en omisiones o pagos erróneos en dicha cancelación.*
- ▶ *Efectuar estudios concernientes al trámite de jubilaciones y pensiones, pagos efectuados por compromisos institucionales, estudios de pago por concepto de incapacidades por enfermedad, maternidad o accidentes de tránsito y cuota patronal, publicaciones de acuerdos de pago.*
- ▶ *Elaborar las autorizaciones de débitos de la cuenta de importaciones.*

- ✦ *Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos.*
- ✦ *Elaborar el presupuesto y la programación anual de compras de artículos, materiales y formularios de stock.*
- ✦ *Elaborar estudios de existencias, consumos.*
- ✦ *Establecer parámetros de distribución de los suministros.*
- ✦ *Elaborar y mantener actualizado el catálogo de materiales.*
- ✦ *Confeccionar los cuadros de consumo de materiales de stock de cada oficina.*
- ✦ *Realizar los estudios respectivos para determinar la necesidad de incluir o excluir artículos en el stock.*
- ✦ *Determinar los requerimientos de agendas, calendarios, y planificadores para los funcionarios autorizados en la institución.*
- ✦ *Participar en la actualización de manuales de clases, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y otros de similar naturaleza.*
- ✦ *Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.*

- ✦ *Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución, en los casos que se requiera.*
- ✦ *Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
- ✦ *Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.*
- ✦ *Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.*
- ✦ *Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.*
- ✦ *Realizar otras labores propias del cargo.*

De las tareas subrayadas anteriormente relacionas con el pago de subsidios por incapacidad, enfermedad y maternidad, emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social, se considera relevante indicar que fueron incorporadas en la clase de “Profesional Administrativo 1” en el informe SAP-352-2010, aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 27-11 celebrada el 24 de marzo en curso, artículo XXVIII.

En este informe se reasignaron algunos puestos del Departamento Financiero Contable ubicados en los Subprocesos de Ingresos y Egresos, precisamente las tareas que se incorporan las realiza un puesto ubicado en el Subproceso de Ingresos, conforme a la responsabilidad que por funciones le corresponde:

Revisar, analizar y verificar la adecuada cancelación de planillas de subsidios de incapacidad por enfermedad y maternidad, emitidas por la CCSS, así como determinar las inconsistencias del proceso de pago y la gestión de recuperación de los recursos económicos, así como el seguimiento de dicho cobro para el ingreso oportuno de estas sumas, debe analizar, controlar y verificar la adecuada cancelación del Seguro Obligatorio Automotor (SOA) y el subsidio correspondiente a incapacidades por accidentes de tránsito, emitidas por el Instituto Nacional de Seguros (INS).

Además le corresponde determinar inconsistencias del proceso de pago y proceder con la recuperación de las diferencias con respecto al monto cobrado, además llevar a cabo estudios especiales de periodos anteriores que guardan relación con la recuperación de sumas pendientes de cancelación, por concepto de pago de incapacidades por enfermedad, maternidad o accidentes de tránsito y cuota patronal, a fin de realizar las gestiones de cobro pertinentes ante las autoridades administrativas y legales de la CCSS y el INS, además le corresponde analizar, calcular y verificar el monto mensual por concepto de intereses que generan las distintas cuentas corrientes judiciales a nivel nacional, y proceder con la devolución del monto proporcional correspondiente a las cuentas corrientes judiciales No. 20192-8 “Contaduría Judicial” y 207434-6 “Oficina Defensa Civil de la Víctima”,

corroborando el pago correcto de los intereses ganados en dichas cuentas, de acuerdo a los lineamientos establecidos y convenios vigentes, entre otros.

En el desarrollo de este estudio se han indicado tareas relacionadas con el proceso de cobro de las planillas emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.) de los subsidios por incapacidad, enfermedad y maternidad, que realizan dos de los puestos de “Asistente Administrativo 3” ubicados en la Dirección Ejecutiva uno de ellos objeto de este análisis, además de un cargo de “Profesional Administrativo 1” ubicado en el Departamento Financiero Contable, de la información recopilada se difiere lo siguiente:

En primera instancia el proceso de cobro de las planillas de subsidios por incapacidad, enfermedad y maternidad, emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.), tiene su génesis en la Dirección Ejecutiva, las funciones las asumen dos puestos de “Asistente Administrativo 3” a uno de ellos le corresponde revisar que los oficios que ingresan de los despachos judiciales contengan los datos que han sido consignados en las boletas de incapacidad de los servidores, debe además ingresar en el SIGA todos los datos que contienen las incapacidades (si algún periodo no de incapacidad no tiene nombramiento en forma total, o si el servidor incapacitado tiene movimientos(ascensos, descensos, traslados entre otros), además realiza anulaciones solicitadas por el Departamento de Gestión Humana y posteriormente el reingreso en el o los

puestos según corresponda, asimismo, realiza los oficios de cobro de incapacidades al INS entre otros.

Por otra parte está el puesto bajo estudio que realiza diferentes trámites como lo son; solicitudes de servidores interinos que son incapacitados por un periodo mayor a su nombramiento y solicitan se les reintegre el subsidio otorgado por la C.C.S.S., así como de ex servidores que fueron incapacitados sin contar con nombramiento y que la C.C.S.S. deposita el subsidio de la incapacidad en las arcas del Poder Judicial, revisar las incapacidades que tanto la C.C.S.S. como el I.N.S devuelve sin cancelar , cotejar a diario las boletas de incapacidades contra el reporte que emite el SIGA, gestionar la recuperación de las incapacidades que por diferentes razones no han sido canceladas. La naturaleza del trabajo de estos cargos es “Ejecutar labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos”.

Una vez concluidas estas tareas las que se enmarcan en la inclusión y revisión de las planillas emitidas por la C.C.S.S. de los subsidios de incapacidad por enfermedad y maternidad, le corresponde al Departamento Financiero Contable la responsabilidad de revisar , analizar y verificar la adecuada cancelación de las planillas emitidas por ; la Caja Costarricense de Seguro Social, Seguro Obligatorio Automotor, y el Instituto Nacional de Seguros, así como determinar las inconsistencias del proceso de pago y la gestión de

recuperación de los recursos económicos , además de el seguimiento de dicho cobro para el ingreso oportuno de estas sumas, esta responsabilidad recae en el puesto de “Profesional Administrativo 1” ubicado en el Subproceso de Ingresos, también realiza estudios especiales de periodos anteriores que guardan relación con la recuperación de sumas pendientes de cancelación por concepto de pago de incapacidades por enfermedad, maternidad o accidentes de tránsito y cuota patronal.

Además de estas funciones este puesto se encarga de ; analizar, verificar y calcular el monto mensual por concepto de intereses que generan las distintas cuentas corrientes judiciales a nivel nacional, así como proceder con la devolución del monto proporcional, correspondiente a las Cuentas Corrientes Judiciales 20192-8 “Contaduría Judicial” y 207434-6 “Oficina Defensa Civil de la Víctima”, ambas del Banco de Costa Rica, debe calcular, preparar y efectuar el cobro correspondiente de la proporcionalidad de salario escolar por incapacidades ante la C.C.S.S. y el I.N.S, así como el seguimiento al ingreso de los recursos dinerarios por este concepto, revisar el cumplimiento de requisitos de garantías depositadas por diferentes entidades por concepto de alquiler del Auditorio Miguel Blanco Quirós, y proceder con la devolución cuando sí corresponda, brindar respuesta oportuna y veraz a oficios y dictámenes de la Auditoría Judicial, o cualquier otro órgano contralor externo, cuando se

requiera, entre otros. La naturaleza de esta clase de puesto corresponde a la: “Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo administrativo”.

De lo referido anteriormente se obtiene que dos de las plazas de “Asistente Administrativo 3 de la Dirección Ejecutiva están dedicadas al recibo, inclusión y revisión de las planillas de los subsidios de incapacidades por enfermedad y maternidad emitidas por la C.C.S.S., dichas funciones recaen en los cargos N° 83938 y el N° 44513.

Ahora bien, en el caso del señor Benavides ocupante del puesto N° 83938, tal y como se ha detallado en el desarrollo de este informe las tareas que ejecuta forman parte del proceso del trámite de las incapacidades por enfermedad y maternidad emitidas por la C.C.S.S, y que encajan en la naturaleza del trabajo de la clase de puesto que ostenta el recurrente la cual se refiere a; “Ejecutar labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos”.

También se evidencia que las funciones que realiza el puesto de “Profesional Administrativo 1” del Departamento Financiero Contable son de mayor responsabilidad y complejidad que las que realiza el pentente, toda vez que en el Profesional recae la responsabilidad de la adecuada cancelación de las planillas emitidas por ; la Caja Costarricense de Seguro Social, Seguro

Obligatorio Automotor, y el Instituto Nacional de Seguros, así como determinar las inconsistencias del proceso de pago y la gestión de recuperación y el seguimiento del ingreso de los recursos económicos a las arcas del Poder Judicial, entre otras.

Conclusiones:

- 1. Es claro que la Caja Costarricense de Seguro Social, realiza cambios en el procedimiento de pago de los subsidios de las incapacidades por enfermedad y maternidad, instalando en los diferentes Ebais y Clínicas el Sistema de Registro de Control y Pago de Incapacidades (RCPI), con el fin de que toda incapacidad que se emita quede registrada de forma inmediata y permita facilitar el pago correspondiente.*
- 2. Mediante el estudio de campo se determinó, que la Dirección Ejecutiva cuenta con dos plazas de “Asistente Administrativo 3”, dedicadas al recibo, inclusión y revisión de las planillas de los subsidios de incapacidad por enfermedad y maternidad emitida por la C.C.S.S., ocupada por las plazas N° 83938 y el N° 44513.*
- 3. Del análisis de las tareas que realiza el puesto bajo estudio de “Asistente Administrativo 3” se obtiene que las labores ejecutadas guardan relación con la naturaleza del trabajo de la clase de puesto que*

ostenta el recurrente la cual se refiere a; “Ejecutar labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos”.

4. *Tal y como se mostró en el desarrollo de este informe las labores correspondientes al cargo de “Profesional Administrativo 1” adscrito al Departamento Financiero Contable indicadas en el Manual Descriptivo de la Clase de Puestos y con las cuales se compara el solicitante, no mantienen el mismo grado de responsabilidad y complejidad, por un lado se tiene las labores asistenciales de complejidad que realiza el petente y por otra parte las realizadas por el puesto de comparación enfocadas a labores profesionales que requieren de mucho análisis ; conocimiento y concentración.*
5. *En virtud de lo anterior, y al no detectarse cambios que justifiquen variar la clasificación del puesto N° 83938 de “Asistente Administrativo 3” ocupado en propiedad por el Señor Franklin Benavides Solano, dado que las tareas que realiza se enmarcan dentro del proceso del trámite de las incapacidades por enfermedad y maternidad emitidas por la C.C.S.S, se considera que el cargo debe mantenerse en la categoría que actualmente ostenta.*

Recomendación:

- 1. Así las cosas, se desestima la solicitud de reasignación del puesto N° 83938 adscrito a la Dirección Ejecutiva, ocupado en propiedad por el señor Franklin Benavides Solano, toda vez que las tareas que realiza se ajustan a la naturaleza funcional asignada a la clase que ostenta de “Asistente Administrativo 3”, según las características que establece el Manual Descriptivo de la Clases de Puestos vigente.*

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-169-2011, y por las razones ahí contenidas, denegar la gestión.

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-172-2011 señala:

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

Desde el año 2008 la institución ha venido analizando la conveniencia de trasladar la responsabilidad de los actos de localizar y presentar personas al Organismo de Investigación Judicial, así como fusionar las tareas relacionadas con la notificación de resoluciones y entrega de citaciones en una sola categoría, lo cual ha generado una gran cantidad de acuerdos del Consejo Superior relacionados con el tema, de los cuales podemos citar como referencia la sesión N° 84-10 del 16 de setiembre del 2010, artículo XXXV,

donde la licenciada Bernardita Madrigal Córdoba, Subdirectora del Departamento de Planificación, presenta mediante oficio N° 1111-PLA-2010 del 9 de julio de 2010 un informe ejecutivo y una compilación de las diferentes recomendaciones emitidas en cuento al tema de notificación, localización, citación, y presentación de personas, en lo que interesa, lo siguiente de la parte dispositiva del acuerdo

“...4.1) Fusionar en cada Circuito Judicial, las ULCPP con las OCN en nuevas estructuras a denominar “Oficinas de Notificación y Citación”, que tendrían a su cargo, la distribución de citaciones, notificaciones y cualquier otro comunicado judicial indistintamente.

...4.2) El Departamento de Personal deberá fusionar los puestos de Oficial de Localización y Notificador, (Incluso los notificadores de Despacho) en una sola categoría “Notificador-Citador”, que en adelante distribuya cualquier tipo de comunicado judicial, sea notificación, citación u otro.

Y en donde se acordó, en lo que interesa, lo que se detalla a continuación:

2.) Aprobar las recomendaciones que contiene, en el entendido de que el modelo propuesto iniciará como Plan Piloto en el Segundo Circuito Judicial de San José, Primer Circuito Judicial de Alajuela, Cartago, Puntarenas, Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica y Grecia.

2.b) Las citaciones de los lugares señalados serán asumidas por la Oficina Centralizada de Notificaciones (OCN) correspondiente, con el refuerzo que corresponda de las actuales oficinas de citación y localización, y se denominará en adelante “Oficina de Comunicaciones Judiciales”, y tendrá a cargo la entrega de citaciones, realizar notificaciones y cualquier comunicado judicial indistintamente al cargo que ocupen las personas asignadas a esta dependencia.

5) El Departamento de Personal, deberá realizar el estudio para fusionar los puestos de Oficial de Localización y Notificador en una sola categoría “Notificador-Citador”, y establecerá los requisitos, funciones y demás condiciones.”

(El formato no corresponde al texto original)

En virtud de lo anterior, este Departamento presenta la siguiente propuesta relacionada con las funciones, requisitos y demás condiciones de los cargos que serán asignados a la Oficina de Comunicaciones Judiciales, además de considerar otros aspectos que se estiman estrictamente necesarios y que requieren su incorporación al presente estudio.

Se debe tomar en consideración, que este Departamento presentó el informe SAP-108-2011, con fecha 05 de abril del año en curso, que contiene una propuesta relacionada con la valoración y clasificación de los cargos asignados a la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial, el cual fue conocido por el Consejo de Personal, en la sesión N° 11-2001, celebrada el 02 de junio pasado, artículo III donde se dispuso lo que a continuación se transcribe: “ Se procede a conocer el Informe SAP-108-2011 de la Sección de Análisis de Puestos, relacionado con el traslado de la responsabilidad de los actos de localizar y presentar personas al Organismo de Investigación Judicial. Previo a resolver, se acordó: trasladar el informe N° SAP-108-2011 al Director General del Organismo de Investigación Judicial, Lic. Jorge Rojas Vargas, para que en un plazo de 15 días hábiles manifieste lo que a bien estime.”

En razón de lo anterior, el presente informe debe ser considerado como una continuación de los alcances plasmados en el Informe SAP-108-2011.

1. Metodología

Primeramente es importante señalar que la Oficina de Comunicaciones Judiciales es una oficina de reciente creación, por lo cual el presente análisis se basa en una expectativa institucional que existe en relación con las actividades, responsabilidades, ámbito de acción, entre otros elementos que serán analizados en la presente investigación.

Para el desarrollo del estudio se realizaron entrevistas a las personas que se encuentran ligadas a esta temática, personal destacado en algunas Oficinas de Comunicaciones Judiciales, profesionales del Departamento de Planificación, Miembros del Consejo Superior e Integrantes de la Comisión de Notificaciones.

En lo relativo al formato de este informe, se presentarán los antecedentes relativos al tema en cuestión, además del detalle de la situación actual de las oficinas de Localizaciones, Citación y Presentación de Personas y de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones. Posteriormente se expondrán los aspectos más relevantes sobre la conveniencia institucional de unificar las funciones de citación con las de notificación, el detalle sobre la situación esperada para la gestión de la Oficina de Comunicaciones Judiciales y un apartado sobre otros aspectos de interés.

Por último, se presentará el resultado del análisis realizado, conclusiones y recomendaciones relativas al asunto de interés, así como la propuesta para la clasificación del puesto involucrado con esta nueva oficina.

2. Fuentes Consultadas

Tal como se indicó previamente, el desarrollo del tema relacionado con la Oficina de Comunicaciones Judiciales ha generado una amplia cantidad de informes, así como múltiples acuerdos del Consejo Superior, los cuales han sido considerados para efectos del desarrollo del presente estudio. De igual forma, según lo descrito en el apartado anterior, fue necesario realizar consultas a diversos funcionarios o funcionarias mediante la aplicación de entrevistas.

En virtud de lo anterior se mostrarán seguidamente las fuentes orales y escritas más relevantes que compilan la información a la cual se hará referencia más adelante:

Fuentes Orales:

- *Sra. Milena Conejo Aguilar, Integrante del Consejo Superior.*
- *Magistrado Luis Guillermo Rivas Loáiciga, Coordinador de la Comisión de Notificaciones Judiciales.*
- *Sr. Elías Muñoz Jiménez, Jefe de la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación.*

- *Sr. Juan Carlos Brenes Azofeifa, Profesional 2 del Departamento de Planificación.*
- *Srta. Tatiana Fernández Delgado, de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de San José.*

Fuentes Escritas:

- *Sesión 084-10 del Consejo Superior con fecha 16 de setiembre de 2010, artículo XXXV.*
- *Informe 1111-PLA-2010 elaborado por el Departamento de Planificación.*
- *Informe 011-CE-2010 del 15 de marzo de 2010, elaborado por el Departamento de Planificación.*
- *Informe 004-CE-2009 del 21 de enero de 2009, elaborado por el Departamento de Planificación.*
- *Informe 009-CE-2008 del 06 de febrero de 2008, elaborado por el Departamento de Planificación.*

3. *Sobre las actuales Unidades de Localización, Citación y Presentación de Personas*

Actualmente las Unidades de Localización, Citación y Presentación de Personas pertenecen estructuralmente a las Administraciones Regionales a lo largo de todo el país, salvo en aquellos casos en los cuales no existe esa instancia, donde permanecen adscritas al Ministerio Público del lugar.

Dichas unidades se encuentran integradas en su mayoría por un número variable de cargos de “Oficiales de Localización” y en algunos casos cuentan con un Técnico Administrativo I o bien un Asistente Administrativo I que se encargan de las labores de índole administrativo. En el caso de las Unidades de Localización, Citación y Presentación de Personas del Primero, Segundo y Tercer Circuito Judicial, cuentan también con un Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional, quienes están a cargo de la unidad correspondiente.

Ahora bien, previo a continuar con el análisis que nos ocupa, es importante ampliar sobre una de las figuras que es actualmente competencia de las Unidades de Localización, Citación y Presentación de Personas, en el caso que nos interesa las órdenes de citación, tal como se presentará seguidamente.

Órdenes de Citación

La entrega de citaciones es un mecanismo mediante el cual se indica a las personas requeridas que una autoridad judicial precisa de su presencia.

En ese sentido, el artículo 165 del Código Procesal Penal (CPP) hace referencia a este mecanismo de la siguiente manera:

“Cuando, para algún acto procesal, sea necesario la presentación de una persona, la autoridad que conoce del asunto deberá ordenar su citación (...) se deberá advertir que si la orden no se obedece, sin el perjuicio de la

responsabilidad penal correspondiente, la persona podrá ser conducida por la fuerza pública (...)”.

Por su parte, el artículo 207, párrafo primero del mismo Código, especifica que para el examen de testigos se libraré orden de citación. En el caso de darse una omisión a la orden de citación girada a un individuo, el CPP establece, en el artículo 89, lo siguiente:

“Será declarado en rebeldía el imputado que, sin grave impedimento, no comparezca a una citación, (...) o se ausente de su domicilio sin aviso.”

Las órdenes de citación generalmente cuentan con la dirección que consta en el expediente, la cual es la base que el Oficial de Localizaciones utiliza para hacer efectiva la entrega del documento. No obstante, es común que el despacho de origen no cuente con la dirección de la persona requerida, por lo cual se gira una orden de localización, tal como se verá en el párrafo siguiente.

4. Sobre las actuales Oficinas Centralizadas de Notificaciones

Fueron establecidas con el propósito de informar, agilizar y coordinar la entrega de cédulas de notificación, mediante listados que presentan técnicos judiciales destacados en los diferentes despachos con el objetivo de que las partes involucradas en un proceso judicial sean debidamente informadas del avance en que se encuentra su asunto.

Existen diversos medios por los cuales se puede informar a las partes interesadas de la evolución de sus casos, como por ejemplo:

- a. **Fax o lugar señalado:** pueden ser notificadas por medio electrónico, en este caso vía fax o indicar un lugar u oficina en donde se pueda entregar el documento.*
- b. **Personal o en su casa de habitación:** esta se da en aquellos casos en que se notifica el auto de traslado o curso de la demanda.*
- c. **Comisiones:** en aquellos casos en que una de las partes involucradas en el proceso se encuentra fuera del perímetro judicial que le compete a la Oficina.*
- d. **Notificación por correo electrónico:** Toda persona o parte interesada en un proceso que desee ser notificada por correo electrónico, podrá solicitarlo al Despacho Judicial una vez que haya solicitado por escrito la aprobación de su dirección de correo electrónico al Departamento de Informática, con el fin de verificar la compatibilidad de su dirección con los sistemas informáticos que posee el Poder Judicial.*
- e. **Casilleros:** Los usuarios que reciban una cantidad significativa de notificaciones podrán solicitar una casilla o apartado a la Administración de los Tribunales del circuito judicial donde se*

tramite la causa, mediante nota escrita indicando nombre del Bufete o abogado que recibirá notificaciones en esa casilla y los nombres de las personas autorizadas para ese efecto, dirección, teléfono, facsímil y cualquier otro dato importante para su fácil localización y respuesta.

f. Notificación en estrados: *son aquellos casos en que alguna de las partes involucrada en un proceso judicial puede ser notificada en la misma oficina en donde se ventila el asunto.*

Debemos tomar en consideración que en la actualidad, existen lugares en donde no poseen Oficina Centralizada de Notificaciones, por cuanto el volumen de trabajo no permite el establecimiento del mismo, razón por la cual existen puestos de notificador que desempeñan sus funciones dentro de un despacho en particular.

Es necesario considerar que la acción de notificación y citación se ha visto limitada en su mecanismo de aplicación, debido a que se ha considerado como un acto administrativo, razón por la cual en la ejecución de este tipo de órdenes no es permitida la aplicación de la fuerza sobre las personas, sino el uso del diálogo y la persuasión.

Ahora bien, una vez detalladas los actos anteriores, resulta importante que cada uno de ellos pueden ser emitidos bajo el apercibimiento de realizarse previo a una fecha en particular, principalmente para garantizar, en la medida razonable, la participación o presencia de una de las partes ante un acto en particular que puede ser un debate, juicio, reconocimiento u otras propias de los procesos judiciales.

Por otras parte, la realización de algunas de las órdenes de citación y notificación implican la visita a lugares que podrían considerarse riesgosos, dados que son sectores reconocidos como focos delincuenciales. La atención de estas labores en sectores de este tipo varía entre las distintas unidades; en algunos casos son realizadas en compañía de la Policía Administrativa, mientras que en otros casos la misma oficina se organiza para realizarlo con el personal con que cuenta.

5. Conveniencia institucional de unificar las funciones de citación con las de notificación.

En el transcurso del 2008, mediante la elaboración de diversos informes del Departamento de Planificación se determinó que era necesario trasladar la labor de localizar y presentar al OIJ, acompañado de tecnología capaz de extraer información de sistemas de uso institucional, equipos y materiales aptos para desarrollar la tarea y los contactos interinstitucionales necesarios

para adquirir información de las personas requeridas por las autoridades judiciales.

Las opciones planteadas proponían que se identificaran los oficiales de localización que estarían dispuestos a trasladarse voluntariamente al OIJ para especializarse en presentaciones y localizaciones, de forma tal que se crearía una Unidad Especializada en Localizaciones y Presentaciones en la Sección de Capturas del Departamento de Investigaciones Criminales.

En virtud de que esas modificaciones podrían alterar la labor de citaciones que realizaban previamente las distintas oficinas, se consideró que lo más oportuno sería fusionar en cada Circuito Judicial las Unidades de Localizaciones, Citaciones y Presentaciones de Personas (ULCPP) con las Oficinas Centralizadas de Notificaciones (OCN) en nuevas estructuras a denominar "Oficinas de Notificación y Citación", que tendrían a cargo la distribución de citaciones, notificaciones y cualquier otro comunicado judicial, por lo que deberían fusionarse los puestos de Oficial de Localización y Notificador en una sola categoría.

Como resultado de las múltiples consideraciones que fueron expuestas en los diversos informes, el Consejo Superior en sesión 84-10 del 16 de setiembre de 2010, artículo XXXV, acordó implementar la nueva distribución de tareas

bajo este sistema de trabajo como plan piloto en el Segundo Circuito Judicial de San José, Primer Circuito Judicial de Alajuela, Cartago, Puntarenas, Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococí) y Grecia.

Además, las citaciones de los lugares señalados serían asumidas por la Oficina Centralizada de Notificaciones (OCN) correspondiente, con el refuerzo que corresponda de las actuales oficinas de citación y localización, y se denominaría en adelante "Oficina de Comunicaciones Judiciales", y tendría a cargo la entrega de citaciones, realizar notificaciones y cualquier otro comunicado judicial indistintamente al cargo que ocupen las personas asignadas a esta dependencia. Estas oficinas estarían bajo la responsabilidad de las Administraciones Regionales que correspondan, según su ubicación y deberían llevar los controles necesarios sobre este proceso de trabajo.

Aunado a lo anterior, se distribuiría el personal de las Unidades de Localizaciones, Citaciones y Presentación de Personas, trasladándose al Organismo de Investigación Judicial, lo que implicaba la interacción del Departamento de Gestión Humana para la actualización o creación de una clase que unificara los puestos de Oficial de Localización y Notificador en una sola categoría "Notificador-Citador" y establecería los requisitos, funciones y demás condiciones.

6. Escenario esperado sobre las funciones, competencias, requisitos, condiciones y otros elementos de la Oficina de Comunicaciones Judiciales, derivado de las consultas realizadas a personas ligadas a este tema.

La nueva Oficina de Comunicaciones Judiciales se encuentra en su etapa inicial de funcionamiento; en virtud de ello la proyección que tiene a nivel institucional está basada en el criterio de las personas ligadas a este asunto, así como de la depuración que se ha realizado con la evolución de la temática a nivel del Consejo Superior.

Es por lo anterior que en los siguientes párrafos se presentará un escenario esperado para la nueva oficina, lo cual se deduce de las diversas fuentes que han sido consultadas en el desarrollo de la presente investigación. Este sistema será aplicable únicamente como plan piloto para el Primer, Segundo y Tercer Circuito Judicial de San José, Segundo Circuito Judicial de Zona Atlántica, Primer Circuito Judicial de Alajuela, Cartago, Puntarenas y Grecia.

En los lugares incorporados en este plan, las Oficinas Centralizadas de Notificaciones pasarán a realizar las citaciones, al recibir el recurso humano que no se traslada a la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial o a las subdelegaciones del OIJ.

Como requisito para las personas que ocupen estos cargos se espera que posean licencias de conducir tipo B1 para los vehículos de uso institucional, además de licencia tipo A3 para la conducción de motocicletas para aquellos casos en que se requiera la movilización a lugares de acceso restringido o con el fin de dar un uso racional a los recursos.

En lo relativo al reconocimiento de pago por concepto de riesgo, manifestaron los entrevistados que resulta de vital importancia considerando que las tareas a realizar implican la exposición a zonas y escenarios peligrosos, además de mantener constante contacto con personas sujetas a procesos judiciales en calidad de imputados, así como su traslado al despacho de interés.

Por otra parte, manifestaron las personas consultadas que estiman necesario que los ocupantes de los puestos sean personas con buena condición física, vocación de servicio (capacidad de escucha-empatía), ser tolerante, sensible, apertura hacia el usuario, entre otras.

7. Análisis de la información

Al considerar la información y los antecedentes que rodean la creación de La Oficina de Comunicaciones Judiciales, resalta el hecho de que se presenta una transición en las oficinas relacionadas directa e indirectamente con el

*proyecto que inicia; primeramente, en virtud de que este plan aplicará solamente para algunos Circuitos Judiciales, en donde existirá en esos lugares la figura que se crea en este informe, que resulta de la unificación de las citaciones con las notificaciones, la cual se denominará “**Técnico en Comunicaciones Judiciales**”. Asimismo, el resto del país mantendrá incólume la clase de Oficial de Localización debido a que esta figura continuará con la labor que realiza hasta la fecha, así como lo concerniente a aquellos cargos que seguirán efectuando funciones de “Notificación”.*

Ahora bien, considerando la información que se ha obtenido y la cual ha sido plasmada en los títulos anteriores, es posible determinar que la creación de la Oficina de Comunicaciones Judiciales surge como resultado de una necesidad institucional de mejorar la presencia de las partes ante los procesos judiciales mediante la formación de un nuevo equipo de trabajo, el cual deberá operar con condiciones y recurso humano dotado de condiciones y particularidades diferentes a las actuales.

De esta forma, con base en una evolutiva formulación de propuestas, existe consenso en el sentido de que se requiere de un nuevo perfil tanto para la oficina que ha de desarrollarse como del personal que la integra, con una formación y proyección tal que permita una mayor y mejor incidencia en el desarrollo de los diversos procesos judiciales que se tramitan.

Las condiciones y factores laborales que han de enmarcar a esta oficina y los ocupantes de los cargos entrañan una simbiosis entre la figura del Notificador y una nueva clase que debe ser el resultado del análisis de todos los aspectos mencionados previamente.

Ahora bien, en lo relativo al análisis de las tareas que competen a esta nueva clase de puesto, es necesario señalar primeramente que esta labor mantiene aún la estructura básica del Notificador Judicial y del Oficial de Citaciones, en relación con las tareas ejecutadas anteriormente, con la diferencia de que no deberá realizar localizaciones y presentaciones.

Por otra parte, la nueva clasificación que compete al cargo de interés debe ser sometido a valoración por lo que resulta pertinente razonar algunos sobresueldos que actualmente reconoce la institución, específicamente el reconocimiento del pago del Riesgo, por cuanto a veces les corresponde realizar algunas órdenes de citación y notificación en donde implica la visita a lugares que podrían considerarse riesgosos, dados que son sectores reconocidos como focos delincuenciales.

En este caso en especial, es importante considerar el plus por concepto de Riesgo, el cual ha sido definido institucionalmente como todos aquellos factores, actividades, situaciones o acciones propias del trabajo que presentan la probabilidad de la ocurrencia de un daño ocupacional, cuyas

consecuencias son imprevisibles para el servidor. Dicho plus se encuentra regulado por una herramienta la cual varió a partir del 6 de abril del 2010 fecha en la cual el Consejo Superior en la sesión N ° 31-10 conoció el informe SAP-179-08 A, a través del cual la sección de Análisis de Puestos revisa la política de riesgo. Producto de lo anterior, actualmente el instrumento se encuentra dividido en cuatro Grados (A 10%, B 5%, C 5% y D 0%) y se establecen las condiciones y características que deben tener los puestos para hacerse acreedor de este plus salarial.

En atención a lo mencionado anteriormente, el mismo instrumento establece que el Grado A incorporará aquellos puestos que se encuentren bajo el siguiente parámetro:

GRADO A	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes, que involucran condiciones de difícil control.	a) Detención b) Requisa c) Custodia d) Mayor posibilidad de utilizar el arma de fuego como medio de defensa, seguridad o intimidación. e) Traslado de detenidos desde y hacia los centros correccionales.
2. Trabajo directo, continuo y frecuente en lugares donde pueden formarse asociaciones ilícitas, existiendo situaciones de riesgo fuera de control.	a) Incursionar en lugares donde pueden gestarse grupos informales para la comisión de ilícitos, en labores policiales. b) Ambiente incontrolado. Normalmente el motivo para ingresar a diferentes ambientes es del orden represivo, lo cual genera una mayor dificultad para controlar la totalidad de variables existentes.
3. Labores riesgosas continuas y frecuentes de inteligencia:	a) Infiltraciones b) Seguimientos c) Trabajos en oculto, etc.
4. Labores riesgosas continuas y frecuentes de localización y presentación de personas.	a) Búsqueda y presentación de víctimas de ilícitos. b) Ubicación y presentación de acusados, testigos u otros.

Aunado a lo anterior, en el informe SAP-179-08 se establece la normativa que regula la concesión del citado beneficio, tal como se muestra en el siguiente extracto:

“Artículo 4:- Operacionalización del instrumento:

4.1.- Los grados y porcentajes son excluyentes, por lo tanto un puesto calificado en el grado A, está excluido de ser acreedor a otro porcentaje adicional debido al cumplimiento de las condiciones del grado B y C.

4.2- La calificación del grado de riesgo es inherente a los puestos de trabajo, considera condiciones y actos inseguros asociados tanto con los riesgos producto de la relación con el sospechoso de un ilícito como los generados por riesgos ambientales (químicos y biológicos). Bajo dichas condiciones la probabilidad de controlar la ocurrencia de un accidente o un daño ocupacional es menor, tanto es así que las medidas de seguridad ven disminuidas significativamente su efectividad y suficiencia. La clasificación también encuentra fundamento en el concepto de "actividad continua" entendiéndose ésta como la actividad normal del puesto, cuya frecuencia es superior o igual al 75% de la jornada laboral.

4.3. Otro tipo de riesgos que pueden producir un daño ocupacional como resultado de la ausencia de medidas, equipo y estrategias de seguridad, se excluyen del instrumento por corresponder a circunstancias previsibles y controlables, a través de una adecuada política institucional de seguridad e higiene ocupacional.”

Considerados los criterios que enmarcan la temática de Riesgos a nivel institucional, este Departamento no estima necesario que la clase de puesto sometida a análisis en este apartado debe contar con el sobresueldo por ese concepto, debido principalmente a que los cargos de la Oficina de Comunicaciones Judiciales no ejecutan tareas que implican situaciones riesgosas continuas y frecuentes a la hora de notificar y citar personas.

*Para finalizar este capítulo, es necesario recalcar que la propuesta para la clasificación del cargo que ocupará el **“Técnico en Comunicaciones Judiciales”** en la Oficina de Comunicaciones Judiciales está formulada con*

base en el análisis de las condiciones particulares que han guiado la creación de esta oficina, tanto en lo relativo a la información recopilada de los diversos informes y acuerdos del Consejo Superior, como de la proyección de operaciones que se ha logrado determinar y de la experiencia que arrojan las Unidades de Localización, Citación y Presentación de Personas y de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones que han operado en los últimos años. Esto considerando que la oficina de interés recientemente ha iniciado labores, lo cual no permite un período de observación suficiente para garantizar una propuesta basada en los hechos.

En virtud de lo anterior, la estimación de variables que han de corresponder a esta nueva clase deberá, necesariamente, ser sometida a nueva valoración por parte de este Departamento, de forma tal que sea posible considerar todas las variables y los factores que permitan validar la actuación sugerida y establecer los correctivos que sean necesarios, con el fin de garantizar que la clasificación del cargo sea la más adecuada para la operación de la oficina.

8. Conclusiones

8.1 Como resultado de una necesidad institucional fue imperioso unificar los actos de notificación y citación de personas mediante la creación de una nueva oficina denominada Oficina de Comunicaciones Judiciales que realizará la labor de notificar, entregar citaciones y cualquier comunicado

judicial para lo cual debe crearse la correspondiente descripción de clase de puesto.

8.2 Las condiciones que caracterizan a la Oficina de Comunicaciones Judiciales así como la proyección que ha sido establecida para su operación, generan una transición en la cual las diversas oficinas del país mantendrán la clase de Notificador, Oficial de Localizaciones y Presentaciones, Oficial de Localizaciones y la clase que nace en el presente informe.

8.3 Se determinó que la clase de Técnico en Comunicaciones Judiciales no deberá gozar del sobresueldo por concepto de Riesgo (10 % del salario base), tomando en consideración las características propias de la Oficina de Comunicaciones Judiciales, dado que no ejecutan tareas que implican situaciones riesgosas continuas y frecuentes a la hora de notificar y citar personas.

8.4 En virtud de que la operación de la nueva oficina se encuentra en ciernes y la presente valoración está basada en proyecciones que pueden variar con la puesta en marcha del plan, resulta necesario que las tareas, obligaciones, responsabilidades y demás factores propios de la nueva clase de puestos sean revalorados con el fin de validar la clasificación

sugerida y eventualmente, dar una nueva orientación a la clase de puesto que se ha planteado.

8.5 La creación de esta oficina y las particularidades que se han presentado sugieren que el desarrollo de proyectos de este tipo deben ser abarcados en forma integral, por lo cual resulta conveniente la participación de este Departamento para orientar la clasificación y valoración de los puestos al tiempo que se desarrolla; además podría minimizar el efecto que genera la formulación de expectativas en los funcionarios y funcionarias.

9. Recomendaciones

9.1 Producto de la revisión efectuada se hace necesario presentar para su respectiva aprobación la clase ancha denominada “Oficial de Localizaciones y Presentaciones”, asociada con el siguiente salario base y los componentes salariales que se presentan a continuación:

Cuadro N° 2
Salario de Contratación

CLASE PROPUESTA	SALARIO BASE	R.E.F.J. 10%	I.C.S. 11%	TOTAL SALARIO DE CONTRATACIÓN
TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	Ø397.000,00	Ø39.700,00	Ø43.670,00	Ø480.370,00

Fuente: Índice de salarios I Semestre del 2011.

9.2 Aprobar la descripción de clase de puesto “Técnico en Comunicaciones Judiciales” la cual pertenecerá a la Oficina de Comunicaciones Judiciales cuya descripción del puesto se adjunta en el Anexo N° 1.

9.3 Este Departamento transcurrido un plazo de un año posterior a la aprobación del presente informe, procederá a revisar la clasificación y valoración de los puestos de “Técnico en Comunicaciones Judiciales” a fin de ajustar lo que corresponda en caso de ser necesario.

9.4 Es recomendable que en el desarrollo de nuevos proyectos u oficinas se considere paralelamente el criterio del Departamento de Gestión Humana como órgano técnico, en lo relativo al análisis y valoraciones de puestos, de forma tal que paralelamente al proyecto se definan los aspectos relevantes a su competencia.

ANEXO 1

TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Notificar resoluciones, entregar citaciones y cualquier comunicado judicial emitidos por los tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.
- ✓ Recibir, clasificar y hacer listas de las órdenes de citaciones a efectuar por expediente,

además de revisar la lista de entrega y expedientes para corroborar el número de causa, foliatura, condición y partes involucradas entre otros datos similares.

- ✓ Devolver expedientes a quien corresponda si la foliatura es errónea y los casos notificados al Secretario dentro del tercer día.
- ✓ Confeccionar las boletas de Orden de Citación, cuando se requiera.
- ✓ Registrar electrónicamente y en los libros correspondientes las boletas de órdenes de Citación ingresadas, indicando fecha de recibido y entrega, nombre de la persona a citar y número de expediente.
- ✓ Verificar que la boleta de presentación ingresada corresponda a una citación realizada.
- ✓ Indicar el recibido en la boleta de citación, lo cual comprende fecha, dirección exacta y nombre de quien recibe.
- ✓ Notificar por edicto cuando así se ordena.
- ✓ Confeccionar el rotulado de las cédulas y las actas de notificación para consignar: partes y direcciones a notificar, así como las constancias cuando no se haya podido efectuar la tarea.
- ✓ Devolver las citaciones indicando si fue efectuada o no la diligencia, con la respectiva justificación.
- ✓ Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a sus respectivos expedientes.
- ✓ Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de la oficina.
- ✓ Tramitar las comisiones a notificar en materias a cargo del despacho.
- ✓ Velar por el buen uso, mantenimiento, limpieza y conservación del equipo de trabajo asignado.
- ✓ Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.
- ✓ Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
Por relaciones de trabajo	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
<p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe desplazarse a diversos lugares, zonas marginales y conflictivas así como extender su jornada laboral en caso que se requiera.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p>	

Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan pueden causar inconvenientes y atrasos en los procesos judiciales, además de poder acarrear inexactitud en la información que se suministra.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.

Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Requisito Legal	Licencia de conducir B1 y A3 cuando el puesto así lo requiera.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Oficinas de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico Jurisdiccional

*

Se acordó:

1) Aprobar el perfil del nuevo cargo, que se denominará Técnico en Comunicaciones Judiciales y trasladarlo al Consejo Superior para lo de su cargo.

2) Una vez aprobado el perfil, la Sección de Reclutamiento y Selección tomará las acciones correspondientes para resolver las vacantes que han sido objeto de “amparo” por parte de servidores interesados, así como de todas aquellas que sea posible concursar.

3) Sobre los otros extremos del informe, este Consejo analizará lo correspondiente en próximas sesiones.

Sección Reclutamiento y Selección

ARTICULO IX

Se conoce informe RS-1392-2011 de la Sección de Reclutamiento y Selección.

El documento señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos rendir el informe correspondiente a la impugnación de la nómina N° 43-2011, específicamente para el puesto N° 103775, recibida en la Sección de Reclutamiento y Selección el 08 de julio anterior y remitida por el Lic. Carlos Thomas Rodríguez, Jefe de la Delegación Regional del O. I. J. de Pococí y Guácimo.

I. Antecedentes

1.1 Esta oficina remitió al Consejo de Personal el informe RS-0774-11 de fecha 03 de mayo anterior, con el fin de exponer para su conocimiento y resolución la impugnación de la Nómina N° 043-2011 presentada por el licenciado Carlos Thomas Rodríguez, Jefe de la Delegación Regional del O. I. J. de Pococí y Guácimo, específicamente para el puesto N° 103775

*perteneciente a la categoría de **Profesional 1** en ese despacho, publicado mediante Concurso N° 50-2010.*

Sobre esta gestión, este Órgano Superior mediante la sesión N° 09-2011 del 05 de mayo pasado, artículo VI emitió la siguiente resolución:

*“...**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe RS-0774-2011, por cuanto de los antecedentes no se evidencia que se hayan elaborado las entrevistas a los oferentes interesados en el cargo...”*

1.2 Posteriormente, el 16 de junio anterior, el licenciado Elbert González Ramírez, Técnico Administrativo 2 de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, realizó una consulta en cuanto a la experiencia que se le está considerando como postulante para este cargo, por lo tanto se procedió a realizar una valoración de este requerimiento de la cual se obtuvo lo siguiente:

En el cartel de convocatoria del concurso N° 50-2010 en el cual se publicó el puesto de interés, se transcribió como requisito de experiencia exigido para esa clase lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigente sobre este tema:

- ✓ Mínimo un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*

Considerando lo anterior, se denota que la experiencia para esta clase no es limitante estrictamente para puestos profesionales, pues está orientada a labores generales de tipo administrativo.

1.3 Por ende, esta oficina estimó conveniente remitirle al licenciado Thomas Rodríguez nuevamente la tabla contenida en el oficio RS-0774-11 de fecha 03 de mayo pasado, en la cual se detalla el cumplimiento de requisitos de cada uno de los integrantes que conforman la nómina N° 043-2011 y que laboran actualmente para el Poder Judicial, considerando la experiencia desarrollada por cada uno de ellos concretamente en el campo administrativo, independiente al puesto u oficina en la cual realizaron estas labores, la cual se ajusta de la siguiente manera:

#	Cédula	1er. Apellido	2° Apellido	Nombre	Requisito Académico (Bachillerato)	Incorporación al Colegio de Profesionales	Experiencia requerida (1 año en labores relacionadas con el puesto)
1	01-1078-0141	BOLAÑOS	MADRIZ	MÓNICA	Cumple	Cumple	Cumple
2	06-0342-0614	CAMPOS	MORALES	YESSIKA	No cumple	No cumple	Cumple
5	05-0211-0820	GONZALEZ	RAMÍREZ	ELBERT	Cumple	Cumple	Cumple
7	01-1095-0170	MATA	JIMENEZ	JULIO	Cumple	Cumple	Cumple
8	03-0334-0545	MONTERO	VEGA	JORGE	Cumple	Cumple	Cumple
9	01-1044-0781	PÉREZ	ZÚÑIGA	KLARY	Cumple	Cumple	Cumple
10	01-1397-0999	QUESADA	BRENES	SILVIA	No cumple	No cumple	Cumple
11	01-0488-0936	SEGURA	MONTERO	FELIX	Cumple	Cumple	Cumple
12	03-0417-0330	SILES	VARGAS	HUMBERTO	No cumple	No cumple	No cumple
16	08-0071-0253	VALLECILLO	CANALES	JOHAN	Cumple	Cumple	Cumple
20	01-0961-0557	ZUÑIGA	MOLINA	WENDY	Cumple	Cumple	Cumple

Numeración correspondiente a la posición ocupada en la nómina.

Aunado a lo anterior, se debe estimar que para esta convocatoria se inscribieron 9 personas externas al Poder Judicial, a quienes, según lo acordado por el Consejo de Personal en su sesión N° 09-2011 del 05 de mayo anterior, artículo VI, se debían contactar y entrevistar para confirmar que

cumplían con los requisitos exigidos para esta clase. Además, se tiene que a la luz de estas nuevas consideraciones, el número de oferentes que cumplen con los requerimientos aumenta, favoreciendo la toma de decisión de don Carlos Thomas, en relación con el nombramiento en propiedad que debe formalizar.

II. Consideraciones

2.1 Mediante nota recibida en esta Sección el día 08 del presente mes, el licenciado Carlos Thomas Rodríguez, con el V°B° de don Jorge Rojas Vargas, manifiesta los argumentos en los cuales se basa para impugnar nuevamente la nómina N° 43-11 y de la cual se transcriben los siguientes puntos de interés:

“...impugno la Nómina de oferentes para nombramiento en propiedad No.0043-2011, concurso No.50-2010; por cuanto, considero sería irresponsable de parte de esta jefatura nombrar a alguno (a) de los candidatos (as) que se supone cumplen con los requisitos, basado en las siguientes consideraciones...

...Según la posición del Departamento de Personal y luego de efectuar un análisis de varios de los candidatos postulados (as) en la nómina ya mencionada, entrevistados (as), por este servidor y el Lic José Bravo Gutiérrez, se llega a las siguientes conclusiones:

Los señores **Jorge Montero Vega** y **Johan Vallecillo Canales** cuentan con los requisitos académicos (título de bachillerato universitario en carrera afin e incorporación en respectivo colegio) y la experiencia en puestos similares; no obstante, indican no tener interés en dicho concurso.

El señor **Ángelo Solís Soto**, según entrevista parece tener experiencia en empresas privadas y amplia disposición ejecutiva; sin embargo, no posee experiencia demostrada, propiamente en el puesto en cuestión; añadido a esto, por ser una persona que no labora en la institución no se le puede tener el mismo grado de confianza que a una que si lo hace.

El señor **Andrés Lazo Denis**, un muchacho que mostró tener bien definido su norte, a pesar de la edad que tiene; tiene los requisitos académicos que exige el puesto; no obstante, no cuenta con la experiencia que este tipo de puestos requiere; ya que, se

necesita el empoderamiento de la persona que ostente para que se dé una adecuada toma de decisiones en pro de la institucionalidad.

El señor **Elbert González Ramírez**, persona que reúne los requisitos académicos y que más bien esta sobre titulado en relación a los requisitos que exige el puesto; no obstante, es de conocimiento de esta jefatura que en la Administración Regional; lugar donde actualmente desempeña sus labores, no ha logrado la empatía con sus superiores, inicialmente Licenciado Gilberth Alfaro Zúñiga; posteriormente, Licenciado Luis Solís Jiménez y en la actualidad con el Administrador de este circuito, el Licenciado William Cerdas Zúñiga; ni con los coordinadores de este circuito; ni tampoco posee una relación oportuna y adecuada con los de su misma línea, lo que hace pensar a esta jefatura, que este servidor tiene algún problema de actitud, que lejos de ser una persona que ayude a la unión de grupos, para el buen servicio público, genera dispersión, que no va con los propósitos de esta delegación...

La señora (ita) **Silvia Quesada Brenes**, a mi criterio, se presenta como una candidata importante, se podría decir que posee la segunda opción de ser nombrada; ya que está precedida de recomendaciones de sus superiores y además, es una joven que genera confianza; sumado a esto, al momento de la entrevista presenta los atestados que exige el puesto (título de bachillerato universitario de la carrera afín e incorporación al respectivo colegio de profesionales), pero no posee la experiencia; pese a esto, ella está en disposición de recibir las capacitaciones que sean necesarias, sobre el manejo del puesto.

Expuesto lo anterior; quien suscribe, solicita...

...Dejar sin efecto el concurso de marras, basado en los elementos expuestos anteriormente... en donde se vuelva a publicar dicho concurso.”

2.2 Referente a la Sra. (ita) Silvia Quesada Brenes, a quien don Carlos Thomas eventualmente estaría considerando para el puesto, según él como “única candidata importante”, es necesario aclarar que según revisión efectuada al expediente de la servidora, a la fecha de cierre de concurso (17-12-2010), no cumplía con el requisito académico exigido para esta clase ni el de incorporación al Colegio Profesional respectivo, toda vez que los documentos aportados por la Sra. (ita) Quesada Brenes, fueron extendidos por la universidad el 26 de mayo 2011 e incorporados a su expediente de manera extemporánea el 30 del mismo mes y año.

Conclusiones y Recomendaciones

En virtud de los antecedentes y argumentos presentados por el licenciado Carlos Thomas Rodríguez para impugnar la nómina N° 043-2011, específicamente el puesto N° 103775, se considera conveniente reservar el puesto de interés para una próxima convocatoria en virtud de que las entrevistas y valoraciones efectuadas a los candidatos que se encuentran participando para este puesto, indican que a la fecha algunos no se encuentran interesados en esta vacante y otros no cumplen con los requerimientos exigidos para esta clase, ni la idoneidad, limitando la toma de decisión a la jefatura de ese despacho.

Así las cosas, se eleva a este honorable Consejo el presente informe para lo que a bien estimen resolver.

Se acordó: Tomar nota del informe de la Sección de Reclutamiento y Selección. Este Consejo estima que con excepción de los casos en donde los oferentes han desistido de su interés en el cargo, no se presentan suficientes razones para no seleccionar a alguno de los candidatos que cumplen con requisitos, de acuerdo con el artículo 29 del Estatuto de Servicio Judicial, por lo que debe procederse con el trámite de nombramiento correspondiente.

Unidad de Componentes Salariales

ARTICULO X

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 0638-UCS-AS-2011 señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos informarle sobre la gestión presentada el pasado 09 de febrero del 2011, por la licenciada Yorleny Barrantes Ramírez, cédula 01-1142-0158 ante el Departamento de Gestión Humana, en la cual solicita se aclare la interpretación que se le debe dar a los artículos 9 y 33 del Reglamento de Carrera Profesional después de la reforma publicada en el Boletín Judicial No. 228-10 del 24 de noviembre del 2010, pues según indica la señora Barrantes Ramírez se sigue dando un trato desigual entre propietarios e interinos violentado sus derechos. En ese sentido la licenciada manifiesta lo siguiente:

*Que me mediante oficio N° 0480-UCS-AS-2010, se le da respuesta sobre la gestión que realizó el 06 de abril del 2010 para que le reconocieran las **anualidades por experiencia profesional**, donde se le indicó que se imposibilitaba tramitar la solicitud, según lo establecido en los siguientes artículos 9 y 33 del Reglamento de Carrera Profesional que decían:*

Artículo 09: el grado académico y antigüedad profesional en el Poder Judicial, se reconocerá de oficio únicamente los casos de profesionales nombrados en propiedad y para el caso de interinos el reconocimiento se hará a solicitud expresa de los interesados.

Artículo 33: Al profesional interino se le aplicará la anualidad profesional automática a partir del nombramiento en propiedad en puesto profesional.

Así como:

Artículo 11 de la Constitución Política y 11 y 13 de la Ley de Administración Pública: todos los actos y comportamientos de la Administración deben estar previstos y regulados por norma escrita, con pleno sometimiento a la Constitución, a la ley y a todas las otras normas del ordenamiento jurídico.

- ✓ *Que posteriormente, se reforma el artículo 9 del Reglamento de Carrera Profesional y específicamente se establece que “El Departamento de Personal reconocerá de oficio los casos de profesionales nombrados en propiedad o de manera interina, en cuanto grado académico y antigüedad profesional en el Poder Judicial y otros documentos que consten en su expediente personal en ese momento.”.*
- ✓ *Que ante tal situación consulto, vía telefónica, si bajo esas condiciones era posible su gestión y de nuevo se le indicó que no, dado que el artículo 33 no se había modificado.*
- ✓ *Que de lo anterior la licenciada deduce que no existe coherencia alguna en los artículos 09 y 33 del Reglamento de Carrera Profesional vigente y el objetivo de la reforma, ya que según entiendo era posibilitar el reconocimiento de este beneficio (grado académico y antigüedad profesional) al personal interino de la institución, en las mismas condiciones que al personal profesional propietario.*

- ✓ *Que por esa razón solicita aclaración, ya que considera que hay un trato desigual entre propietarios e interinos, situación que lesiona sus derechos en el tanto no se atiende mi gestión.*

Al respecto nos permitimos informar lo siguiente:

1. Condiciones de la solicitante.

1.1. *La Licenciada Barrantes Ramírez Yorleny, actualmente ocupa el cargo de forma Interina como Profesional 2 clase ancha y Profesional en Auditoria Interna clase angosta en la Sección de Auditoria Operativa, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Bachiller en Contaduría, a partir del diecinueve de julio de 2007, además de una Licenciatura en Administración de Empresas énfasis en Banca y Finanzas, de la Universidad Central, la cual se reconoce desde el veinticuatro de setiembre de 2008. Por último, se tiene que recientemente se le aprobó reconocer la Licenciatura adicional de Contaduría Pública a partir del 14 de marzo del 2011.*

2. Disposiciones Legales

2.1. *El Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, está sujeto al principio de legalidad que rige el ejercicio y la totalidad de sus actuaciones. Éste encuentra fundamento en:*

Artículo 11 de la Constitución Política: ‘Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes...’.

Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública: ‘1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

2. Se considerara autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa

Artículo 13 ídem: ‘1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.

Artículo 9º de Reglamento de Carrera Profesional —El Departamento de Personal reconocerá de oficio los casos de profesionales nombrados en propiedad o de manera interina, en cuanto a grado académico y antigüedad profesional en el Poder Judicial y otros documentos que consten en su expediente personal en ese momento.²

Artículo 33 ídem: Al profesional interino se le aplicará la anualidad profesional automática a partir del nombramiento en propiedad en puesto profesional.

3. Disposiciones Administrativas

3.1. *La Corte Plena en sesión N° 26-10 celebrada el 20 de setiembre del año en curso, artículo XV, dispuso modificar el “Reglamento para el Reconocimiento de la Carrera Profesional en el Poder Judicial”, comunicado mediante Circular N° 16-1999, publicada*

² Artículo que fue reformado por La Corte Plena en sesión N° 26-10 celebrada el 20 de setiembre del año en curso, artículo XV.

en el Boletín Judicial N° 78 del 23 de abril de 1999. Boletín Judicial No. 228-10 del 24 de noviembre del 2010.

“Se acordó: Acoger la propuesta de la Magistrada Camacho, por ende modificar los artículos 9 y 28 del Reglamento para el Reconocimiento de la Carrera Profesional en el Poder Judicial. Así votaron los Magistrados Mora, Rivas, Solís, Escoto, Aguirre, Villanueva, Vega, Camacho, Ramírez, Arroyo, Armijo, Jinesta, Castillo y los Suplentes Meza Lazarus y Hernández Gutiérrez.

Con motivo de lo resuelto, el siguiente será el texto de los citados artículos:

"Artículo 9.- El Departamento de Personal reconocerá de oficio los casos de profesionales nombrados en propiedad o de manera interina, en cuanto grado académico y antigüedad profesional en el Poder Judicial y otros documentos que consten en su expediente personal en ese momento.

Artículo 28.- Para los efectos de pago de este plus se tramitará conforme a lo establecido en el artículo 4 del Estatuto de Servicio Judicial y su vigencia se establecerá de acuerdo a lo siguiente:

Primer día del nombramiento: para los profesionales nombrados en propiedad o de manera interina.

Fecha de presentación de la solicitud: cualquier tipo de reajuste.

De estar incompleta la documentación, el reconocimiento regirá cuando el interesado presente correctamente los atestados

4. Conclusiones y Recomendaciones:

- 4.1. El factor de *experiencia profesional*, se encuentra regulado en los artículos 9 y 33 del Reglamento de Carrera Profesional. Sin embargo, se contraponen uno del otro pues el artículo 9 dice el Departamento de Personal reconocerá de oficio los casos de profesionales nombrados en **propiedad o de manera interina**, en cuanto grado académico y **antigüedad profesional** en el Poder**

*Judicial y otros documentos que consten en su expediente personal en ese momento. Mientras que el artículo 33 dice que: Al profesional interino se **le aplicará la anualidad profesional automática a partir del nombramiento en propiedad en puesto profesional.***

4.2. Por las anteriores consideraciones, y en virtud de que la Administración Pública se encuentra sujeta al Principio de Legalidad, consagrado en el numeral 11 de nuestra Constitución Política y en su homólogo de la Ley General de la Administración Pública. El cual establece, básicamente, que la Administración únicamente puede realizar aquellos actos que estén autorizados expresamente por el Ordenamiento Jurídico, y se constituye en el límite a la actuación del funcionario público, quien, como simple depositario de la autoridad, no puede exceder el alcance de sus atribuciones, ni arrogarse facultades o potestades que el Ordenamiento no le otorga, nos vemos imposibilitados para reconocer la experiencia profesional a la licenciada Barrantes Ramírez hasta que adquiera la condición de propietaria en un puesto profesional, según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de Carrera Profesional. De manera que la pretensión

de la servidora judicial no es procedente aunque resulte contradictorio un artículo con otro.

4.3. En atención al panorama expuesto líneas atrás, se somete a estudio por parte de los integrantes del Consejo de Personal, como órgano superior de este Departamento, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Estatuto del Servicio Judicial sobre las manifestaciones planteadas por la servidora, así como el proceder nuestro, para que dispongan a lo que bien tengan. Ya que lo actuado por este departamento ha sido conforme lo señala el artículo 33 del Reglamento de Carrera Profesional.

**_*_*_*_*

Este Consejo observa que efectivamente existe una incongruencia entre los artículos 9 y 33 del citado Reglamento. No obstante, también es evidente que el objeto de la última reforma al artículo 9 del Reglamento (Corte Plena del 20 de setiembre de 2010, artículo XV) fue precisamente dar el mismo trato al personal interino, por lo que el Departamento de Gestión Humana, en acatamiento de la aplicación de la norma más favorable al trabajador, debe atender positivamente la gestión de la Sra. Barrantes.

Se acordó:

1- Acoger la gestión de la Sra. Barrantes.

2- Solicitar a la Corte Plena, que proceda a ajustar el artículo 33 del Reglamento de Carrera Profesional. Se propone la siguiente redacción:

Artículo 33. Al profesional interino se le aplicará la anualidad profesional a partir del momento en que cumpla un año de nombramiento en cargos profesionales. En caso de no ser continuos, se reconocerá cuando alcance el período correspondiente.

ARTICULO XI

*El Licenciado **Marvin Durán Ramírez**, mediante correo del 30 de junio, señala:*

"La presente es para solicitar se analice mi solicitud de Pago de Zonaje, debido a que la misma fue devuelta, debido a que según parece marqué en la solicitud algo incorrecto.

Mi caso es el siguiente:
Yo vivo en la zona de Alajuela desde el año 1998, en donde a pesar de que no tengo casa propia, ahí me he establecido por todos estos años.

Así mismo ahí vivo con mi esposa y un hijo de crianza el cual también estudia en un colegio de Alajuela.

Actualmente me nombraron por un periodo de 3 meses como Profesional 2 en limón, con posibilidades de ampliar el nombramiento, el cual es interino. Por tal razón entre semana vivo en limón y los viernes por las noches regreso a mi casa con mi familia para estar con ellos fines de semana."

Se acordó: *Por las razones expuestas, autorizar el pago de zonaje. Es responsabilidad del servidor hacer indicación expresa al Departamento de Gestión Humana, bajo fe de juramento, cuando las circunstancias se hayan modificado.*

ARTICULO XII

Mediante oficio SAP-189-2011, la Sección de Análisis de Puestos señala:

“Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que el día 18 de Julio del 2011, la Secretaría General de la Corte remite a esta Sección el Oficio N° 5987-11 de fecha 07 de julio en el cual se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 56-11 del 21 de junio del 2011, artículo XLV.

Cabe mencionar que los alcances del acuerdo están relacionados con el informe SAP-084-2011 y de fecha 13 de abril del 2011 elaborado por esta Sección sobre la clasificación y valoración de cada uno de los puestos que componen los Juzgados Primero y Segundo de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José, Juzgado de Cobro del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José y el Juzgado de Cobro de Cartago (Jueces y personal técnico).

Como usted recordará el Consejo de Personal, al conocer los alcances del informe de cita acuerda:

“Acoger en todos sus extremos el informe de la Sección de Análisis de Puestos por estimar este Consejo que las tareas, responsabilidad, dificultad y otros factores de valoración corresponden a la categoría de Juez 1.”

Ahora bien, el Departamento de Gestión Humana por medio del Oficio N° 588-JP-2011 de fecha 07 de junio traslada al Consejo Superior, el acuerdo en mención y dispone que.

“Previamente a resolver lo que corresponda, se acordó: Trasladar las gestiones presentadas por las y los petentes al Departamento de Personal para su análisis e informe respectivo, el cual una vez recibido se remitirá a estudio individual de la licenciada Milena Conejo Aguilar y del licenciado Mario Mena Ayales, Integrantes de este Consejo.”

Sobre el particular, es dable aclararle al Consejo Superior, que las gestiones señaladas por el Órgano Superior fueron debidamente analizadas en el contenido del Informe SAP-084-2011, a fin de ejemplarizar lo anterior en la página N° 1 del informe de cita, reza que:

“Además se aprovecha para atender diversas solicitudes presentadas por un grupo de Técnicos Judiciales, del Juzgado Primero y Segundo de Cobro Judicial y Juzgado de Cobro Judicial del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José, en donde solicitan se les recalifique las plazas que ocupan (para tales efectos anexo N°1 y N°4, relacionados con las fuentes de información (escritas y orales) y gestiones presentadas).”

En virtud de lo anterior, es conveniente trasladar a la brevedad estas diligencias al Consejo Superior, por cuanto existe una resolución emitida por la Sala Constitución que obliga a la pronta publicación del Concurso sobre los cargos de esta materia; por lo que se requiere la aprobación de las descripciones de clases de puesto lo antes posible.”

%%%

Como se percibe, las observaciones recibidas no corresponden a los cargos de la Judicatura, sino a los del personal técnico judicial, cuya clasificación está directamente relacionada con el nivel que se determine para los primeros.

Se acordó: Tomar nota del informe SAP-189-2011 y trasladarlo al Consejo Superior con la observación de que las manifestaciones que acompañaron el acuerdo del Consejo Superior ya habían sido valoradas e incorporadas en el análisis del informe SAP-084-2011, por lo que se mantiene lo acordado por este Consejo en sesión N° 11-2011 del 02 de junio de 2011, artículo II

Se declara firme el acuerdo.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XIII

*Se conoce el informe N° 0705-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Karen Ivannia Vega Araya Profesional 1** en la Sección de Ingresos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Karen Ivannia Vega Araya
N° Cédula:	03-0394-0844
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Sección de Ingresos
Período del Nombramiento:	04-04-2011 al 30-06-2011 Puesto N ° 109864
Fecha de presentación de la gestión:	12 de abril del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 12 de abril del 2011
Número de referencia de la gestión:	5331-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Administración de Negocios con Énfasis en Recursos Humanos	Universidad Americana	09-02-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	08-04-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0745-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Junias Palma Mayorga Perito Judicial 2 (Psicóloga)** de la

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

1. RESULTADOS:

Nombre:	Junias Palma Mayorga
Nº Cédula:	05-0316-0901
Puesto:	Perito Judicial 2 (Psicólogo)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social II Circ. Jud. Zona Atlántica
Período del Nombramiento:	23-05-2011 al 01-06-2011 Puesto N ° 103369
Fecha de presentación de la gestión:	26 de mayo del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 26 de mayo del 2011
Número de referencia de la gestión:	7024-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Psicólogo:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Psicología	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica

*Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Psicología	Universidad de Costa Rica	03-05-2002
	Licenciatura en Psicología	Universidad Fidélitas	27-11-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	04-12-2009

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0746-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Florybeth Anchía Agüero Perito Judicial 2 (Trabajadora Social)** de la Oficina de Trabajo Social de Heredia y del Tercer Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Florybeth Anchía Agüero
N° Cédula:	01-1163-0749
Puesto:	Perito Judicial 2 (Trabajador Social)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social de Heredia Oficina de Trabajo Social III Circ. Jud. Alajuela (San Ramón)
Período del Nombramiento:	17-05-2011 al 27-05-2011 Puesto N° 47480 16-06-2011 al 17-06-2011 Puesto N° 20268 20-06-2011 al 24-06-2011 Puesto N° 20268
Fecha de presentación de la gestión:	24 de mayo del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 24 de mayo del 2011
Número de referencia de la gestión:	6911-11

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Trabajo Social:

- ✓ Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.
- ✓ Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	13-02-2009
	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	10-06-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	16-02-2009

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente Carrera Profesional CP-0842-2011.

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° 0747-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Tito Alberto Rojas Quesada** Profesional 1 de la Sección de Egresos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Tito Alberto Rojas Quesada
N° Cédula:	01-0636-0661
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Sección de Egresos
Período del Nombramiento:	01-05-2011 al 31-08-2011 Puesto N ° 107854
Fecha de presentación de la gestión:	26 de abril del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 01 de mayo del 2011
Número de referencia de la gestión:	5672-11

• CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Contaduría Pública	Universidad en Ciencias Administrativas San Marcos	24-09-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación según carné N° 022093	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	27-02-2009

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0748-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Nuria González Villalobos** Gestora de Capacitación 2 de la Unidad de Capacitación y Supervisión, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Nuria González Villalobos
N° Cédula:	04-0145-0042
Puesto:	Gestor de Capacitación 2 (Profesional en Metodología de la Enseñanza)
Oficina:	Unidad de Capacitación y Supervisión
Período del Nombramiento:	09-05-2011 al 30-06-2011 Puesto N ° 350308
Fecha de presentación de la gestión:	13 de junio del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 13 de junio del 2011
Número de referencia de la gestión:	7850-11

• **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Metodología de la Enseñanza:

		Bachiller en Educación Media.	
		Nivel académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas
Formación Académica	Licenciatura		-Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos. -Ciencias de la Educación con énfasis en Currículo. -Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Programas de Educación no formal. -Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa. -Ciencias de la Educación con
			Requisito Legal Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes

		énfasis en Informática Educativa. -Ciencias de la Educación con énfasis en Evaluación Educativa. -Ciencias de la Educación con otro énfasis acorde al cargo, a juicio del Consejo de Personal	
--	--	---	--

*Modificada en sesión del Consejo Superior N° 11-11 celebrada el 15 de febrero del 2011, artículo L.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Ciencias de la Educación con Énfasis en Administración de Programas de Educación no Formal	Universidad de Costa Rica	15-03-1999
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía Ciencias y Artes	04-12-2010

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0749-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller Mario Alberto Bustamante Arce Oficial de Investigación en la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Sarapiquí, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

• **RESULTADOS:**

Nombre:	Mario Albero Bustamante Arce
N° Cédula:	01-0900-0113
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Subdelegación Regional de Sarapiquí
Período del Nombramiento:	A partir del 15-03-2011 en propiedad Puesto N° 6353
Fecha de presentación de la gestión:	11 de mayo del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 11 de mayo del 2011
Número de referencia de la gestión:	6319-11

- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
	Derecho (*)		

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	17-07-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación según constancia 0253-C-CPC-2011	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	09-05-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0752-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller Maricel Rodríguez Morera Perito Judicial 1 de la Sección de Pericias Físicas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

- RESULTADOS:**

Nombre:	Maricel Rodríguez Morera
N° Cédula:	02-0643-0721
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Análisis Físico)
Oficina:	Sección de Pericias Físicas
Período del Nombramiento:	27-06-2011 al 10-07-2011 Puesto N ° 54320
Fecha de presentación de la gestión:	27 de junio del 2011

Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 27 de junio del 2011
Número de referencia de la gestión:	8532-11

• **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el [Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito en Análisis Físicos:](#)

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
		Física	
		Química	
		Laboratorista Químico	
Biología	Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.		
Ingenierías	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.		

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Química Industrial	Universidad Nacional	03-06-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación según certificación del 16-06-2011	Colegio de Químicos de Costa Rica	16-06-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0753-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Edwin Segura Bermúdez** Profesional 2 de la Oficina de Atención a la Víctima del Delito, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

• **RESULTADOS:**

Nombre:	Edwin Segura Bermúdez
N° Cédula:	01-1123-0868
Puesto:	Profesional 2 (Profesional en Atención y Protección de Víctimas de Delito)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima del Delito
Período del Nombramiento:	24-06-2011 al 24-06-2011 Puesto N° 360070 27-06-2011 al 10-07-2011 Puesto N° 360070 18-07-2011 al 24-07-2011 Puesto N° 360070
Fecha de presentación de la gestión:	24 de junio del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 24 de junio del 2011
Número de referencia de la gestión:	8440-11

• **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Atención y Protección de Víctimas de Delito:

	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Formación Académica	Licenciatura	Ciencias Criminológicas o Criminología (*)	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
		Sociología (*)	<i>Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.</i>
		Psicología (*)	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
		Trabajo Social (*)	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 102-10 celebrada el 18 de noviembre del 2010, artículo XXXII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	09-12-2006
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales de Criminología de Costa Rica	12-03-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0754-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Melania Soto Delgado** Coordinadora de Unidad 3 de la Unidad Administrativa de la Defensa Pública, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

• **RESULTADOS:**

Nombre:	Melania Soto Delgado
N° Cédula:	01-1323-0267
Puesto:	Coordinador de Unidad 3
Oficina:	Unidad Administrativa de la Defensa Pública
Período del Nombramiento:	01-06-2011 al 10-07-2011 Puesto N ° 95359 18-07-2011 al 31-07-2011 Puesto N ° 95359
Fecha de presentación de la gestión:	01 de junio del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 01 de junio del 2011
Número de referencia de la gestión:	7353-11

• **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Coordinador de Unidad 3:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Dirección Empresarial	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	26-03-2010
	Licenciatura en Dirección Empresarial con Énfasis en Recursos Humanos	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	24-11-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	02-07-2010

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0755-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **María del Milagro Sánchez Acuña Profesional 2** de la Sección de Arquitectura e Ingeniería, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.

• **RESULTADOS:**

Nombre:	María Milagro Sánchez Acuña
N° Cédula:	02-0509-0812
Puesto:	Profesional 2 (Supervisor de Construcciones)
Oficina:	Sección de Arquitectura e Ingeniería
Período del Nombramiento:	01-07-2011 al 30-09-2011 Puesto N ° 111271
Fecha de presentación de la gestión:	01 de julio del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 01 de julio del 2011
Número de referencia de la gestión:	8764-11

• **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Supervisor de Construcciones:

- ✓ Licenciado en una carrera universitaria en el área de la especialidad del puesto.
- ✓ Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Arquitectura	Universidad Veritas	17-10-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos	10-12-2009

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0756-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Johnny Santamaría Fonseca Profesional 2** de la Sección de **Arquitectura e Ingeniería**, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.

• **RESULTADOS:**

Nombre:	Jhonny Santamaría Fonseca
N° Cédula:	01-1245-0245
Puesto:	Profesional 2 (Supervisor de Construcciones)
Oficina:	Sección de Arquitectura e Ingeniería
Período del Nombramiento:	04-07-2011 al 30-09-2011 Puesto N ° 20130
Fecha de presentación de la gestión:	04 de julio del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 04 de julio del 2011
Número de referencia de la gestión:	8800-11

• **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Supervisor de Construcciones:

- ✓ Licenciado en una carrera universitaria en el área de la especialidad del puesto.
- ✓ Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Arquitectura	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	26-03-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos	29-04-2010

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0757-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Gianfranco Morelli Alvarez Profesional 2 (Ingeniero Electromecánico)** del Departamento de Servicios Generales, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

• **RESULTADOS:**

Nombre:	Gianfranco Morelli Álvarez
N° Cédula:	01-1099-0363
Puesto:	Profesional 2 (Ingeniero Electromecánico)
Oficina:	Departamento de Servicios Generales
Período del Nombramiento:	01-07-2011 al 30-09-2011 Puesto N ° 96484
Fecha de presentación de la gestión:	01 de julio del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 01 de julio del 2011
Número de referencia de la gestión:	8763-11

• **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Ingeniero Electromecánico:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ingeniería electromecánica ó Ingeniería en Mantenimiento Industrial	Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

*Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura, Ingeniería en Mantenimiento Industrial	Instituto Tecnológico de Costa Rica	17-02-2005
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	01-12-2005

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0759-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado Erick Adolfo Arroyo Cubero Perito Judicial 1 en la Sección de Pericias Físicas,, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

• **RESULTADOS:**

Nombre:	Erick Adolfo Arroyo Cubero
N° Cédula:	01-1311-0902
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Análisis Físicos)
Oficina:	Sección de Pericias Físicas
Período del Nombramiento:	27-06-2011 al 05-07-2011 Puesto N° 109850 18-07-2011 al 24-07-2011 Puesto N° 100892 26-04-2011 al 29-07-2011 Puesto N° 100892
Fecha de presentación de la gestión:	23 de junio del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 27 de junio del 2011
Número de referencia de la gestión:	8352-11

• **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito en Análisis Físicos:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Formación Académica	Bachiller universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
		Física	
		Química	
		Laboratorista Químico	
	Biología	Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.	
Ingenierías	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.		

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	04-12-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	30-05-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0760-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller Erick Javier Retana Fallas Oficial de Investigación de la Sección de Estupefacientes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

• **RESULTADOS:**

Nombre:	Erick Javier Retana Fallas
N° Cédula:	01-0870-0926
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Estupefacientes
Período del Nombramiento:	01-07-2011 al 31-07-2011 Puesto N ° 109817
Fecha de presentación de la gestión:	05 de julio del 2011
Recomendación:	Pago del

	20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 05 de julio del 2011
Número de referencia de la gestión:	8903-11

- **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
	Derecho ^(*)		

*Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Derecho según certificación del 20-06-2011	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	20-06-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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° 0762-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller Luis Aguilar Hernández, Profesional 1 en el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

- **RESULTADOS:**

Nombre:	Luis Aguilar Hernández
N° Cédula:	04-0184-0355
Puesto:	Profesional 1 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 1)

Oficina:	Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional
Período del Nombramiento:	01-06-2011 al 03-06-2011 Puesto N ° 103060 06-06-2011 al 26-06-2011 Puesto N ° 103060
Fecha de presentación de la gestión:	09 de junio del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 09 de junio del 2011
Número de referencia de la gestión:	7743-11

- **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Bachiller	Relaciones Públicas Publicidad Ciencias de la Comunicación Colectiva. (*)	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.	

*Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Periodismo	Universidad Federada de Costa Rica	08-02-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Comunicación	Setiembre 2010

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

Se levanta la sesión a las 11:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario