

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 10-2009

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del veintiuno de mayo de dos mil nueve, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, el Juez Superior Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Magistrada Licda. Julia Varela Araya no asistió por encontrarse incapacitada. El Msc. Roberto Gutiérrez Freer se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

Ingresa el Lic. Allen Argüello Coto, Profesional de la Sección de Análisis de Puestos quien procede a exponer el Informe SAP-087-2009 relacionado con la clasificación y valoración de los cargos asignados a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales del Poder Judicial, según acuerdo de Corte Plena de sesión N° 17-08, artículo XII.

El máster Arroyo señala que es preciso considerar que el informe se relaciona con la clasificación y valoración de los cargos, ya que el tema de su estructura y ubicación jerárquica fue definido por la Corte Plena en el acuerdo que se cita.

En el anexo del presente acuerdo, se adjunta el informe SAP-087-2009. Las conclusiones y recomendaciones que contiene son las siguientes:

6. Conclusiones

A la luz de toda la investigación realizada y expuesto todo lo anterior se puede concluir lo siguiente:

6.1 *Luego de analizadas las oficinas que se encargan de tratar los temas relacionados con la cooperación y las relaciones internacionales de las instituciones públicas visitadas se logra determinar que estas se encuentran ubicadas en una posición estratégica dentro de la estructura organizacional de la institución, lo anterior por cuanto las decisiones que se deben tomar son de gran relevancia e impacto para la institución, lo que requiere una comunicación fluida con los jerarcas de la institución para la oportuna toma de decisiones.*

6.2 *El análisis de los puestos se realizó bajo la premisa de lo indicado en el seno de la Corte Plena cuando se debatió lo referente a la creación de la nueva oficina, ya que es claro que el tema de cooperación internacional es un asunto de política judicial relevante e importante para el Poder Judicial y que por tal razón la ubicación de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales fue adscrita funcionalmente al Consejo Consultivo, el cual es un órgano asesor del Presidente de la Corte y lo conforman este último junto*

con los Magistrados Presidentes de las salas I, II, III y IV de la Corte Suprema de Justicia, quienes serán el enlace encargado de transmitir a la nueva oficina los acuerdos, lineamientos, políticas y disposiciones que se tomen con respecto al tema de cooperación internacional en el seno de la Corte Plena, como máxima autoridad de la institución; sin embargo, dado el carácter asesor del Consejo Consultivo y considerando que este no cuenta con una estructura orgánica permanente ni con contenido presupuestario establecido, se determinó que la adscripción presupuestaria y administrativa de la nueva oficina será el Despacho de la Presidencia y por consiguiente será el Director de ese despacho quien será el superior administrativo del encargado de la oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

6.3 De acuerdo a las entrevistas realizadas a los encargados de las oficinas de cooperación internacional de las instituciones públicas visitadas y luego del análisis de las funciones del Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales del Poder Judicial, la persona encargada de esta oficina deberá contar con conocimiento y experiencia en la elaboración, presentación y evaluación de proyectos, ya que este tema es un pilar importante en el éxito de atraer, mantener y posicionar al Poder Judicial como sujeto de cooperación a nivel nacional e internacional o inclusive de considerar al Poder Judicial de Costa Rica como líder dentro de las redes de

cooperación que se logren establecer con otras Cortes Supremas de Justicia u organismos internacionales que deseen utilizar a la institución como plataforma para canalizar ayuda a otras instituciones relacionadas en el exterior. Otra de las cualidades indispensables con las que debería de contar la persona encargada y jefe de la nueva oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es hablar y escribir adecuadamente el idioma inglés así como contar con habilidad para aprender otros idiomas que aumentarían y posicionarían aun más una buena imagen del Poder Judicial a nivel nacional e internacional en el campo de la cooperación y las relaciones internacionales.

6.4 *Dada la importancia que ostenta el tema de la cooperación y relaciones internacionales para la institución la persona a cargo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales deberá mantener una adecuada coordinación y relación, con los magistrados y magistradas de la Corte Plena, los magistrados presidentes de sala, el presidente de la Corte, los jefes de las dependencias de los ámbitos jurisdiccional, auxiliar de justicia y administrativo o bien con el personal que estos designen para tales efectos.*

6.5 *Luego de analizado el trámite que se dio con respecto a la creación de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales y considerando el acuerdo de Corte Plena en el acta N° 17-08, artículo XII, celebrada el 26 de*

mayo del 2008, donde se acuerda la creación de la oficina en estudio así como el personal que la conformará, se concluye que los puestos N° 6505 de Auxiliar Administrativo 1, N° 33683 y 43717 de Profesional 2 y N° 108624 de Coordinador 2 de la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas, no debieron ser trasladados a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, ya que no se indicó expresamente esta disposición en el acta mencionada y por lo tanto estos puestos deberán de trasladarse y quedar adscritos a la Presidencia de la Corte tal y como se aprobó en el acuerdo del Consejo Superior N° 04-03, artículo XLIX, celebrado el 23 de enero del 2003.

6.6 Con respecto al puesto N° 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2 clase angosta “Conserje 2” se concluye que se debe mantener con esa clasificación y valoración por cuanto la naturaleza sustantiva del puesto es la ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados.

6.7 De acuerdo a las funciones que debe realizar el puesto N° 352541 de Asistente Administrativo 2 y luego del análisis de los factores, se concluye que este cargo deberá asumir a diferencia de otros puestos similares un mayor grado de complejidad al tener que desenvolverse en muchas ocasiones tanto oral como escrito en el idioma inglés, aumentando de esta forma el nivel de dificultad y responsabilidad en sus labores. Por lo tanto, se concluye que al

puesto se le debe de valorar esta particularidad y de alguna forma compensar esa característica.

6.8 *Con respecto al puesto N° 47279 de Profesional en Asesoría Jurídica que anteriormente ostentaba la clase de Director General 2 clase angosta “Coordinador de Desarrollo Institucional”, la cual se encuentra vacante desde marzo del 2004, se concluye que este puesto ha sufrido una variación en la naturaleza sustantiva de sus funciones ya que de acuerdo a su nueva ubicación y adscripción, este puesto desempeñará tareas de asesoría jurídica en el tema de cooperación y relaciones internacionales para la correcta aplicación de las leyes en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. Se concluye que la valoración y clasificación que le corresponde es de Asesor Jurídico 1 clase angosta “Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional”, al igual que los asesores jurídicos con que cuentan otras oficinas tales como el Departamentos de Gestión Humana, el Departamento de Planificación, la Dirección Ejecutiva y la Auditoría Judicial. Ahora bien la categoría de 1593 correspondiente al Asesor Jurídico 1 también la poseen los siguientes puestos dentro de la institución: Asesor Consejo Superior, Asesor Operativo, Médico 1 y Profesional en Derecho 1.*

*6.9 En lo que respecta al puesto N° 352540 de Profesional en Relaciones Internacionales se debe indicar que actualmente no se cuenta con un puesto similar dentro de la estructura de puestos de la institución, por consiguiente al ser este profesional el especialista en la materia que le corresponde tratar a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, se concluye luego del análisis de los factores y de acuerdo a la ubicación tanto funcional, presupuestaria y administrativa, que la clasificación y valoración del puesto que debe tener este cargo es de clase ancha Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales y clase angosta “Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales”, con una **categoría de 1879**, que percibe un salario base de ¢745.000,00 y dentro de la cual se encuentran las siguientes clases de puestos: Fiscal Auxiliar, Inspector Asistente, Integrante del Consejo Médico, Jefe de Departamento 1, Jefe Profesional de Investigación 2, Juez 2, Juez Supernumerario y Secretario de Sala; con respecto a los otros pluses salariales le corresponde una anualidad de ¢17.273,62 y un R.E.F.J de 26%, así como los demás pluses salariales de un 65% de dedicación exclusiva, inicialmente 20 puntos de carrera profesional y 4.78% (¢35.573,75) correspondientes al 1° tracto del índice de competitividad salarial que en total corresponde a un 19,10% sobre el salario base cuando se completen las 4 tractos.*

6.10 *Al ser la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales la encargada de fortalecer los mecanismos institucionales en materia de cooperación nacional e internacional, así como tener entre sus principales labores el emprender la búsqueda de contactos en diferentes instituciones u organismos nacionales o internacionales, para el establecimiento de convenios de cooperación que propicien el desarrollo de la institución en los diferentes ámbitos que conforman el Poder Judicial (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo) y de acuerdo a la exigencia en el conocimiento y otras competencias que requiere el ocupante de este cargo para desempeñar las tareas profesionales, técnicas y administrativas, se concluye que la carrera que mejor se ajusta a las exigencias que demanda este cargo es la de Licenciatura en Relaciones Internacionales, preferiblemente con conocimientos en administración y gerencia de proyectos de cooperación, ya que de acuerdo al perfil del egresado y los contenidos académicos de los cursos, esta carrera le proporciona los conocimientos académicos y las características necesarias para que la persona pueda desempeñar con éxito la función de Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales del Poder Judicial.*

6.11 *A luz de que la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales tiene que tratar inherentemente temas de carácter internacional y que por*

ende sus funcionarios deben de establecer contactos con personal de otras instituciones, países u organismos internacionales; le demandarán a sus funcionarios un conocimiento apropiado del idioma inglés con el fin de mantener una adecuada comunicación y realizar de la manera más óptima las funciones asignadas al despacho, por lo tanto, se debe considerar la necesidad de que los puestos N° 352540 y 47279 cuenten con un nivel de conocimiento de “habilidad profesional avanzada” y el puesto N° 352541 de “habilidad laboral intermedia” de acuerdo a la prueba TOEIC aplicada por el Centro Cultural Costarricense Norteamericano.

7. Recomendaciones

En virtud de las conclusiones anteriores se recomienda:

*7.1 Dado el carácter de jefatura que ostentará el puesto N° 352540 de Profesional en Relaciones Internacionales y luego de analizados los factores para el análisis y valoración de puestos, se recomienda clasificar y valorar el puesto nuevo de Profesional en Relaciones Internacionales con la clase ancha de “Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales”, clase angosta “Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales”, con una categoría de **1879** en la escala salarial de la institución, a la cual le corresponde un salario base de ¢745.000,00, una anualidad de ¢17.273,62 y un RE.F.J de 26%, un 65% de dedicación exclusiva, inicialmente 20 puntos de*

carrera profesional y 4.78% (¢35.573,75) correspondientes al 1º tracto del índice de competitividad salarial que en total corresponde a un 19,10% sobre el salario base, cuando se completen los 4 tractos.

Detalle de la reclasificación propuesta

Datos Generales		Situación actual				Situación Propuesta			
Numero de Puesto	Ocupante	Clase ancha	Clase angosta	Categoría	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Categoría	Salario Base
352540	Puesto Nuevo	Profesional en Relaciones Internacionales	-	1879	745.000,00	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	1879	745.000,00

Desde marzo del 2004 no se ha nombrado a nadie en ese puesto

Fuente: Índice salarial vigente para el Primer Semestre del 2009

7.2 De aprobarse la recomendación anterior crear la descripción de clase de puesto del Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales como se muestra en el anexo N° 3 del presente informe.

7.3 Como resultado de las nuevas funciones asignadas al puesto N° 47279 de Profesional en Asesoría Jurídica¹, se recomienda reclasificar el puesto de cita con la clase ancha de “Asesor Jurídico 1” clase angosta “Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional” como se muestra en el siguiente cuadro:

Detalle de la reclasificación propuesta

Datos Generales		Situación actual				Situación Propuesta			
Numero de Puesto	Ocupante	Clase ancha	Clase angosta	Categoría	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Categoría	Salario Base
47279	Vacante *	Profesional en Asesoría Jurídica	-	1879	745.000,00	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional	1593	630.600,00

* Vacante desde marzo del 2004, no se ha nombrado a nadie en ese puesto

Fuente: Índice salarial vigente para el Segundo Semestre del 2008

¹ Anteriormente este puesto tenía una clasificación de Director General 2 clase angosta “Coordinador de Desarrollo Institucional” estaba adscrito a la Presidencia de la Corte.

7.4 De aprobarse la recomendación anterior crear la descripción de clase de puesto de “Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional” tal como se muestra en el anexo N° 4 del presente informe.

7.5 Como consecuencia del análisis de los factores para clasificación y valoración de puestos, se recomienda reclasificar el puesto N° 352541 como clase ancha Asistente Administrativo 3; así mismo a fin de identificar las tareas propias del cargo aprobar la creación de la clase angosta de “Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales” como se muestra en el siguiente cuadro así como la descripción contenida en el anexo N° 5 del presente informe.

Detalle de la reclasificación propuesta

Datos Generales		Situación actual				Situación Propuesta			
Numero de Puesto	Ocupante	Clase ancha	Clase angosta	Categoría	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Categoría	Salario Base
352541	Puesto Nuevo	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	851	333.800,00	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales	876	343.800,00

Desde marzo del 2004 no se ha nombrado a nadie en ese puesto

Fuente: Índice salarial vigente para el Primer Semestre del 2009

7.6 Mantener la clasificación y valoración actual del puesto N° 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2 clase angosta “Conserje 2”.

Datos Generales		Situación propuesta			
Numero de Puesto	Ocupante	Clase ancha	Clase angosta	Categoría	Salario Base
352542	Puesto Nuevo	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	715	279.400,00

Desde marzo del 2004 no se ha nombrado a nadie en ese puesto

Fuente: Índice salarial vigente para el Primer Semestre del 2009

7.7 Como producto de la investigación realizada y de acuerdo a la sesión de Corte Plena N° 17-08, artículo XII, celebrada el 26 de mayo del 2008, donde

se crea la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales así como el personal que la conformará, se recomienda trasladar mediante decreto de presupuesto, la ubicación de los puestos N° 6505 de Auxiliar Administrativo 1, N° 33683 y 43717 de Profesional 2 y N° 108624 de Coordinador 2 de la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas, que no debieron ser trasladados a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales ya que no se indicó expresamente esta disposición en el acta mencionada y por lo tanto deberán de ubicarse como anteriormente se encontraban; adscritos a la Presidencia de la Corte según lo acordado por el Consejo Superior en Acta N° 04-03, artículo XLIX, celebrada el 23 de enero del 2003.

Puestos que deben reubicarse en la Presidencia de la Corte

N° de puesto	Clase de puestos
6505	Auxiliar Administrativo 1
33683	Profesional 2
43717	Profesional 2
108624	Coordinador 2

De aprobarse las recomendaciones de reasignar los puestos N° 352540, N° 47279 y N° 352541 la proyección presupuestaria quedaría de la siguiente manera:

Proyección Presupuestaria para el puesto N° 352541 de Asistente Administrativo 3, clase angosta Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia
	Asistente Administrativo 2		Asistente Administrativo 3		
Categoría	851		876		-
Salario base	-	333.800,00	-	343.800,00	10.000,00
Anuales (12)*	8.441,38	101.296,56	8.674,61	104.095,32	2.798,76
R.E.F.J	10	33.380,00	10	34.380,00	1.000,00
1° Tracto I.C.S.**	2,75%	9.179,50	2,75%	9.454,50	275,00

Subtotal	477.656,06	491.729,82	14.073,76
DIFERENCIAS	MENSUAL	ANUAL	
	14.073,76	168.885,12	

Fuente: Índice salarial vigente para el Primer semestre del 2009

* Se utiliza un promedio de 12 anualidades para efectos de comparación

** El Porcentaje total del I.C.S. correspondiente para ambos puestos es de un 11%

I.C.S. Índice de Competitividad Salarial y R.E.F.J. Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial

Proyección Presupuestaria para el puesto N° 47279 de Asesor Jurídico 1, clase angosta Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia
	Profesional en Asesoría Jurídica		Asesor Jurídico 1		
Categoría	1879		1593		-
Salario base	-	745.000,00	-	630.600,00	-114.400,00
Anuales (12)*	17.273,62	207.283,44	14.989,67	179.876,04	-27.407,40
R.E.F.J	22	223.500,00	18	113.508,00	-109.992,00
Prohibición	65%	484.250,00	65%	409.890,00	-74.360,00
1° Tracto I.C.S.**	4,68%	34.866,00	4,58%	28.849,95	-6.016,05
Subtotal	1.694.899,44		1.362.723,99		-332.175,45
DIFERENCIAS	MENSUAL		ANUAL		
	-332.175,45		-3.986.105,40		

Fuente: Índice salarial vigente para el Primer semestre del 2009

* Se utiliza un promedio de 12 anualidades para efectos de comparación

** El Porcentaje total del I.C.S. correspondiente para el puesto de Profesional en Asesoría Jurídica es de 18,70 % y para el puesto de Asesor Jurídico 1 es de 18,30%

I.C.S. Índice de Competitividad Salarial y R.E.F.J. Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial

Proyección Presupuestaria para el puesto N° 352540 de Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, clase angosta Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia
	Profesional en Relaciones Internacionales		Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales		
Categoría	1879		1879		-
Salario base	-	745.000,00	-	745.000,00	0,00
Anuales (12)*	17.273,62	207.283,44	17.273,62	207.283,44	0,00
R.E.F.J	22	163.900,00	26	193.700,00	29.800,00
Dedicación Exclusiva	65%	484.250,00	65%	484.250,00	0,00
1° Tracto I.C.S.**	4,68%	34.828,75	4,78%	35.573,75	745,00
Subtotal	1.635.262,19		1.665.807,19		30.545,00
DIFERENCIAS	MENSUAL		ANUAL		
	30.545,00		366.540,00		

Fuente: Índice salarial vigente para el Primer semestre del 2009

* Se utiliza un promedio de 12 anualidades para efectos de comparación

** El Porcentaje total del I.C.S. correspondiente para el puesto de profesional en Relaciones Internacionales es de 18,70 % y para el puesto de Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es de 19,10%

I.C.S. Índice de Competitividad Salarial y R.E.F.J. Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial

Así las cosas, las descripciones de los cargos son los siguientes:

ANEXO N° 3

Descripción de clase de puesto para el cargo de Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y el desarrollo de las funciones que debe realizar la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- ✓ Formular planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades específicas de su cargo y en materia de cooperación internacional.
- ✓ Brindar asesoría profesional en el materia de cooperación internacional al Presidente de Corte y a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
- ✓ Coordinar con las dependencias de los diferentes ámbitos que componen el Poder Judicial (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo) sobre las necesidades y requerimientos que actualmente necesitan cada una de ellas, con el fin de programar los planes de acción y de trabajo orientados a la búsqueda de cooperación nacional e internacional.
- ✓ Establecer enlaces o canales de cooperación internos con diferentes dependencias judiciales (Escuela Judicial, Departamento de Personal, Departamento de Planificación, Dirección Ejecutiva, Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública, Comisiones entre otros), con el propósito de suministrar y compartir información relacionada con temas de cooperación técnica internacional (becas, pasantías, seminarios, charlas, intercambios, etc.) y proyectos de cooperación financiados con fondos reembolsables o no reembolsables.
- ✓ Asesorar a las dependencias de los diferentes ámbitos del Poder Judicial en la elaboración, presentación y evaluación de proyectos que se deban presentar a otros países, Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación con el fin de seguir las directrices y requisitos establecidos por estos y lograr conseguir recursos de cooperación para financiar los proyectos

establecidos.

- ✓ Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad.
- ✓ Investigar tanto a nivel nacional como internacional sobre las posibilidades existentes de cooperación.
- ✓ Establecer contactos con otros países, otras Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación que contribuyan con el fortalecimiento de la administración de justicia.
- ✓ Promover la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación técnica a nivel nacional e internacional.
- ✓ Estimular la participación del Poder Judicial en reuniones y foros nacionales e internacionales en los que se analicen temas de cooperación internacional enfocados en la administración de la justicia.
- ✓ Fungir como enlace oficial del Poder Judicial y como medio de comunicación y coordinación entre las oficinas de cooperación internacional, la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas, directrices, lineamientos y órdenes que emita el Consejo Consultivo como enlace entre la Corte Plena y la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en la materia de su competencia.
- ✓ Dar el seguimiento correspondiente a la ejecución de los proyectos que involucren al Poder Judicial y que sean provenientes y financiados por la cooperación internacional.
- ✓ Brindar el seguimiento adecuado a los compromisos adquiridos por el Poder Judicial producto de su participación en reuniones y foros nacionales e internacionales.
- ✓ Instruir al personal sobre los aspectos técnicos y administrativos del trabajo desempeñado en la oficina.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, archivos y registros manuales e informatizados a cargo de la Oficina.
- ✓ Cuidar del correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas del Poder Judicial.
- ✓ Representar a la Institución cuando así sea requerido por el Presidente de la Corte.
- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo donde se requiera el conocimiento en el área de su especialidad.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento en la materia de su especialidad
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Rendir informes diversos sobre aspectos relativos a la oficina.

- ✓ Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Presidente de la Corte y los Magistrados y Magistradas de la Corte Suprema de Justicia relacionadas con la cooperación y relaciones internacionales.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con amplia independencia, siguiendo instrucciones generales del Presidente de la Corte y de los acuerdos tomados por la Corte Plena, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que regulen el accionar de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Debe supervisar al personal asignado a la oficina y sus tareas realizadas.

En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares dentro y fuera del país y prestar los servicios cuando sean requeridos por sus superiores.

La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Habilidad para relacionarse con sus superiores, colaboradores y usuarios internos y externos.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Capacidad de negociación con funcionarios internos y externos de la institución
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita tanto en español como en inglés.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Conocimientos de computación.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Relaciones Internacionales	Incorporado al Colegio Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal 		

Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Profesional Avanzada • Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. • Conocimientos en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de Cooperación.
-----------------------------	--

VII. OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

Otros requerimientos deseables	Preferiblemente con el dominio y habilidad oral y escrito en otros idiomas como el francés, italiano, portugués o cualquier otro necesario para el buen desempeño del cargo.
---------------------------------------	--

VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

ANEXO N° 4

Descripción de clase de puesto para el cargo de Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASESOR JURÍDICO EN COOPERACIÓN Y DERECHO INTERNACIONAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de investigaciones y análisis complejos para asesorar en materia jurídica a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Elaborar y revisar cualquier tipo de contrato de cooperación que el Poder Judicial firmare con otra Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación.

- ✓ Analizar diversos asuntos y proyectos de ley relacionados con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales del Poder Judicial.
- ✓ Investigar y estudiar los requisitos y reglamentos solicitados por otros países, Cortes Supremas de Justicias, organismos internacionales y agencias de cooperación con el fin de cumplir con el imperativo legal en cada uno de los casos.
- ✓ Asesorar al Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en temas relativos de la oficina.
- ✓ Asesorar a sus superiores en la conveniencia de renovar o renegociar los convenios de cooperación.
- ✓ Colaborar durante el proceso de análisis de nuevas propuestas o renovaciones de convenios, contratos y acuerdos de cooperación que el Poder Judicial mantenga a nivel nacional e internacional.
- ✓ Analizar y asesor a las instancias superiores en la suscripción de convenios de cooperación entre el Poder Judicial y los diferentes países, Cortes Supremas de Justicia, organismos Internacionales y agencias de cooperación, en concordancia con lo dispuesto en la normativa nacional vigente y la ley orgánica del Poder Judicial.
- ✓ Asesorar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Poder Judicial a nivel nacional e internacional en el tema de cooperación.
- ✓ Seleccionar y estudiar jurisprudencia y los precedentes administrativos relacionados con los casos y consultas a analizar y evacuar.
- ✓ Realizar entrevistas para profundizar en el conocimiento de los distintos aspectos contemplados por los proyectos de ley analizados, así como sobre estudios y dictámenes que deban rendirse.
- ✓ Solicitar las órdenes del día del Congreso y de las comisiones legislativas para seleccionar el material de mayor interés para la Institución.
- ✓ Dar seguimiento a expedientes legislativos según sea necesario para la oficina.
- ✓ Redactar, digitar e imprimir los informes sobre cada uno de los proyectos analizados.
- ✓ Evacuar consultas de funcionarios y servidores judiciales.
- ✓ Leer La Gaceta y el Boletín Judicial y tomar nota de los asuntos de interés como proyectos de ley, textos sustitutivos, sentencias de la Sala Constitucional, entre otros.
- ✓ Iniciar y actualizar los archivos de los proyectos de ley sobre los que se trabaja.
- ✓ Impartir cursos de capacitación sobre su especialidad cuando sea requerido por la institución.
- ✓ Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina.
- ✓ Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial.

- ✓ Elaborar programas de trabajo y otros de similar naturaleza.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas, la legislación, los procedimientos administrativos y los lineamientos generales vigentes. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. En el desempeño de las funciones le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
 Habilidad para un trato cortés y manejo satisfactorio de las relaciones humanas.
 Habilidad de expresión verbal y escrita tanto en español como en inglés.
 Capacidad para trabajar bajo presión.
 Capacidad para la resolución situaciones imprevistas.
 Creatividad y originalidad.
 Sólido criterio y madurez profesional.
 Conocimientos en computación.
 Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. 		
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Profesional Avanzada ♦ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. ♦ Conocimientos en derechos humanos, derecho internacional humanitario y tratados y convenios internacionales. 		

VII. OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

Otros requerimientos deseables	Preferiblemente con el dominio y habilidad oral y escrito en otros idiomas como el francés, italiano, portugués o cualquier otro necesario para el buen desempeño del cargo.
---------------------------------------	--

VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional

ANEXO N° 5

Descripción de clase de puesto para el cargo de Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos sobre cooperación y relaciones internacionales

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Confeccionar oficios variados, notas, circulares, proyecciones, reportes y darles el trámite que corresponda.
- ✓ Recibir, recopilar, analizar y clasificar documentos diversos para el trámite de pago o su registro contable.
- ✓ Recibir y custodiar valores para el trámite correspondiente.
- ✓ Atender llamadas del personal de otras instituciones u organismos internacionales.
- ✓ Asistir al personal técnico y profesional en investigaciones de alguna variedad y dificultad.
- ✓ Colaborar en la planeación y recibimiento de los invitados internacionales a la institución.

- ✓ Mantener actualizados controles diversos sobre registros y documentación.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- ✓ Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen en los trámites que realiza.
- ✓ Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.
- ✓ Determinar las necesidades de materiales, formularios, equipo de trabajo y velar por su buen uso y mantenimiento.
- ✓ Colaborar en la capacitación de empleados de igual o menor nivel.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

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

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para relacionarse con compañeros de trabajo, usuarios y público en general.
 Habilidad para un trato cortés y manejo satisfactorio de las relaciones humanas.
 Destreza en el manejo de equipo de oficina.
 Habilidad para realizar cálculos aritméticos y para redactar.
 Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.
 Habilidad de expresión verbal y escrita tanto en español como en inglés.
 Creatividad y originalidad.
 Conocimientos en computación.
 Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Título de Bachiller en Educación Media.
Experiencia	• Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros requerimientos	• Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Laboral Intermedia • Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales

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

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

Se continúa con el análisis del informe de puestos de las Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación.

Se acordó: Proseguir con su revisión en una próxima sesión.

ARTICULO IV

La Secretaría General de la Corte en el Oficio N° 3498-09 indica:

“La Secretaría General de la Corte, mediante oficio N° 1972-09 de 4 de marzo en curso y previamente a someter a conocimiento de este Consejo Superior, remitió al Departamento de Personal para su estudio e informe, la nota recibida el 3 de este mes, suscrita por el servidor Rodolfo Lara Murillo, Auxiliar de Servicios Generales 3 de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz, que literalmente dice:

“... Hago constar que según mediante oficio, acuerdo N° 185-JP-2009 en la sesión N° 02-2009 celebrada el cinco de febrero, en la cual se indica que no soy elegible para dicho puesto, caso que no es cierto ya que realicé todas las pruebas y todas resultaron positivas y sin embargo también me ajusto a los lineamientos.

En razón de que en el primer acuerdo resulta contrario a mis intereses y estabilidad me permito formular Recurso de Reconsideración, dado que ocupó el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 3, al período del 04 de julio del 2006 el cual lo he estado desempeñando sin interrupciones hasta la actualidad, lo cual siendo con el acuerdo en la Circular N° 16-09 de Asunto: Lineamientos a seguir para el nombramiento en propiedad en

las plazas vacantes, de la Corte Suprema de Justicia Secretaría General, celebrada en la sesión N° 06-09 del 22 de enero del 2009, artículo XXXII, en el Punto III sección "a" donde establece que "La Sección de Reclutamiento y Selección" determinara por oficina si la persona que en ese momento ocupa el cargo, ha estado nombrada en esa misma vacante por un período continuo no menor de un año, y verificara que ese servidor además cumpla con los requisitos de la clase establecidos en el Manual de Puestos.

Siendo así, que la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia y por razones de urgencia, como medida de excepción se dispuso aprobar los siguientes lineamientos, para que en un plazo razonable, se disminuya a niveles aceptables el número de plazas vacantes.

En virtud de lo antes explicado solicito atentamente acogerme a lo expuesto en la Circular N° 16-09 y se me tome en consideración el tiempo que tengo de laborar para el Poder Judicial (04 de julio 2006 hasta la actualidad) y seguir conservando el nombramiento de dicho puesto en el cual siempre me he desempeñado al máximo de mi rendimiento, realizando con dicho orgullo y anhelo todas mis tareas que me asignan dichos jefes de la Unidad Administrativa de Santa Cruz y otras Administraciones también nunca teniendo rechazo ni oposición a las obligaciones que se me asignen, tampoco presento suspensiones ni correcciones disciplinarias dentro de mi registro laboral, ni colisiones ni vuelcos de vehículos, así como tampoco ninguna infracción de tránsito; en general puedo calificar que mi desempeño laboral y conducta han sido intachables.

Ruego muy atentamente acogerme al Recurso de Reconsideración dirigido a los Servidores y Servidoras Judiciales del país y las Asociaciones Gremiales del Poder Judicial.”

- 0 -

En relación con lo anterior, los máster José Luis Bermúdez Obando y Maritza Herrera Sánchez, por su orden, Jefes de Administración Humana y de la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal, en oficio N° RS-1149-09 de 11 de los corrientes, manifestaron lo siguiente:

“En atención al oficio N° 1972-09 remitido por la Secretaría General de la Corte a la Sección de Reclutamiento y Selección y mediante el cual nos solicitan que se rinda el informe correspondiente en el término de 3 días contados a partir del recibido de dicho oficio, sobre lo manifestado por el señor Rodolfo Lara Murillo, hacemos de su conocimiento que esta oficina en este momento se encuentra recopilando la información requerida con el fin acatar lo dispuesto por ese órgano. En razón de lo anterior, le solicitamos se nos conceda una prórroga de quince días, con el fin de dar cumplimiento de manera precisa con lo solicitado.”

- 0 -

En cumplimiento de lo anterior, los máster Francisco Arroyo Meléndez, José Luis Bermúdez Obando y Maritza Herrera Sánchez, Jefes del Departamento de Personal, Administración Humana y de la Sección de Reclutamiento y Selección, respectivamente, en oficio N° RS-1148-09 de 16 de marzo en curso, informaron lo siguiente:

“En relación con su oficio No. 1972-09, mediante el cual nos solicita el informe correspondiente con respecto al recurso de reconsideración presentado por el servidor Rodolfo Lara Murillo, Auxiliar de Servicios Generales 3 de la Unidad Administrativa

Regional de Santa Cruz, a saber:

“...mediante oficio, acuerdo N° 185-JP-2009 en la sesión N° 02-2009 celebrada el cinco de febrero, en la cual se indica que no soy elegible para dicho puesto, caso que no es cierto ya que realicé todas las pruebas y todas resultaron positivas...”

En razón de que el primer acuerdo resulta contrario a mis intereses y estabilidad me permito formular Recurso de Reconsideración, dado que ocupó el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 3, al período del 04 de julio del 2006 el cual lo he estado desempeñando sin interrupciones hasta la actualidad, lo cual siendo con el acuerdo en la Circular N° 16-09 de Asunto: Lineamientos a seguir para el nombramiento en propiedad en las plazas vacantes, de la Corte Suprema de Justicia Secretaria General, celebrada en la sesión N° 06-09 del 22 de enero del 2009, artículo XXXII, en el Punto III sección "a" donde establece que "La Sección de Reclutamiento y Selección" determinara por oficina si la persona que en ese momento ocupa el cargo, ha estado nombrada esa misma vacante por un periodo continuo no menor de un año, y verificara que ese servidor además cumpla con los requisitos de la clase establecidos en el Manual de Puestos.

[...]

En virtud de lo antes explicado solicito atentamente acogerme a lo expuesto en la Circular N° 16-09 y se me tome en consideración el tiempo que tengo de laborar para el Poder Judicial (04 de julio 2006 hasta la actualidad) y seguir conservando el nombramiento de dicho puesto...” (SIC), nos permitimos realizar las siguientes acotaciones:

- En el mes de junio del 2006, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso N° 0014-2006, correspondiente a las plazas vacantes de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Chofer) en todo el país, dentro las cuales se encontraba la plaza N° 103092, la cual es la que ocupa actualmente el señor Lara Murillo.
- En dicha convocatoria se inscribió el gestionante obteniendo los siguientes resultados:

FACTORES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	CONVERSIÓN
Experiencia	20 %	10.97	2.19 %
Entrevista Psicológica	40 %	70.00	28.00 %
Examen Teórico-Práctico	40 %	90.00	36.00 %
PROMEDIO:			66.19 %

Del cuadro anterior, se desprende que don Rodolfo no resultó elegible para el puesto de su interés, al promediar cada uno de los criterios de evaluación definidos, pese de haber obtenido en resultado favorable en las pruebas, por lo cual, la afirmación de este servidor “...no soy elegible para dicho puesto, caso que no es cierto ya que realicé todas las pruebas y todas resultaron positivas...” no es de recibo, pues ha quedado demostrado que no obtuvo la nota mínima de 70.00%, para poder ingresar al registro de elegibles y por

consiguiente la posibilidad de integrar terna.

- El señor Lara presentó apelación por estar disconforme con el resultado de su calificación final, siendo que el Consejo de Personal lo declaró sin lugar, sin embargo, el recurrente presenta nuevos alegatos, es así que la Sección de Reclutamiento y Selección eleva nuevamente ante ese mismo Consejo el informe RS-0889-08, siendo de interés extraer los siguientes párrafos:

“...1) Mantengo en su totalidad lo expuesto en el recurso de revocatoria y apelación planteada agregando solamente 2 detalles: Hasta hoy tuve conocimientos de la aplicación del rubro de experiencia aplicando estos casos enteramente que me fue aplicado en forma arbitraria una categoría contraria a mi beneficio que representaba criterios preestablecidos para valorar la exponencial para el puesto de chofer para el cual estoy concursando, se me aplicó la categoría A cuando la real y justa hubiésemme aplicado la categoría C que comprende el simple hecho de ser chofer o un simple ayudante de camión, experiencia que se demuestra con el documento emitido por el M.O.P.T. el cual corresponde a la licencia B1 que se emitió el 04/10/1994 ósea hace 14 años como lo demuestra con la fotocopia adjunta de mi licencia. Como se podrá ver el simple hecho de categoría de rubro de experiencia me haría superar sobradamente el 70% requerido para mantener elegible en el concurso de maras.

Petitoria

- Que se me admita el recurso de Apelación y analizando el fondo proceda a una nueva valoración y se me tome en cuenta como categoría “C”... “

De conformidad con los factores para evaluar la experiencia de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Chofer), se tiene que la misma consta de tres categorías, las cuales cada una comprenden las clases a considerar en este rubro, a saber:

Tipo de Categoría	Clase que comprende	Puntaje por año laborado en la categoría
Categoría A	Chofer 1,2,3 Poder Judicial	50.00 puntos
Categoría B	Chofer en otras Instituciones o Empresas a tiempo completo; taxista (con certificación de la empresa o declaración jurada si es en lo propio)	33.33 puntos
Categoría C	Chofer y otras labores (vendedores, repartidor, ayudante camión).	25.00 puntos

De acuerdo al promedio realizado al señor Lara Murillo es dable indicar que en el mismo se le consideró en la experiencia “A” 02 meses y 19 días laborados como chofer en el Poder Judicial, siendo este el de mayor peso en el momento de efectuarle el cálculo de la experiencia, así que las manifestaciones realizadas por el servidor al indicar que “se me

aplicó la categoría A cuando la real y justa hubiese aplicado la categoría C”, no tiene fundamento ya que esta sección actuó de la forma adecuada en realizarle el cálculo correspondiente en la categoría que le corresponde e incluso es importante decir que es la que más le beneficia al gestionante.

Igualmente, como se puede observar la licencia de conducir no se contempla en la evaluación de la experiencia por cuanto es un requisito para poder participar y ostentar la propiedad en la clase en cuestión, por lo que esta sección considera que técnicamente no es factible acceder a la petitoria que realiza el señor Lara Murillo, por cuanto la emisión de dicho documento solamente nos indica que los oferentes que tienen este permiso están facultados para conducir el vehículo en territorio costarricense y no es una certificación de que tiene experiencia en el campo.

Por lo anterior, no lleva razón el apelante al argumentar que el simple hecho de poseer la licencia demuestra que posee experiencia, pues en su expediente personal no consta ningún documento que dé fe de ello, incluso es dable mencionar que según lo que él mismo anotó en su oferta de servicios, antes de ingresar al Poder Judicial en julio de 2006 laboró diez años como Asistente Homeopático y antes de ese lapso no registra otro tipo de trabajo.

Así las cosas, para poder considerarle la experiencia a don Rodolfo en un futuro concurso, es necesario que él nos presente una constancia laboral emitida por una institución pública o privada en la cual se certifique que realizó funciones de chofer en un periodo determinado con el fin de satisfacer los criterios de idoneidad en la función pública ampliamente considerados en nuestra jurisprudencia...”

Ahora bien, la terna No. 0021-2008 para el puesto de interés se remitió al despacho el 01 de diciembre de 2008, misma que fue devuelta sin resolver y en cuyo caso los argumentos presentados no fueron de aceptación por este departamento, por lo cual, mediante informe RS-0030-09 con fecha 15 de enero del año en curso, se elevó al Consejo de Personal, quien en sesión N° 02-2009 celebrada el 05 de febrero pasado, artículo VII lo aprobó. Interesa inscribir del citado informe los siguientes párrafos:

“Mediante correo electrónico recibido en esta Sección el pasado 05 de enero del año en curso, el Lic. Elmer Hernández Castillo, Administrador Regional de Santa Cruz indicó lo siguiente:

“En relación a la Terna No. 0021-2008, para ocupar el puesto No. 103092, Auxiliar de Servicios Generales 3 (Chofer), me permito manifestar que esta Administración no considera aceptable ninguno de las personas que la integran. Por lo tanto, le solicito, de resultar procedente, sea analizada la posibilidad de incluir otras personas.

[...]

3. La plaza vacante N° 103092 de la Oficina Administrativa Regional de Santa Cruz ha sido ocupada en forma interina por el servidor Rodolfo Lara Murillo, quien participó en el concurso pero no resultó elegible, toda vez que no cumplía con la experiencia requerida, razón por la cual deberá esperar una nueva convocatoria para que le sea recalificada la experiencia en igualdad de condiciones que otros interesados.

[...]

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda salvo mejor criterio del Consejo de Personal, denegar la presente impugnación y mantener la terna N° 021-2008, en virtud de que los tres oferentes que la integran obtuvieron un promedio favorable para su participación una vez aprobado todo el proceso evaluativo.”

Es así que el señor Elmer Hernández Castillo, Administrador Regional de Santa Cruz el 03 de marzo en curso, por correo electrónico recomienda nombrar al señor Francisco Rodríguez Muñoz en dicho puesto.

- El recurrente solicita que se le aplique el punto III de las regulaciones dictadas por el Consejo Superior en sesión N° 06-09 artículo XXXII y comunicada mediante circular de la secretaría de la Corte N° 16-09, toda vez que viene ocupando la plaza objetada, desde el 04 de julio del año 2006. al respecto, como bien se indicó en párrafos anteriores, el puesto en cuestión fue incluido en un concurso, en cuyo caso ya se resolvió el nombramiento en propiedad, por otra parte, la circular de cita establece los lineamientos para la resolución de las vacantes y concretamente en el punto I, se regula que para los puestos que fueron publicados, como es este caso, se procedería con el envío de las nóminas, por lo cual, la pretensión del señor Lara no es aplicable.

Así las cosas, se solicita a ese órgano superior, se desestime el recurso de reconsideración planteado por el señor Lara, pues ha quedado demostrado que la resolución de la terna N° 0021-2008, se realizó en apego a la normativa vigente, no asistiéndole derecho alguno al recurrente sobre la misma.”

- 0 -

Se acordó: Trasladar el recurso de reconsideración interpuesto al Consejo de Personal en razón de que es ese Órgano el competente para resolverlo.”

Se acordó: *Denegar la gestión por las razones indicadas por la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal.*

ARTICULO V

Se conoce el informe N° 0523-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller Christian Vizcaíno Mora Profesional 2 del Departamento de Planificación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Christian Vizcaíno Mora
Nº Cédula:	01-0977-0751
Puesto:	Ancha: Profesional 2 Angosta: Ingeniero Industrial
Oficina:	Departamento de Planificación
Período del Nombramiento:	Del 05/01/2009 al 05/04/2009
Fecha de presentación de la gestión:	16 de febrero de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 16 de febrero del 2009.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Ingeniería Industrial	Bachiller en Ingeniería Industrial	Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología	14/12/2007
Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica	16/04/2008
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 58-08 del 07-08-2008. Artículo XIX.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1. Aviso solicitando Ingeniero Industrial.

El día 20 de octubre de 2008 se remite correo electrónico por parte de Reclutamiento y Selección de este Departamento, en el que se avisa que se

requiere para ocupar en forma interina, a partir de ese momento y hasta el último día laboral de dicho año, una persona para el puesto Ingeniero Industrial (Clase ancha: Profesional 2), del cual no se obtuvo ningún resultado puesto que las pocas personas que estaban interesadas luego desistieron.

3.2. Acta Consejo Superior No. 068-08 del 13 de noviembre del 2008, artículo XV.

El Consejo Superior aprobó autorizar el nombramiento del bachiller Christian Vizcaíno Mora, en la plaza de Ingeniero Industrial, a partir del 17 de noviembre en curso y hasta por el plazo de veintinueve días.

3.3. Acta Consejo Superior No. 098-08 del 18 de diciembre del 2008, artículo LVIII.

El Consejo Superior, autorizó prorrogar el nombramiento de Cristian Vizcaíno Mora, dado que el bachiller Cristian Vizcaíno Mora, inició un trabajo sobre la materia civil, tiene experiencia en despachos judiciales dado que labora en el Juzgado Civil de Heredia, y de que ha mostrado aptitud para el desempeño del puesto, solicitaron la autorización para nombrarlo como sustituto en el permiso de la Ing. Ballesteros Sánchez, por el plazo indicado. Lo cual fue aprobado a partir del 05 de enero y hasta por seis meses del año en curso.

3.4. Acta Consejo Superior No. 006-2009 del 22 de enero del 2009, artículo XLVIII.

El Consejo Superior conoce lo referente al informe del Departamento de Personal sobre el requisito académico que deben tener aquellos Profesional en Informática 2, que por inopia están nombrados en plazas cuyo requisito académico es licenciatura.

Al respecto se manifestó:

"Manifiesta el licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, que la parte dispositiva del acuerdo anterior, a criterio del Departamento de Personal, implica eliminar el pago de la dedicación exclusiva a los servidores que ocupan las plazas de profesional 2 nombrados por inopia, cuando el espíritu del acuerdo del Consejo Superior, es autorizar el nombramiento de servidores en los cargos de profesional 2 sin contar con el requisito académico (licenciatura), en el entendido de que no se les puede cancelar el 65% de dedicación exclusiva, pero sí el 30% en caso de que el servidor posea el título de bachiller universitario.

*Por su parte, el Integrante Martínez Fernández aclara que cuando se votó este asunto, para él quedó claro y así se consignó en el acuerdo tomado, **que no procedía el pago del plus de dedicación exclusiva si la persona nombrada por inopia no contaba con el requisito de licenciatura; por lo que considera que el Departamento de Personal se ajustó a lo dispuesto expresamente y no fue que realizó una interpretación. No obstante, si la voluntad del Consejo es sentar un precedente administrativo y permitir que en casos de inopia y aún cuando no se tenga el requisito de licenciatura, se autorice pagar la dedicación exclusiva dependiendo del nivel académico que se tenga, estaría dispuesto a aclarar el acuerdo que sirve de referencia y aprobarlo de esa forma. (el subrayado no es del original)***

***Se acordó:** 1) Tomar nota de las manifestaciones de los licenciados Jones León y Martínez Fernández. 2) Aclarar el acuerdo de referencia en el sentido de que a los servidores que ocupen esos puestos y cuentan con bachillerato, se les cancele el 30% que corresponde a ese grado académico.*

El Departamento de Personal tomará nota para lo que corresponda y reintegrará el citado plus a los servidores desde la fecha en que se los eliminó.

3.5. Disposiciones Legales.

3.5.1. Reglamento Régimen de Dedicación Exclusiva.

El reglamento establece lo siguiente requisitos para acogerse a dicho régimen.

Artículo 3. Para acogerse al régimen de «dedicación exclusiva», los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos

- a) Que estén ocupando un puesto de una clase para el que requiera la condición de egresado, o, el título de licenciado incorporado al colegio respectivo.
- b) Que sean egresados universitarios como mínimo.
- c) Que sean profesionales con el grado académico de Licenciatura.
- d) Que no estén recibiendo compensación por concepto de «prohibición» del ejercicio profesional y otros incentivos de similar naturaleza, a juicio de la Corte Plena.
- e) Que laboren a tiempo completo para el Poder Judicial.
- f) Que la naturaleza del trabajo que desempeña el funcionario esté acorde con el título profesional que ostenta.

- g) Que hayan firmado el contrato de «dedicación exclusiva».

3.5.2. Manual de puesto del Poder Judicial.

Revisado la clase de Profesional 2 (Ingeniería Industrial) se determino que debe tener los siguientes requisitos:

- ✓ Licenciatura en Ingeniería Industrial, incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
- ✓ Experiencia en labores relacionadas con el cargo y en tareas de oficina.
- ✓ Alguna experiencia en supervisión de personal.

3.6. Condición del servidor.

El servidor Christian Vizcaíno Mora, quien se desempeña interinamente en el puesto de Profesional 2, en el Departamento de Planificación, tiene el grado académico de Bachiller en Ingeniería Industrial desde el 14 de diciembre del 2007, incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica desde el 16 de abril del 2008.

3.7. Análisis y Recomendaciones.

- ✓ Analizadas las anteriores consideraciones y criterios, así como los atestados del servidor, este Departamento salvo mejor criterio, recomienda reconocer el componente de Dedicación Exclusiva ya que existen acuerdos del Consejo Superior sobre casos de inopia con características similares a las del señor Vizcaíno Mora, por lo que este Departamento mantiene la política ya emitida por el órgano Superior y considera que es procedente realizar el reconocimiento. A pesar de que este plus se otorga en relación al puesto y de acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual de Puestos del Poder Judicial y no atendiendo las características de la persona (grado profesional o académico). Pues lo que se busca es que el servidor debe reunir los requisitos de idoneidad que lo facultan para el puesto y así ser retribuido con ese beneficio.
- ✓ De ahí que, por lo anteriormente expuesto y en apego a lo manifestado se recomienda reconocer al Ingeniero Vizcaíno Mora un 20% por dedicación exclusiva sobre la base del salario como Profesional 2 (Clase angosta: Ingeniero Industrial), en su nombramiento interino (05/01/2009 al 05/04/2009) y en futuras sustituciones en puestos similares. Pues es el porcentaje que le correspondería a un Profesional 1, con requisito académico de Bachiller Universitario, el mismo se debe aplicar a partir de que el interesado presentó su solicitud, es decir 16 de febrero del 2009.

- ✓ Por otra parte se solicita al Consejo de Personal dejar claro que de existir casos similares solo se aprueban, únicamente cuando exista prueba de que por inopia se realizó el nombramiento de un servidor judicial.

Se acordó: Acoger el informe en los términos indicados por el Departamento de Personal.

ARTICULO VI

Se conoce el informe N° 0759-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller Roberto Alvarez Chavarría Perito Judicial 1 de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cartago, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO 1 RESULTADOS: Dedicación Exclusiva

Nombre:	Roberto Álvarez Chavarría
N° Cédula:	01-0896-0068
Puesto:	Perito Judicial 1
Oficina:	Delegación Regional de Cartago
Período del Nombramiento:	01/02/2009 al 30/06/2009
Fecha de presentación de la gestión:	03 de abril de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 03 de abril de 2009.

2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de Ciencias Criminológicas o Criminología.	Certificación N° 07144 Bachiller en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	26/03/2009
Incorporado al Colegio respectivo cuando exista la entidad correspondiente.	No existe		
Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			

Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Licencia de conducir B-1 al día.			
--	--	--	--

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

○ **Condición del Servidor.**

El señor Roberto Álvarez Chavarría se desempeña interinamente en el puesto de Perito Judicial 1, en la Delegación Regional de Cartago, desde el 16/06/2008 y recibe el porcentaje establecido para estos puestos cuando la persona no cumple con los requisitos.

○ **Acuerdo del Consejo Superior en Sesión No. 027-09 del 19 de marzo del 2009, artículo XXIV, punto 2 y 3.**

En vista de que el Tribunal Superior de Trabajo, Sección Segunda, en resolución N° 438 de las catorce horas treinta minutos del 15 de junio de 1990 dispuso el pago obligatorio de un 20% por concepto de Dedicación Exclusiva a los Técnicos Criminalísticos del Organismo de Investigación Judicial, el cual tiene un "carácter de excluyente para los que ya gocen del mismo o del régimen de prohibición que se disfrute o se llegue a conceder." y en virtud de que el puesto de cita fue profesionalizado, cambio que lo incluye en el régimen de dedicación exclusiva contemplado dentro de nuestro ordenamiento jurídico, y en acato a lo dispuesto por el órgano jurisdiccional, no resulta posible pagar un doble beneficio por el mismo concepto o por la misma causa, toda vez que en caso de efectuarse supondría para el servidor un enriquecimiento ilícito y al tener por demostrado, según los documentos transcritos, que el Departamento de Personal llevó a cabo el debido proceso requerido por este Consejo en sesión N° 03-09 del 13 de enero del año en curso, artículo XXXI a los servidores judiciales que, al día de hoy, ostentan la condición de profesionales. 3.) Denegar conforme a la sentencia citada las gestiones presentadas de conservar tanto el 20% correspondiente al Laudo como el 20% que concede el régimen de dedicación exclusiva. En consecuencia se ordena suprimir a los servidores judiciales que están en esa condición y a quienes se les otorgó el debido proceso el 20% correspondiente al laudo, conferido a los antiguos Técnicos Criminalísticos 1 y 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.

○ **Análisis y Recomendaciones.**

Por lo anteriormente expuesto y en apego a lo dispuesto por dichos órganos, se recomienda reconocer al señor Roberto Álvarez Chavarría un 20% por dedicación exclusiva como Perito Judicial 1, en su nombramiento interino (01/02/2009 al 30/06/2009) y en futuras sustituciones en puestos similares, a quien luego de

verificar sus atestados se logró comprobar el cumplimiento de los requisitos para el puesto en mención. Asimismo eliminar el pago por concepto de laudo que se le venía cancelando.

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

ARTICULO VII

Se conoce el informe N° 0762-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del **Bachiller Randall Miranda Gómez** Oficial de Investigación de la Oficina de Asuntos Internos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

X

1. RESULTADOS:

Nombre:	Randall Miranda Gómez
N° Cédula:	02-0501-0133
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Oficina de Asuntos Internos
Período del Nombramiento:	16/03/2009 al 08/04/2009 13/04/2009 al 22/04/2009
Fecha de presentación de la gestión:	01 de abril de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 01 de abril de 2009.

2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.	Certificación Bachillerato en Derecho	Universidad de San José	22/01/2009
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	El Colegio no incorpora bachilleres		

Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica			
Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

*** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 48-08 celebrada el 26 de junio del 2008, artículo LXVII.**

OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 01 de abril de 2009.

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

ARTICULO VIII

Se conoce el informe N° 0763-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Licenciada Ana Cecilia Orozco Castillo Perito 2 de la Oficina de Trabajo Social del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Ana Cecilia Orozco Castillo
N° Cédula:	03-0224-0387
Puesto:	Clase Ancha: Perito Judicial 2 (Clase Angosta: Psicólogo 2)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social, II Circ. Jud. San José
Período del Nombramiento:	Del 19/03/2009 al 31/03/2009

Fecha de presentación de la gestión:	23 de marzo de 2009
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 23 de marzo del 2009.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciada en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	21/03/1984
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	11/03/2009
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir 23 de marzo del 2009.

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

ARTICULO IX

Se conoce el informe N° 0764-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Licenciada **Lidia Esquivel Villalobos** Profesional 3 de la Oficina de Trabajo Social del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Lidia Esquivel Villalobos
N° Cédula:	01-0921-0392
Puesto:	Clase Ancha: Profesional 3 (Clase Angosta:

	Psicólogo 1)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social, II Circ. Jud. San José
Período del Nombramiento:	30/03/2009 al 05/04/2009 13/04/2009 al 24/04/2009
Fecha de presentación de la gestión:	30 de marzo de 2009
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 30 de marzo del 2009.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Psicología	Universidad Central	28/04/2005
Licenciatura en la carrera de Psicología	Licenciatura en Psicología	Universidad Fidelitas	21/07/2006
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	02/12/2006
Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir 30 de marzo del 2009.

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

ARTICULO X

Se conoce el informe N° 0765-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Licenciada Vianny Alejandra Guevara Segura Peerito Judicial 2 de la Oficina de Trabajo Social de Santa Cruz, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO**Dedicación Exclusiva****1. RESULTADOS:**

Nombre:	Vianny Alejandra Guevara Segura
Nº Cédula:	01-1041-0728
Puesto:	Clase Ancha: Perito Judicial 2 (Clase Angosta: Psicólogo 2)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social, Santa Cruz
Período del Nombramiento:	Del 11/03/2009 al 17/03/2009
Fecha de presentación de la gestión:	23 de marzo de 2009
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 13 de marzo del 2009.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Psicología	Universidad Central	21/02/2003
Licenciatura en la carrera de Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad Hispanoamericana	24/11/2004
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	29/11/2004
Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir 13 de marzo del 2009.

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

ARTICULO XI

*Se conoce el informe N° 0792-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Ingeniera **Marianela Soto San** Profesional 1 de la Subunidad Administrativa Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Marianela Soto San
N° Cédula:	07-0147-0821
Puesto:	Perito Judicial 1
Oficina:	Sección de Ingeniería Forense
Período del Nombramiento:	13/04/2009 al 31/05/2009
Fecha de presentación de la gestión:	13 de mayo de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 13 de mayo de 2009.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller Universitario en Topografía	Ingeniero Topógrafo con Grado de Bachillerato	Universidad Nacional	13/05/2004
Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica	26/08/2004
Un año de experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Manejo paquete informático "AUTOCAD".			

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir del primer nombramiento después que el interesado presentó su solicitud, es decir 13 de mayo de 2009.

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

Se levanta la sesión a las 10 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario