

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 18-2011**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del primero de setiembre 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.*

#### **Becas**

#### **ARTICULO II**

*Se procede a conocer la nómina de personas postulantes al Seminario sobre el Pensamiento Alessandro Baratta: Políticas Públicas de Seguridad y Democracia, a realizarse del 28 de setiembre al 01 de octubre de 2011.*

*Luego de revisar la lista correspondiente, este Consejo recomienda a los siguientes funcionarios:*

- ✓ Barrantes Berrocal Cristian*
- ✓ Calvo Céspedes Glenn*
- ✓ Cubero Pérez Fernando*
- ✓ Rivas Quesada Lucrecia*
- ✓ Robles Escobar Odilie*

- ✓ *Rodríguez Montoya Carmen María*
- ✓ *Sánchez Rojas Cindy*
- ✓ *Sánchez Ureña Héctor*
- ✓ *Torres Alvarado Xinia Eunice*
- ✓ *Valverde Chaves Karen*

*Se declara acuerdo firme.*

### **Sección Análisis de Puestos**

#### **ARTICULO III**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-217-2011 señala:*

*Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:*

*Mediante oficio recibido en este Departamento el 07 de abril del 2011, la servidora Iriam María Valerio Jiménez, de la Unidad de Correo Interno del Primer Circuito Judicial de San José, solicita se recalifique la plaza de “Asistente Administrativo 3” asignada a esta Unidad, tal como se muestra en la siguiente sinopsis de la gestión planteada:*

*“...desde hace muchos años presto mis servicios al Poder Judicial como funcionaria de la Unidad de Correo Interno del Primer Circuito Judicial de San José, ocupando la plaza 43629, la cual inicialmente correspondía a Auxiliar Administrativo 1, a partir del 30 de abril del 2009, fue recalificada a “Asistente Administrativo 3”, plaza en la cual se me nombra en propiedad desde el 20 de diciembre del 2010.”*

*“Resulta importante indicar que poseo múltiples funciones, las cuales consisten en ejecutar labores de alta complejidad relacionadas con diversos procesos administrativos que se realizan en el correo interno”.*

*“...solicito se equipare salarialmente la plaza que actualmente ocupo en propiedad de “Asistente Administrativo 3” a “Coordinador de Unidad 1”, esto en razón de que tal y como se desprende de las descripciones de tareas ambas tienen exactas funciones, no*

*obstante, salarialmente no se realizó dicha equiparación situación que violenta mis derechos labores...”*

### **1. Antecedentes**

*Antes de llevar a cabo el análisis del puesto, se considera necesario consignar en este informe los siguientes antecedentes, por cuanto en años anteriores se revisaron varios puestos adscritos a la Unidad de Correo Interno.*

*El Consejo Superior, en la sesión N° 09-06, celebrada el 14 de febrero del 2006, artículo XL, conoce el informe técnico IDH-324-2005, relacionado con algunos cargos adscritos a la Unidad de Correo Interno.*

*Posteriormente, el Consejo Superior, en la sesión N° 065-06, celebrada el 31 de agosto del 2006, artículo LIII, conoce el informe relacionado al puesto número 43629 de Encargado de Correo Interno del Primer Circuito Judicial de San José.*

*Por último, el Consejo Superior, en la sesión N° 012-09, celebrada el 17 de febrero del 2009, artículo XXV, conoce el informe SAP-387-2008, relacionado a las Administraciones Regionales.*

### **2. Identificación del puesto en estudio.**

*A continuación se presenta la descripción del puesto de “Asistente Administrativo 3”, clase angosta “Asistente de Correo Interno”, cuya naturaleza de trabajo es “Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la asignación, distribución, ejecución y control de las actividades asignadas al área de Correo Interno”, dicho puesto será sometido a análisis en el presente estudio.*

**Cuadro N°1**  
**Descripción del Puesto en Estudio**

Nombre de la ocupante del puesto	Número de Puesto	Despacho y Ubicación Presupuestaria	Clasificación Actual	Condición
Iriam María Valerio Jiménez.	43629	Unidad de Correo Interno	Asistente Administrativo 3	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos 2011.

*Por otra parte, conviene conocer la estructura orgánica funcional de la Unidad de Correo Interno del Primer Circuito Judicial de San José, tal como se muestra a continuación:*

**Cuadro N°2**  
**Estructura Orgánica Funcional**

Puesto	Cantidad
<b>Asistente Administrativo 3</b>	<b>1</b>
Auxiliar Administrativo 2	9
Auxiliar de Servicios Generales 3	2
<b>Total</b>	<b>12</b>

Fuente: Relación de Puestos 2011.

***2.1 Sobre la Unidad de Correo Interno que se encuentra adscrita al Departamento de Servicios Generales.***

*Este departamento cuenta con tres secciones: Transportes, Mantenimiento y Construcción, Limpieza y Jardinería, las Unidades de Cerrajería, Correo Interno y Arquitectura e Ingeniería. Entre sus responsabilidades, le corresponde brindar servicios de apoyo a la gestión diaria de los despachos judiciales, tales como distribución de correspondencia, mantenimiento y reparaciones en general de los edificios, transporte administrativo, diligencias institucionales, limpieza de áreas comunes,*

*realizar recomendaciones técnicas para la compra o alquiler de edificaciones, supervisión en la construcción de algunas obras, diseño de planos, aprobación de facturas, remodelaciones, etc.*

## ***2.2 Consideraciones previas sobre la Unidad de Correo Interno y actividades que desempeña el puesto Asistente Administrativo 3.***

*La Unidad de Correo Interno se encarga de distribuir la correspondencia expedida por las oficinas que integran el I Circuito Judicial y provincias a los despachos de la institución y a entidades que tienen convenio con el Poder Judicial, las cuales son: Banco de Costa Rica, Banco Nacional de Costa Rica, Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense de Seguro Social, Contraloría y Procuraduría General de la República, entre otros.*

*El traslado de la correspondencia se realiza diariamente y se procura dar trámite el mismo día en que se recibe logrando hacer más ágil el proceso.*

*Es importante mencionar que cualquier encargado de una Unidad de Correo Interno, le corresponde la clasificación de “Asistente Administrativo 3”, clase angosta “Asistente de Correo Interno”.*

*Esta clase de puesto se encuentra orientado con la ejecución de labores asistenciales relacionadas con el manejo de documentación externa e interna, lo cual demanda cuidado, precisión y cautela para la manipulación de dichos documentos, así como los respectivos controles que se derivan de esta gestión.*

*Dentro de las labores circunscritas en esta clase de puesto se encuentran:*

- ✓ *La elaboración de roles de trabajo del personal a cargo.*
- ✓ *Instruir a los colaboradores en la ejecución de las tareas.*
- ✓ *Atender todo tipo de consultas y brindar la información sobre asuntos a cargo de la oficina.*
- ✓ *Establecer nuevos procedimientos y sistemas de trabajo con el fin de agilizar el servicio y evitar el extravío de documentación.*
- ✓ *Recibir y verificar que todas las facturas correspondientes por servicios de correspondencia que brinda Correos de Costa Rica a la institución cumplan con los requisitos establecidos.*
- ✓ *Velar por el mantenimiento y uso de materiales y equipo, así como reportar las fallas de éstos.*
- ✓ *Asignar y controlar las labores de recepción, clasificación y traslado de correspondencia de la Unidad de Correo Interno a su cargo.*
- ✓ *Elaborar reportes estadísticos y planes operativos.*
- ✓ *Llevar controles que sean solicitados por su superior y realizar actividades de apoyo administrativo, entre otras.*

*El accionar de esta clase de puesto genera constantes relaciones con compañeros y otras instancias de nuestra institución, así como externas.*

*Para la ejecución de las tareas asignadas existen normas, procedimientos, políticas y lineamientos establecidos, además de seguir instrucciones de sus superiores.*

### ***2.3 Sobre la solicitud de Coordinador de Unidad.***

*A través de los años el Poder Judicial ha incorporado en diferentes momentos distintas decisiones que han incidido en una reforma integral del sistema judicial así como un cambio en el modelo de organización y de estructura de las oficinas administrativas, así como en el sistema de clasificación de puestos. Entre las decisiones más significativas, podemos señalar la desaparición en su momento del Secretario Judicial y los Jueces Coordinadores, la aparición de la figura de Juez Tramitador, la incorporación de Profesionales en Administración como recursos de apoyo directo a los despachos jurisdiccionales y en la gestión Administrativa.*

*En el estudio sobre la Clasificación y Valoración de los puestos que integran las Administraciones Regionales correspondiente al SAP-387-2008, se menciona sobre la serie de Coordinadores de Unidad. Es por ello, que una vez analizados estos cargos además de considerar los factores ocupacionales y ambientales propios de la técnica de clasificación y valoración de puestos, también se valoraron los factores estructurales por ser puestos que se encuentran asociados a la jefatura y les corresponde realizar la coordinación de cada una de las áreas.*

*Se evidencia que estos encargados son responsables de velar por el adecuado desarrollo de la actividades del área a su cargo, son el apoyo directo a la jefatura, los cuales en conjunto deben formular y evaluar los Planes Operativos, el Anteproyecto de Presupuesto, firmar diversos*

documentos, dar solución a situaciones generales y específicas, asimismo deben ejecutar una serie de actividades profesionales que les asigne la jefatura.

Trabajan siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se emitan y su trabajo es evaluado mediante los informes que presentan, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

A manera de ejemplo se presenta la serie de Coordinadores de Unidad existente:

**Cuadro N° 3**  
**Serie de Coordinadores de Unidad**

Clase	Salario base	R.E.F.J	Requerimiento Académico	Ubicación
<b>Coordinador de Unidad 1</b>	¢641.800	18%	Licenciatura en Administración	Departamento de Gestión Humana y Financiero Contable. Administraciones Regionales.
<b>Coordinador de Unidad 2</b>	¢652.600	18%	Licenciatura en Administración	Departamento de Gestión Humana y Financiero Contable. Administraciones Regionales.
<b>Coordinador de Unidad 3</b>	¢663.400	18%	Licenciatura en Administración	Departamento de Gestión Humana, Financiero Contable. Secretaría General del OIJ.
<b>Coordinador de Unidad 4</b>	¢677.400	18%	Licenciatura en	Departamento de



Fuente: Manual Descriptivo Clases de Puestos e Índice Salarial vigente II semestre 2011.

*Como se observa en el cuadro N° 3, los requisitos de la serie de “Coordinador de Unidad” se encuentran como formación académica contar con una Licenciatura en Administración y estar debidamente incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica, asimismo una experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el puesto y el manejo de ambientes computacionales (Manual Descriptivo Clases de Puestos).*

### **3. Descripción de la Información obtenida.**

*Para desarrollar el presente análisis se considera necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por la ocupante del puesto bajo estudio.*

*En virtud de lo anterior, a continuación se presenta la información que se obtuvo del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, el cual ha sido completado por la funcionaria con el visto bueno de la respectiva jefatura. De igual forma, se toma en consideración los resultados de las entrevistas realizadas a la servidora como a la jefatura.*

<b>Actividades</b>
<b>Supervisar y coordinar al personal:</b> Con el fin de velar por que las funciones diarias se ejecuten al día. Además reviso que cuando se estén haciendo los listados de correspondencia, estos abarquen todos los certificados posibles, con el fin de que se envíen la mayor parte de la correspondencia que ingresó en el día.

<b>Actividades</b>
<p><b>Evacuar consultas constantemente, ya sea a usuarios internos como externos:</b> Las consultas son en su mayoría telefónicas, busco en archivos para dar información fidedigna, envío comprobantes de las entregas de certificados, causas o evidencias realizadas o recibidos de las oficinas por fax, si así requiere el usuario.</p>
<p><b>Confeccionar oficios, utilización constante del correo electrónico, debido a que hay solicitudes, consultas, comunicación con la jefatura y demás despachos judiciales a nivel nacional ya que el trasiego que se efectúa en esta unidad abarca todos los despachos a nivel nacional, comunicaciones también con las diferentes instituciones con la cuales el Poder Judicial tiene convenio de entrega y recibo de correspondencia:</b> Realizo de acuerdo a mis labores en forma escrita los oficios dirigidos a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, Proveeduría, Dirección Ejecutiva, también utilizo en forma electrónica la comunicación constante con despachos y entidades como Correos de Costa Rica, INS/CCSS/BCR/BNCR/Contraloría de la República, entre otros.</p>
<p><b>Velar por que se ejecuten las funciones de cada uno de los servidores:</b> Al final de la primera jornada he revisado dos veces el control de la salida de la correspondencia. Es importante enfocar que debido a que en algunos despachos se omite esta función de revisión de funciones, en la unidad de Correo Interno se hace indispensable, ya que es mi obligación de que se realice las labores de todos y cada uno de ellos de la mayor calidad ya que nuestra labor real es dar el mejor y más confiable servicio.</p>
<p>Revisar, recibir y archivar todos los días de los auxiliares encargados de entregas las causas y evidencias procedentes del II Circuito de San José: Estas causas y evidencias que se reciben y trasiegan por medio de Correo Interno, son de sumo cuidado por lo que merecen una manipulación cuidadosa, la pérdida o traslado equivocado puede traer consecuencias legales para la Unidad de Correo.</p>
<p><b>Dirigir y controlar las rutas vehiculares:</b> Cualquier cambio de ruta debe de llevar mi supervisión y ser de mi conocimiento. Debido a que recae en mi persona la responsabilidad de consultas, desvío que pueda afectar la entrega a un determinado destino en la ruta de Cartago, Heredia, Alajuela, San Joaquín y toda la periferia.</p>
<p><b>Elaborar y confeccionar los informes correspondientes a la Unidad de Correo Interno:</b> como lo son PAI/PAO/SEVRI/Plan Estratégico, Informe de labores y el informe Estadístico, además de los informes vehiculares.</p>
<p><b>Revisar mensualmente las facturas por servicios brindados de Correos de Costa Rica al Poder Judicial:</b> Debo revisar si las personas firmantes en cada una de las facturas están autorizadas, revisar números de cédulas, verificar montos las cuales deben estar bien sumadas.</p>

<b>Actividades</b>
<p><b>Confeccionar los pedidos de materiales de oficina al Departamento de Proveduría, además de confeccionar el inventario anualmente de todos los equipos que se utilizan en el Correo Interno:</b> Realizo esta función debido a que es parte obligatoria de todos los que tenemos que velar por el buen funcionamiento de una oficina, de acuerdo a las funciones ya establecidas.</p>
<p><b>Confeccionar el Plan Presupuestario de la Unidad de Correo Interno anualmente:</b> Por medio del sistema automatizado de Planificación Judicial, calculo las necesidades que tiene y puede tener la unidad de equipo y materiales.</p>
<p><b>Realizar la revisión de los inventarios los cuales se debe de informar al Departamento de Proveduría:</b> Con el fin de que tengamos equipos, mobiliario y demás artículos en óptimas condiciones, para poder laborar con lo que se necesita y en el mejor estado posible.</p>
<p><b>Realizar las requisiciones de compra de equipo y algunos materiales para la Unidad de Correo Interno:</b> Averiguar en las diferentes casa comerciales, solicitar preformas y por último realizar las requisiciones solicitando el equipo necesario o el material necesario con el cual no cuenta la Proveduría.</p>

*De lo anterior se puede demostrar, que las labores que le demandan la mayor parte de su tiempo corresponden a la revisión de los listados de correspondencia, es decir, la supervisión de todos los envíos y controles, ya que este es el fin de la Unidad de Correo Interno, posteriormente la confección de oficios e informes, así como la comunicación constante con las jefaturas, despachos y usuarios externos e internos.*

*En entrevista concedida la ocupante del puesto 43629, manifestó que la principal actividad de la clase “Asistente Administrativo 3” de la Unidad de Correo Interno, corresponde a la asignación, distribución, ejecución, control, supervisar las labores de recepción, clasificación y traslado de la correspondencia, ya que este es el propósito de la Unidad donde labora.*

*Indica que el traslado de la correspondencia se realiza diariamente y se procura dar trámite el mismo día en que se recibe, con el fin de hacer más ágil el proceso. Entre la correspondencia que se manipula se encuentra documentación ordinaria y certificada.*

*Otra de las funciones que le corresponde es coordinar con el superior inmediato la confección del presupuesto anual de la oficina; elaborar los roles de trabajo del personal a cargo; recibir, registrar y clasificar la correspondencia de Correos de Costa Rica; recibir, clasificar y distribuir la correspondencia, verificar que las auxiliares archiven al día la documentación recibida, como lo es documentación interna y externa ya sea certificada u ordinaria (expedientes, facsímiles, evidencias, mensajes, comunicados y otros documentos diversos) entre los despachos respectivos dentro y fuera del Circuito Judicial; elaborar diversos reportes, oficios, establecer procedimientos y sistemas de trabajo con el fin de agilizar el servicio, evacuar consultas de usuarios internos y externos, firmar controles de salida, realizar las fórmulas de reciclaje, verificar el control de asistencia, confeccionar las solicitudes de vehículos, combustibles; entre otras.*

*Añade, que la responsabilidad del cargo de “Asistente Administrativo 3” destacado en esta Unidad, se orienta a la coordinación, asignación y supervisión de las tareas que se desarrollan en la Unidad de Correo Interno, por lo tanto debe velar porque las mismas se ejecuten siguiendo*

*las normas, procedimientos y lineamientos establecidos al efecto y en el tiempo adecuado. Además le corresponde velar por la apropiada manipulación de la correspondencia recibida lo que incluye las evidencias, certificaciones, dictámenes médicos, comunicados urgentes, es por ello que considera que al tener tantas obligaciones y numerosos riesgos, se estudie la posibilidad de recalificar su puesto, ya que es comparable con las tareas que asume un Coordinador Judicial I.*

*Por último, en cuanto a su formación académica indica que cuenta con el Bachiller en Educación Media, ha cursado materias de Derecho, actualmente posee una experiencia de 17 años en la Unidad de Correo Interno. Consultada sobre algún nivel académico en Administración, manifiesta que en la actualidad no ostenta ningún grado en Administración, pero cuenta con cursos de “Principios de Administración e Informática y Manejo de Personal”, tal como se indicó en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos.*

### ***3.1 Entrevista con la Licenciada Ana Beatriz Méndez Alvarado, Jefe del Departamento de Servicios Generales del Primer Circuito Judicial de San José.***

*Según lo manifestado por la Licenciada Méndez Alvarado, en entrevista concedida y lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos la ocupante del cargo 43629, ejecuta labores de planificación, coordinación y supervisión, así como la responsabilidad en la distribución*

*y recepción de documentos y evidencias, con el fin de realizar el trasiego de la correspondencia que ingresa diariamente de una manera oportuna. Debe rendir informes varios a la jefatura, así como redistribuir las funciones entre el personal en caso de ausencia de algún auxiliar, esto en razón de asegurar la entrega pertinente de la documentación. Además revisa y firma facturas de pago por servicios de curier de Correos de Costa Rica.*

*Asimismo, manifiesta que la correspondencia que se recibe en la Unidad de Correo Interno del Primer Circuito Judicial de San José pertenece a todos los circuitos y es esta Unidad la encargada de realizar la distribución a todos los despachos a nivel nacional, es por ello que el (la) ocupante del puesto debe poseer gran capacidad de organización e iniciativa ante situaciones imprevistas, en virtud de la gran cantidad de documentación y evidencia que se manipula.*

*Además le compete la redistribución de las funciones entre el personal en caso de ausencia de alguno, con el fin de asegurar la oportuna entrega de la correspondencia.*

#### **4. Comparación de Funciones**

*Con el fin de determinar si son comparables las funciones que ejerce la ocupante del puesto 43629 de “Asistente Administrativo 3” con las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para el cargo*

de “Coordinador Judicial 1” ya que solicita se le asigne ese nivel, a continuación se presenta el siguiente cuadro comparativo.

#### **Cuadro N°4**

<b>Tareas del “Asistente Administrativo 3”, según el cuestionario para el Análisis de Puestos y la entrevista realizada.</b>	<b>Tareas del “Coordinador de Unidad 1”, según el Manual Descriptivo de Clases de puestos.</b>
Coordinar y supervisar al personal, que las funciones diarias se ejecuten al día.	Coordinar, ejecutar y supervisar las labores técnicas, administrativas y operativas en una unidad, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
*/*/*/*/*	Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en las áreas y actividades a sus cargo, tales como: (reclutamiento, selección, administración bienes, mantenimientos y reparaciones, planificación, presupuesto, sistemas de depósitos judiciales, cuentas corrientes, títulos valores, recepción de documentos, notificaciones, localización, citación y presentación de personas, agenda única, correo interno, entre otros.
Revisar y archivar las entregas de causas y evidencias que se reciben y trasiegan.	*/*/*/*/*/
Elaborar y confeccionar los informes correspondientes al PAO/PAI/SEVRI/Plan Estratégico, Informe de labores y el informe Estadístico de la Unidad.	Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyectos de Presupuesto, entre otros, dar seguimiento a los resultados obtenidos, según el Sistema Específico de Administración de Riesgo y de Control Interno.
Colaborar con los servidores encargados a la confección de listados de correspondencia, debido a que es frecuente la entrada de documentos.	*/*/*/*/*/
Velar por que se ejecuten los debidos controles, preparación de listados, mantener al día los archivos, etc.	Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la Unidad a su cargo.
*/*/*/*/*/	Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros.
*/*/*/*/*/	Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.
*/*/*/*/*/	Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información relacionada a pagos salariales, caja chica general y fondo rotatorio, etc.
*/*/*/*/*/	Actualizar los valores de componentes salariales en el sistema de información respectivo, asientos contables y auxiliares del fondo de jubilaciones y pensiones.
*/*/*/*/*/	Dar curso a las gestiones planteadas por los usuarios relacionados con los procesos a su cargo y prestar colaboración en las respuestas a los Recursos de Amparo que se presentes.
*/*/*/*/*/	Aprobar y aplicar acciones y movimientos de personal en el sistema y los trámites de compras por caja chica.
*/*/*/*/*/	Colaborar con el proceso de reclutamiento y selección, la logística de los cursos de capacitación, las actividades de Salud Ocupacional y la Unidad de Apoyo Psicosocial de la Administración Regional.
*/*/*/*/*/	Realizar el inventario de títulos valores en custodia de los despachos judiciales, remitirlos al banco y brindar el seguimiento de su vencimiento.
Realizar el Plan de presupuesto de la Unidad.	Tramitar las modificaciones internas al presupuesto, la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.

Velar por la asignación y control de las rutas vehiculares, manejo de solicitudes de vehículos, combustible, reparaciones, verificar la reparación de equipos dañados, entre otros.	Velar por la adecuada asignación y uso de la flotilla vehicular, reparaciones. Velar por el mantenimiento de mobiliario y equipos.
Realizar la revisión de inventarios con el fin de informar al Departamento de Proveduría, realizar las requisiciones de compra de equipos y algunos materiales.	*/*/*/*/*/
*/*/*/*/*/	Coadyuvar con el Administrador en el proceso de verificación y ejecución contractual.
*/*/*/*/*/	Custodiar las combinaciones de las cajas fuertes, realizar arqueos y conciliaciones bancarias.
Llevar un control de todas las circulares, archivos de vehículos, courier, nombramientos, leyes, etc.	Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercuten sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
Evacuar consultas constantemente relacionadas a usuarios externos e internos.	Coordinar con instancias internas y externas las actividades que así lo requieran y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.
Revisar y firmar controles de salida relacionados con la Unidad.	Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
*/*/*/*/*/	Revisar los estados del Sistema de Depósitos Judicial (SDJ)
*/*/*/*/*/	Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
*/*/*/*/*/	Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
Ejecutar otras labores propias del cargo.	Ejecutar otras labores propias del cargo.

Fuente: Manual Descriptivo de la clase de puestos, cuestionario de clasificación de puestos y entrevista a la ocupante del puesto.

*Del análisis del cuadro anterior permite observar que la mayoría de las tareas incluidas en la clase de “Asistente Administrativo 3” corresponden a los deberes y responsabilidades que demanda el puesto bajo análisis, es por ello que se puede demostrar que el accionar funcional de este cargo está circunscrito en actividades propias del rol de un encargado de Unidad del Correo Interno.*

#### **4.1 Comparación de la Naturaleza de Trabajo.**

*Resulta importante comparar la naturaleza del trabajo del puesto N°43629 de Asistente Administrativo 3, respecto a la clase de “Coordinador de Unidad 1”; con el fin de determinar si la naturaleza del trabajo es la que efectivamente le corresponde de acuerdo a las tareas realizadas por la*



*servidora Valerio Jiménez, dicha comparación se puede observar en el siguiente cuadro:*

**Cuadro N°5**  
**Comparación de la Naturaleza del Trabajo**

<b>Asistente Administrativo, clase angosta</b>	<b>Coordinador de Unidad 1</b>
<b>Asistente de Correo Interno.</b>	
Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la asignación, distribución, ejecución y control de las actividades asignadas al área de Correo Interno.	Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado "moderado" de dificultad y responsabilidad.

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

*Por otra parte, recientemente la Sección de Análisis de Puestos procedió a elaborar el informe SAP-331-2010, cuyo acuerdo fue tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 22-2010, celebrada el 18 de noviembre de 2010, artículo III y aprobado por el Consejo Superior en la sesión número 108 celebrada el 09 de diciembre de 2010, artículo LXIX, el cual incluye el estudio de una gran cantidad de cargos, más de 5.104 puestos relacionados con una propuesta de revaloración para los cargos no profesionales de la institución.*

*Derivado de este informe se procedió a realizar un ajuste en el salario base del puesto bajo estudio, ya que de ¢374.600.00 pasó a ¢387.800.00, en ese momento, es decir; una revaloración de ¢13.200.00.*

*A la luz de lo mostrado en los apartados anteriores, se presentan las conclusiones correspondientes al presente informe.*

## **5. Conclusiones.**

**5.1** *Que la Unidad de Correo Interno se encarga de distribuir la correspondencia expedida por las oficinas que integran el I Circuito*

*Judicial y provincias a los despachos de la institución y a entidades que tienen convenio con el Poder Judicial, las cuales son: Banco de Costa Rica, Banco Nacional de Costa Rica, Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense de Seguro Social, Contraloría y Procuraduría General de la República, entre otros.*

*5.2 El traslado de la correspondencia se realiza diariamente y se procura dar trámite el mismo día en que se recibe logrando hacer más ágil el proceso.*

*5.3 Que la principal actividad de la clase “Asistente Administrativo 3” de la Unidad de Correo Interno, corresponde a la asignación, distribución, ejecución, control, supervisión de las labores de recepción, clasificación y traslado de la correspondencia, ya que esta es la finalidad de la Unidad de Correo Interno.*

*5.4 Es importante mencionar que cualquier encargado de una Unidad de Correo Interno, le corresponde la clasificación de “Asistente Administrativo 3”, clase angosta “Asistente de Correo Interno”.*

*5.5 Que la serie existente de “Coordinador de Unidad”, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos cuenta con los niveles 1, 2, 3 y 4, cuyo requerimiento académico para todos los niveles es la Licenciatura en Administración. En cuanto a la naturaleza de trabajo propiamente de la clase de “Coordinador de Unidad 1” se desprende que consiste en “Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades*

*profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado “moderado” de dificultad y responsabilidad”.*

*5.6 La Sección de Análisis de Puestos procedió a elaborar el informe SAP-331-2010, el cual incluye el estudio de una gran cantidad de cargos, más de 5.104 puestos relacionados con una propuesta de revaloración para los cargos no profesionales de la institución, por lo que derivado de este informe, el cargo bajo análisis se le efectuó un ajuste que significa una valoración positiva en su salario base.*

*5.7 Al efectuar el análisis del puesto 43629, perteneciente a la Unidad de Correo Interno del Departamento de Servicios Generales del Poder Judicial, se ha podido determinar que desarrolla labores propias de un “Asistente Administrativo 3”, toda vez que su accionar funcional está circunscrito en actividades concernientes con la ejecución, distribución y control, propias de la Unidad de Correo Interno.*

*5.8 Queda en evidencia que el puesto 43629, no ha sufrido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad, con esto no se duda que las funciones que asume la servidora Valerio Jiménez presenten cierta complejidad y riesgos, pero son propias de la dinámica diaria del área de Correo Interno, toda vez que las tareas desempeñadas son de naturaleza técnica.*

*5.9 Sobre la solicitud de recalificación del cargo en mención se puede determinar mediante la comparación de la naturaleza de trabajo para*

*ambos puestos, que un Asistente Administrativo 3, ejecuta labores asistenciales relacionadas con la asignación, distribución, ejecución y control de las actividades asignadas al área de Correo Interno (evidenciadas en la presente investigación), mientras que el Coordinador de Unidad 1, es el encargado de coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado “moderado” de dificultad y responsabilidad, este no es el caso que nos ocupa ya que la servidora Valerio Jiménez realiza labores muy operativas producto de la dinámica dada en la Unidad de Correo Interno.*

*5.10 De la revisión de los requerimientos académicos para la clase de puesto solicitado por la señora Valerio Jiménez para su recalificación, se desprende que para la categoría de un Coordinador de Unidad 1, el requisito académico mínimo es una Licenciatura en Administración, cuyo grado académico actualmente no ostenta.*

*5.11 Por tanto, al determinarse que la clasificación del puesto N° 43629 de “Asistente Administrativo 3”, clase angosta “Asistente de Correo Interno”, ocupado por la señora Iriam María Valerio Jiménez, es congruente con su naturaleza de trabajo, ya que las labores del puesto en mención son más operativas y no se asemejan a las labores de un “Coordinador de Unidad 1”, clase angosta “Coordinador de Unidad 1”, esta sección considera que no se ha violentado el derecho al no*

*recalificarse el puesto de la servidora Valerio Jiménez, en virtud de que las actividades que desempeña no demandan que llegue al nivel 1 de la clase de “Coordinador de Unidad” y al no contar con el requisito académico, lo procedente es mantener dicha clasificación de conformidad con las tareas que realmente desempeña propias de su accionar funcional en la Unidad de Correo Interno.*

## **6. Recomendación.**

*6.1 En virtud de lo anterior, se recomienda mantener el puesto N° 43629 de “Asistente Administrativo 3”, clase angosta “Asistente de Correo Interno”, dado que realiza labores técnicas en la Unidad de Correo Interno del Departamento de Servicios Generales, enmarcadas siempre dentro de la naturaleza sustantiva de esta clase de puesto “Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la asignación, distribución, ejecución y control de las actividades asignadas al área de Correo Interno”.*

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe SAP-217-2011 y por tanto denegar la gestión.

## **ARTICULO IV cs**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-228-2011 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar lo siguiente:*

*Derivado del informe SAP-179-2008 y aprobado por el Consejo Superior en sesión 31-10 del 06 de abril del 2010, artículo XLIV, se estableció un instrumento para el pago por concepto de riesgo institucional.*

*Posteriormente, en la sesión 09-11, artículo XX, del 8 de febrero de 2011, el Consejo Superior conoció el informe SAP-402-2010 referente a la asignación del porcentaje por concepto de riesgo para un conjunto de jueces y juezas pertenecientes a Tribunales Mixtos.*

*En relación con estos mismos acuerdos, se presentó ante el Departamento una serie de gestiones orientadas al pago por concepto de riesgo, una de ellas la remitió el Licenciado Carlos Manuel Sánchez Miranda, Juez del Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal, la cual será analizada en el presente informe.*

### **I. Gestión mostrada sobre el tema de Riesgo**

*A continuación se muestra parte la gestión presentada por parte del señor Sánchez Miranda, Juez del Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal:*

*“...Que en el despacho que me encuentro destacado soy el único juez que conoce la materia penal juvenil, el otro cojuez conoce materia de Civil y Laboral, de mi parte cumplo a cabalidad con el factor de riesgo, tal como lo hacen los homólogos de Tribunales de Juicio, igual se juzgan delitos, igual se realizan juicios con fiscal y defensores, se dictan sentencia que pueden implicar la restricción de la libertad de una persona hasta por quince años, es por ello que no encuentra motivo razonable para que se me excluya de ese plus salarial, por lo que pido que se gire la directriz al Departamento de Personal para que se proceda a realizar tal reconocimiento desde que el mismo entro a regir...”*

## **II. Consideraciones importantes relativas a la temática de Riesgos**

Previo analizar el despacho de interés, resulta necesario retomar los aspectos más importantes que fueron incorporados en el informe 179-SAP-2008, el cual es el origen del más reciente ajuste de la herramienta para la asignación del plus por concepto de Riesgo y su respectiva normativa, lo cual se presenta a continuación:

### **Normas para el Reconocimiento del Plus Salarial por Riesgo**

*Artículo 1.- Definición del riesgo:*

*Se entenderá como “Riesgo” todos aquellos factores, actividades, situaciones o acciones propias del trabajo que presentan la probabilidad de la ocurrencia de un daño ocupacional, cuyas consecuencias son impredecibles para el servidor.*

*Artículo 2.- Para solicitar a este incentivo los servidores deben cumplir con los siguientes requisitos:*

- *Que los actos y condiciones consideradas como riesgosas sean las que se especifican en el instrumento que regula la concesión del riesgo.*
- *Que las condiciones identificadas como riesgosas no sean consecuencia del desacato a las normas de seguridad e higiene ocupacional, requeridas para el desarrollo de las actividades que ejecuta el servidor.*

*Artículo 3.- Instrumento regulador del plus salarial por riesgo:*

*Los puestos deben ser evaluados a la luz de los “actos y condiciones” así como de las “actividades” estipuladas en el siguiente instrumento, nunca de forma independiente o relacionada con otras actividades que están excluidas.*

...

<b>GRADO B</b>	
<b>Porcentaje 5 %</b>	
<b>ACTOS Y CONDICIONES</b>	<b>ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN</b>
<b>2. Participar en una o varias etapas del proceso penal</b>	<b>a) Realizar la investigación preliminar</b>

<p>(preparatoria, intermedia, juicio, impugnación o ejecución) desempeñando un rol de acusador o juzgador de personas que han cometido delitos</p>	<p>b) Ejercer la dirección funcional de la Policía Judicial  c) Fungir como ente acusador.  d) Resolver conflictos derivados de los delitos tipificados en el Código Penal.  e) Dictar sentencias en las cuales se impone una pena a un individuo que se ha comprobado que ha cometido un delito.  f) Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos necesarios para el efectivo desarrollo del proceso penal</p>
--	---

...

*Artículo 4:- Operacionalización del instrumento:*

...

*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 se 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.*

...

*Artículo 5:- La existencia de actividades de naturaleza riesgosa, será determinada mediante estudio técnico realizado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, previa solicitud escrita del interesado a la cual deberá de adjuntar el cuestionario de riesgo en el que se detallan las actividades o tareas riesgosas; asimismo la solicitud debe contar con la autorización de su superior inmediato y cumplir con los requisitos estipulados en el artículo segundo anterior.*

*Artículo 6:- El derecho al pago del incentivo cesará en el momento en que las actividades consideradas como riesgosas dejen de ser ejecutadas por el servidor o bien desaparezcan; de ahí que este incentivo no se constituirá en un derecho adquirido para el servidor.*



*Artículo 7:- Los jefes de los servidores que reciben este incentivo deberán informar al Departamento de Gestión Humana-Personal, la fecha en que los ocupantes de los puestos afectados dejarán de realizar las actividades o tareas consideradas como riesgosas.*

*Artículo 8:- La fecha de rige para el pago del incentivo dependerá de la disponibilidad presupuestaria y del momento en que el Consejo Superior de la aprobación.*

### ▪ ***Rol del Juez en Materia Penal***

*El Juez dentro del proceso penal (adulto y juvenil), asume un papel de juzgador, su intervención gira en torno a la solución de los conflictos sociales, en procura de restablecer la armonía social entre los protagonistas, es decir, la principal tarea del juzgador se relaciona con la solución del conflicto dentro de un marco de respeto a las garantías y derechos que la Constitución Política concede y reconoce a los ciudadanos.*

*Con el fin de llevar a cabo lo anterior, al Juez le corresponde entre otras actividades, conocer de aquellas actuaciones de investigación que puedan lesionar derechos fundamentales de las partes, como por ejemplo la prisión preventiva o el allanamiento de morada; asimismo controlar la labor de investigación del Ministerio Público, resolviendo conflictos que se susciten entre las partes en torno a las diligencias que se deban practicar; además deben realizar algunos actos de investigación que por su naturaleza no pueden repetirse posteriormente en juicio, como podría ser, la declaración de un testigo que está en peligro de muerte. Además debe*

*dictar las resoluciones que pongan fin a un proceso de manera definitiva, tales como: el sobreseimiento definitivo, conocer de la acusación o querrela presentada para determinar si existe mérito para que el asunto sea conocido en juicio; así como dictar sentencias en las cuales se le impone una pena a un individuo que se ha comprobado que ha cometido un delito.*

*Por otra parte en cuanto al informe SAP-402-2010 fue posible determinar la existencia de cuatro escenarios en los que se encontraron tribunales y juzgados que solamente conocen materia penal (primer escenario) y tribunales y/o juzgados que conocen las materias penal, civil y laboral en tres modalidades diferentes, a saber: en forma mixta, en forma medianamente separada y en forma separada (escenarios subsiguientes). Dada la relevancia que conllevan los escenarios descritos resulta oportuno retomar la descripción que se hiciera de ellos, por lo cual se presentan los siguientes extractos del informe SAP-402-2010:*

***“Escenario 1  
Tribunales o Juzgados Penales “Puros”***

*Se determinó que existen dos despachos que tienen la condición de Tribunales Puros, lo que implica que únicamente les corresponde conocer asuntos de índole penal. En virtud de esta característica, las personas titulares de los puestos de juez 4 que pertenecen a estos tribunales sí reciben el pago por concepto de riesgo; no obstante aquellos que plantearon la presente gestión no perciben ese monto debido a que presentan características particulares las cuales se describen seguidamente:*

- *El puesto que ocupan pertenece a la Presidencia de la Corte y fueron asignados a los despachos en mención en forma temporal*

- *El puesto que ocupan pertenece a otro despacho con una condición de Tribunal Mixto, por lo cual, a pesar de realizar labores exclusivas de la materia penal, se encuentran registrados o registradas en despachos para los cuales aún la institución analiza el fundamento del pago por concepto de riesgo...*

### **Escenario II**

#### **Tribunales o Juzgados Penales Mixtos con personal que conoce todas las materias**

*El segundo escenario corresponde a todos aquellos despachos que conocen materias penal, civil y laboral, conocidos como tribunales mixtos, pero con la singularidad de que todos los jueces y juezas conocen esas materias sin que existan mayores distinciones generadas por ese criterio. En tal caso, la distribución de las cargas de trabajo así como la integración de asuntos en forma colegiada o unipersonal, es regularmente la misma para todo el despacho, por lo que se describirá la situación que corresponde a cada uno de esos tribunales...*

### **Escenario III**

#### **Tribunales o Juzgados Penales Mixtos con mediana separación de materias**

*Este escenario se refiere a la particularidad encontrada en un despacho en el cual hay una relativa separación de la materia penal ante las materias civil y laboral...*

### **Escenario IV**

#### **Tribunales o Juzgados Penales Mixtos con separación de materias**

*...los despachos se encuentran organizados de forma tal que una sección se encarga de conocer los asuntos civiles y laborales y el resto del despacho conoce todo lo relacionado con la materia penal ...”*

### **III. Identificación del puesto en estudio.**

*A continuación se presenta la descripción del puesto de “Juez 3”, del Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal.*

**Cuadro N°1**  
**Descripción del Puesto en Estudio**

<b>Nombre de la ocupante del puesto</b>	<b>Número de Puesto</b>	<b>Despacho y Ubicación Presupuestaria</b>	<b>Clasificación Actual</b>	<b>Condición</b>
Carlos Manuel Sánchez Miranda	48520	Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal	Juez 3	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos 2011.

*Por otra parte, conviene conocer la estructura orgánica funcional del Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal, tal como se muestra a continuación:*

**Cuadro N°2**  
**Estructura Orgánica Funcional**

<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Juez 3	2
Coordinador Judicial 2	1
Técnico Judicial 2	3
Notificador Judicial	1
Auxiliar de Servicios Generales 2	1
<b>Total</b>	<b>8</b>

Fuente: Relación de Puestos 2011.

### ***3.1 Sobre el Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal.***

*El Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal, en su condición de Juzgado Mixto, atiende los trámites relativos a las materias Pensiones Alimentarias en Segunda Instancia, Violencia Doméstica, Civil, Laboral, Familia y Penal Juvenil.*

*En virtud de lo anterior, fue necesario entrevistar al Licenciado Carlos Manuel Sánchez Miranda, Coordinador del Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal, con el fin de conocer la distribución de las materias entre los dos jueces que integran dicho despacho, así como determinar la cantidad de asuntos de índole penal, para decretar si la frecuencia de estos procesos es superior o igual a 75% de la jornada laboral, tal y como lo establece la herramienta para la asignación del plus por concepto de Riesgo.*

*Según manifiesta el licenciado Sánchez Miranda, el Juzgado Mixto de Puriscal atiende una gran cantidad de procesos correspondiente a las seis materias que se ventilan.*

*En cuanto a la distribución el señor Sánchez Miranda le compete conocer las materias de Familia, Violencia Doméstica y Pensiones Alimentarias en Segunda Instancia, así como la exclusividad de la materia Penal Juvenil. Por su parte el Licenciado Alberto Pérez Jiménez, es quién colabora en la parte relacionada con los procesos de las materias Civil y Laboral.*

*En lo concerniente al tema del riesgo el señor Sánchez Miranda indica que es el único juez que conoce la Materia Penal Juvenil, cuya tramitación es similar a la materia Penal de Adulto, ya que de igual forma se juzgan delitos, se proceden a realizar juicios con fiscales o defensores, se dictan sentencias, por lo que la diferencia radica en la restricción de la libertad a personas menores de edad, que implican penas no mayores a los quince años.*

*Consultado sobre las cargas de trabajo añade que el mayor circulante que presenta el despacho corresponde a las materias Civil y Familia, seguido luego por Violencia Doméstica, Laboral y Penal Juvenil.*

*Para atender los procesos penales se tiene asignado el día jueves de cada semana, por lo ese día en particular se programan audiencias en la mañana y por la tarde se realiza el proveído respectivo para la Materia Penal Juvenil.*

*Es importante indicar que hay casos complejos, de tal manera que en algunas ocasiones es necesario tomar algún otro día de la semana para cumplir con las diligencias de ciertos procesos de la materia penal juvenil, es por ello que en el transcurso de la semana se realiza el trámite tanto para esta materia como para las demás que se ventilan en ese despacho.*

*Por último añado que no puede cuantificar un porcentaje exacto sobre la cantidad de asuntos de índole penal que se ventilan en el despacho en el cual se desempeña y la frecuencia de estos procesos en su jornada laboral, pero según manifiesta el mayor volumen de trabajo que presenta la oficina corresponde a las materias Civil y Familia, por lo que los casos de Penal Juvenil no sobrepasan estas otras materias mencionadas.*

*Ahora bien, con el fin de determinar la frecuencia de los casos de la Materia Penal Juvenil, en el Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal, se consultó a la Sección de Estadística del Departamento de Planificación del Poder Judicial, en relación con la dinámica operativa de dicho Juzgado, por lo que una vez analizada la información se logró comprobar que para el año 2010, la materia Penal Juvenil representó un 23% del tiempo de trabajo invertido del señor Sánchez Miranda contra un 77% de las materias que se ventilan en el Juzgado de Puriscal.*

*Finalmente, según lo manifestado por el señor Sánchez Miranda la operación del despacho en cuanto a la distribución de las materias mixtas ha mantenido la misma dinámica en relación de la carga de trabajo, las*

*cuales son asumidas por los dos jueces que integran el despacho en mención.*

*Una vez considerado lo anterior, se presentará seguidamente las conclusiones a las cuales ha llegado este Departamento.*

#### ***IV. Conclusiones***

*4.1 Que el Consejo Superior, en sesión 31-10 del seis de abril del 2010, artículo XLIV, aprobó el informe SAP-179-2008, en el cual se definió la política para el pago por concepto de Riesgo a nivel institucional y se estableció el instrumento para definir aquellos puestos a los cuales les corresponde dicho plus.*

*4.2 A raíz de este estudio, se le reconoce el plus de riesgo a los puestos de Jueces y Fiscales, siempre y cuando la materia que ellos conozcan sea la penal, lo anterior por que se determinó que los cargos que están expuestos a un mayor grado de riesgo, son los que se dedican a atender ese tipo de materia.*

*4.3 Que el pago por concepto de riesgo obedece a la realidad específica de una plaza o un número de puesto (indiferentemente de la persona que lo ocupa) en el tanto cumpla con las características señaladas en el instrumento correspondiente; en virtud de lo anterior, si una plaza es asignada a un despacho por cierto período y posteriormente, por cualquier razón, se modifica su número de puesto, esa plaza dejará de percibir el monto por*

*concepto de riesgo, a menos que esto sea comunicado oportunamente a este Departamento, tal como fue recomendado al Consejo Superior en su momento mediante el informe SAP-402-2010 1.*

- 4.4 *En lo referente a la gestión planteada por el Licenciado Carlos Sánchez Miranda, Juez 3 del Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal, es importante mencionar que el despacho de interés se encuentra integrado por dos jueces los cuales atienden los trámites concernientes a las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica, Civil, Laboral, Familia y Penal Juvenil.*
- 4.5 *Que el señor Sánchez Miranda es quién conoce la Materia Penal Juvenil, junto a otras materias como Familia, Violencia Doméstica y Pensiones Alimentarias en Segunda Instancia, es por ello que solicita le sea cancelado el plus salarial correspondiente a riesgo.*
- 4.6 *En lo relativo al Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal se observa una dinámica de orden o condición mixta, por lo cual resulta importante indicar la relevancia que conllevan los escenarios mencionados en el informe SAP-402-2010, aprobado por el Consejo Superior en sesión 14-11 del 22 de febrero del 2011, artículo IX.*

---

<sup>1</sup> Conocido y aprobado por el Consejo Superior en sesión 14-11 del 22 de febrero del 2011, artículo IX



- 4.7 *De lo anterior se puede decir que el despacho de interés pertenece al “Escenario III”, en su orden, es aquel juzgado que los jueces conocen todas las materias (penal, civil, laboral y familia) y que representa una mediana separación de materias con una distribución de las cargas de trabajo de forma equitativa entre los dos jueces que integran dicho juzgado. , siendo la Materia Civil y de Familia las que representan el mayor circulante.*
- 4.8 *Al efectuar el análisis del puesto 48520, perteneciente al Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal, se ha podido determinar que su accionar funcional está circunscrito en la tramitación de asuntos de Familia, Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias, Penal Juvenil y un recargo de Laboral; es por ello su actividad sustantiva no contempla de lleno el conocimiento de la Materia Penal Juvenil, sino una parte de la jornada laboral del señor Sánchez Miranda*
- 4.9 *En cuanto a la frecuencia de asuntos de índole penal, mediante estadística del 2010, remitida por el Departamento de Planificación del Poder Judicial, se determinó que dichos asuntos representa un 23% del tiempo invertido por el señor Sánchez Miranda.*

- 4.10 *Que el mayor circulante del Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal, lo representa las Materias de Civil y de Familia, seguido por Violencia Doméstica, Laboral, Penal Juvenil y Pensiones Alimentarias en Segunda Instancia.*
- 4.11 *Si bien es cierto, el porcentaje de Materia Penal Juvenil, que conoce el señor Sánchez Miranda, no representa el adecuado para el pago por concepto de Riesgo establecido en el instrumento definido para aquellos puestos a los cuales le corresponde dicho plus y el hecho que conozca asuntos de índole penal no implica el pago de este concepto, toda vez que la función sustantiva del cargo en estudio está orientada a la tramitación de materias mixtas, dado que el mayor circulante, según manifestó el licenciado Sánchez son las materias Civil y Familia, en la cual la población que se atiende no representa las características de las personas procesadas en la Materia Penal, cuyo modo de vivir es cometiendo actos delictivos.*
- 4.12 *Queda en evidencia que el puesto bajo análisis, no ha sufrido una variación sustancial, dado que el Juzgado Civil, Laboral y de Familia de Puriscal, presenta una menor injerencia en los casos de índole penal, por lo que el reconocimiento del 5% en el salario base no es aplicable, puesto que la frecuencia de estos casos no*

*sobrepasa lo establecido en la herramienta diseñada para el reconocimiento de dicho plus salarial.*

*Seguidamente, se procederá a presentar las recomendaciones que derivan de la investigación realizada.*

## ***V. Recomendación***

*5.1 Con respecto a la pretensión del señor Carlos Sánchez Madrigal, esta Sección considera que no es posible asignar el porcentaje por concepto de riesgo al puesto que ocupa actualmente, toda vez que la injerencia de asuntos penales es menor y no refleja lo que establece la herramienta para medir la asignación de riesgo, toda vez que las actividades que conoce en mayor grado el despacho de interés redundan en las Materias Civil, Familia y Laboral, mientras que para poder otorgar el reconocimiento de dicho plus salarial, la persona ocupante de un puesto debe de estar concentrada(o) de lleno en su jornada laboral, conociendo asuntos de índole penal.*

**Se acordó:** *Acoger en todos sus extremos el informe SAP-228-2011 y por tanto denegar la gestión.*

## ***ARTICULO V***

*Se procede a conocer el Informe SAP-158-2011 de la Sección de Análisis de Puestos.*

**Se acordó:** Se traslada para estudio de los integrantes para ser analizado en una próxima sesión.

### **Sección Reclutamiento y Selección**

#### **ARTICULO VI**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1846-2011 señala:*

*En concordancia con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su artículo No. 29, a continuación se expone el informe relacionado con la impugnación de la Nómina No. 314-2010, específicamente para los puestos No. 352563 y 103074 perteneciente a la clase de Profesional en Informática 2, interpuesta por el MBA. Rafael Ramírez López, Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, para su debido conocimiento y resolución:*

#### *I Antecedentes*

*1.1 El 18 de junio del año anterior, mediante el oficio RS-1435-10 se envió al MBA. Rafael Ramírez López, Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, la nómina de oferentes No. 314-2010, la cual contenía entre otros, los puestos N° 103074 y 352563 de Profesional en Informática 2 (Analista Programador 2) publicados mediante concurso N° 04-2010, con el fin de que realizara los nombramientos en propiedad respectivos. Con base en dicha nómina*

*se nombraron siete plazas de esa clase quedando pendientes las dos que nos ocupan.*

*1.2 El señor Ramírez López, por medio del oficio N° 537-DTI-201° de fecha 04 de noviembre de 2010 impugna una de esas plazas, para lo cual expone los siguientes argumentos:*

*(...)*

*“Plaza # 103074 Profesional en Informática 2 (Analista Programador 2). Este puesto está asignado funcionalmente para atender al proyecto Data Warehouse Institucional.*

*Es por ello que el funcionario que se nombre en esta plaza deberá contar con el conocimiento de la aplicación, estándares de programación y metodología de trabajo necesarios para este Sistema, de conformidad con el perfil profesional requerido y del cuál se adjunta copia, mismo que no poseen los oferentes incluidos en la Nómina N° 0314-2010 para Nombramiento en Propiedad de este puesto.*

*Por tanto se solicita sacar en un nuevo concurso esta plaza, con el fin de que este Departamento motive la participación de aquellos funcionarios que cumplan con este perfil y así no tener que asumir de nuevo la curva de aprendizaje necesaria por otro funcionario con el costo en los recursos institucionales que esto conllevaría y los atrasos que puede ocasionar en el desarrollo de un proyecto estratégico para la toma de decisiones de la Administración Superior. ”*

*1.3 En vista de que desde el año anterior se mantenía pendiente de resolución la otra plaza de Analista Programados 2 a la cual el Departamento de Tecnología de Información no se había referido, pese a varias solicitudes por parte de esta Sección, el 28 de julio de 2011 mediante oficio N° 618-DTI-2011 el MBA. Rafael Ramírez López, finalmente impugna el puesto N° 352563 perteneciente a la misma categoría, argumentando lo siguiente:*

*“... conforme a la experiencia, se ha ido creando un perfil para el puesto, que detallo a continuación, sin que hasta el momento se haya concluido con su definición, esto con el fin de poseer un mejor criterio cuando se vaya a nombrar nuevamente en propiedad.*

*Perfil Preliminar Profesional en Informática 2 (Seguridad Informática)”*

- *Velar por la seguridad de la información.*
- *Realizar auditorías relacionadas con seguridad.*
- *Investigaciones diversas sobre seguridad informática.*
- *Asesorar en el proceso de continuidad del servicio.*
- *Seguridad de las instalaciones y seguridad personal.*
- *Recomendar y analizar procesos de respaldos de información.*
- *Proteger la propiedad intelectual tecnológica del Poder Judicial.*
- *Asesorar en la prevención de fraudes.*
- *Velar por que se mantenga la privacidad de los datos.*
- *Verificación de perfiles de seguridad...*”

## *II Consideraciones*

### *2.1 Requerimientos de los puestos:*

*Ambas plazas de la clase ancha Profesional en Informática 2 fueron publicadas en el concurso No. 04-10, en apego a la normativa vigente para el llenado de vacantes según el plan de contingencia que fue aprobado por el Consejo Superior y comunicado a la población judicial mediante la circular N° 10-10 de la Secretaría de la Corte. El cartel de participación indicó los requisitos mínimos que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para estos cargos, mismos que se detallan a continuación:*

- *Licenciatura en Informática o Computación*
- *Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.*
- *Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*

- *Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo*

## *2.2 Integrantes de la Nómina N° 0314-10*

*La nómina que nos ocupa está integrada por 78 candidatos que se inscribieron en el tiempo y forma establecidos para esos efectos, de los cuales 41 de ellos no laboran para el Poder Judicial y el restante son servidores que se ubican en distintos despachos institucionales; concretamente para el Departamento de Tecnología de la Información laboran 33 participantes.*

*Cabe recalcar que la inscripción para este concurso no fue mediante formulario electrónico sino por medio de boleta de inscripción y curriculum adjunto, por lo cual se verificó previamente para cada participante el requisito académico y la incorporación al colegio profesional, lo cual fue incluido en las observaciones de la nómina N° 314-10 en su primer apartado, en los siguientes términos:*

*“Nómina en orden alfabético, con base en las personas registradas mediante Boleta de Participación para el concurso N° 04-2010 y que cumplen con el requisito académico respectivo y la incorporación al Colegio de Informáticos”*

*Relacionado con los integrantes de la nómina mencionada, es importante indicar que los argumentos presentados por don Rafael, no muestran evidencia de que se hayan realizado entrevistas a los postulantes para verificar si cumplen o no con el perfil requerido para los puestos en cuestión, limitando la verificación de*

*requerimientos únicamente a la revisión previa que esta oficina efectuó a los participantes sobre el nivel académico y la debida incorporación al Colegio de Informáticos.*

### **2.3** *Interino nombrado actualmente en el puesto N° 103074:*

*La persona que ha venido ocupando interinamente esta plaza es el servidor José Bonilla Boza, quien contabiliza a la fecha de cierre del concurso (26 de marzo de 2010) 4 años, 2 meses y 26 días de nombramiento continuo. Dicho sea de paso su último nombramiento abarca hasta el 30 de setiembre de 2011.*

*El Sr. Bonilla Boza se inscribió en el concurso N° 04-10, sin embargo, mediante oficio RS-896-10 de fecha 5 de mayo del año anterior se le desestimó, por cuanto a la fecha de cierre del concurso no contaba con el requisito de Licenciatura en Informática o Computación, razón por la cual no integra la nómina que nos ocupa; no obstante, según su expediente electrónico a la fecha sí cumple con dicho requisito, aportado el 24 de mayo del año anterior, para mantener su continuidad interina.*

**2.4** *En relación con el puesto N° 352563 es importante mencionar que inicialmente se propuso a la Licda. Patricia Bonilla Rodríguez para el nombramiento en propiedad, sin embargo, la interesada renunció a dicho nombramiento y esta oficina informó nuevamente a la jefatura respectiva que debía escoger y nombrar a otro candidato integrante de la nómina enviada originalmente, sin embargo, don Rafael decide*



*remitir la impugnación formal de dicha nómina, cuyos argumentos se expusieron en el apartado 1.3 del presente informe.*

### *III Conclusiones*

*3.1 Esta convocatoria permitió la participación de 78 personas de las cuales 33 son servidores del Departamento de Tecnología de la Información a quienes se les verificó el cumplimiento del requisito académico y la incorporación al colegio profesional respectivo que exige la clase. Sin embargo, los antecedentes que respaldan este informe, no evidencian que la jefatura entrevistara a los postulantes con el fin de determinar si poseen los conocimientos y destrezas que argumenta deben poseer los ocupantes de estos dos puestos en particular.*

*3.2 Según se puede interpretar de lo expuesto por el MBA. Ramírez López, Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, los requerimientos, particularidades, exigencias y ubicación de los puestos 352563 y 103074, difieren con el perfil actual de la clase de Profesional en Informática 2, por lo cual no considera conveniente efectuar los nombramientos en propiedad en esos cargos hasta que sus funciones se consoliden o bien se defina un perfil particular para ellos.*

### *IV Recomendación*

*En virtud de lo indicado en los dos oficios justificantes que presentó ante esta sección el MBA. Rafael Ramírez López, Jefe del Departamento de*

*Tecnología de la Información, con respecto a las particularidades y especificidades que diferencian a los puestos 352563 y 103074 en comparación con lo establecido en la clase angosta Analista Programador 2, esta Sección recomienda, salvo mejor criterio:*

*Instar a la Jefatura del Departamento de Tecnología de la Información a que entreviste a los demás integrantes de la nómina N° 0314-10 con el propósito de que se demuestre en forma objetiva y clara que se hicieron los esfuerzos necesarios para valorar a todos los integrantes de la nómina y a su vez que pueda corroborar que ninguno de ellos cuenta con la preparación académica adicional y otras condiciones que argumenta que se requiere para ambos puestos.*

*El resultado de esa verificación deberá hacerlo llegar a la Sección de Reclutamiento y Selección con carácter de prioridad, dentro de un plazo razonable no mayor a un mes, en virtud de que ya transcurrió más de un año desde que se le remitió la nómina original, a fin de que sea puesto en conocimiento del Consejo de Personal y se logre resolver lo que corresponda.*

**Se acordó:** Acoger la gestión de impugnación de la terna, por los motivos de interés institucional argumentados por el Jefe del Departamento de Tecnología de la Información. Previo a una nueva publicación, la Sección de Reclutamiento y Selección deberá coordinar lo correspondiente para verificar los requerimientos específicos en el perfil que estos cargos demandan.

1- La Sección de Reclutamiento y Selección consulta lo siguiente:

- a- *Se ha recibido nombramiento interino del señor Luis Carlos Chacón Alvarado en el cargo de Profesional 1 en Informática ( II Circuito Judicial de la Zona Atlántica).*
- b- *El señor Chacón no está incorporado al Colegio de Informáticos y Profesionales en Computación.*
- c- *El Manual de Puestos exige el cumplimiento de este requisito.*
- d- *La Resolución DG-331-2011 de la Dirección General del Servicio Civil señala:*

**“DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL.** San José, a las once horas del día veintitrés de junio del año dos mil once.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 191 de la Constitución Política dispone que un Estatuto de Servicio Civil, será el cuerpo jurídico que regulará las relaciones entre el Estado y los servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública.
2. Que para dar cumplimiento a este mandato constitucional, se dota a la Dirección General de Servicio Civil como un órgano desconcentrado en grado máximo, a la cual el Estatuto de Servicio Civil le otorga competencias propias en materia de clasificación, selección y valoración del empleo público.
3. Que siendo la Dirección General de Servicio Civil titular de competencias en materia de recursos humanos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, es el único órgano dentro del Poder Ejecutivo que debe seleccionar, valorar y clasificar los puestos dentro del Régimen de Servicio Civil.
4. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 25592-MP del 15 de noviembre de mil novecientos noventa y seis, se derogan los Decretos Ejecutivos que sustentaron el sistema de clasificación y valoración de puestos y se crea otro modelo con características diferentes.
5. Que las clases de nivel profesional y gerencial (anchas e institucionales), que se han creado como parte de los diversos Manuales Descriptivos de Puestos, establecen en su apartado de requisitos, la obligatoriedad de incorporación a los Colegios Profesionales respectivos.
6. Que la enunciación del requisito anterior, se hace en diversos formatos, por lo que es necesario uniformar una única redacción para evitar confusiones.

7. Que aunado a lo anterior, existen gremios como es el caso del Colegio de Informáticos y Profesionales en Computación que no exigen la colegiatura a los profesionales de la rama profesional que regulan. Al respecto, mediante Pronunciamiento C-193-2010, de fecha siete de setiembre de dos mil diez, la Dra. Magda Inés Rojas Chaves, Procuradora Asesora de la Procuraduría General de la República General de la República, emite criterio determinando que:

**“1. La Libertad profesional constituye un Derecho fundamental.**

**2. Consecuentemente, el régimen jurídico de dicha libertad es el propio de los Derechos Fundamentales; su regulación debe observar, entre otros, el principio de reserva de ley.**

**3. La obligación de colegiarse como requisito para el ejercicio de la profesión constituye una restricción a la libertad profesional. Por consiguiente, debe ser impuesta por ley.**

**4. La Ley del Colegio Profesional en Informática y Computación, N. 7537 de 22 de agosto de 1995, no establece la obligación de incorporación en dicho Colegio como requisito para el ejercicio profesional de los informáticos y profesionales en computación.**

**5. Consecuentemente, dicho Colegio no puede imponer a los organismos públicos la obligación de contratar como profesionales en Informática y computación a los miembros colegiados...”**

8. Que en virtud de dicho dictamen y en atención a consultas realizadas por interesados, la Asesoría Jurídica de esta Dirección General emite el Oficio AJ-298-2011 con criterio jurídico referente al caso, concluyendo que:

**“- La libertad al ejercicio profesional solo se puede ver afectada por la ley que así lo sostiene y que ate dicha actividad a la incorporación al un Colegio Profesional.**

- **En el caso de los profesionales en informática y computación no es requisito en virtud del criterio emitido por la Procuraduría General de la República al estar incorporado al Colegio Profesional en esa área para poseer o bien aspirar a un puesto cubierto por el Régimen de Méritos.**
- **Los dictámenes de la Procuraduría General de la República son vinculantes para el ejercicio de la Administración, más no por esta situación tienen la facultad de modificar normas como las del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.**
- **El pago por concepto de prohibición no se encuentra sujeto exclusivamente al cumplimiento del requisito de incorporación para un puesto profesional...”**

9. Que la Asesoría Jurídica, revisó el texto de la presente resolución, según consta en el Oficio AJ-496-2011 del 23 de junio del 2011.

**Por tanto,**

**EL DIRECTOR DEL AREA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

En uso de las facultades que le confiere el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como el Acuerdo No. 002-2011-SC, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 44 de fecha 03 de marzo del 2011.

**RESUELVE:**

**Artículo 1º:** Modificar el requisito legal de incorporación a los Colegios Profesionales en todas las clases del estrato profesional y gerencial del sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil, para que en adelante se lea como a continuación se indica:

**“Requisito legal:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.”

**Artículo 2º:** Esta resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.”

**Se acordó:** *Comunicar al Departamento de Gestión Humana que al no existir colegiatura obligatoria al Colegio de Informáticos y Profesionales en Computación, no puede exigirse como requisito obligatorio para su desempeño en el Poder Judicial. Mientras esta situación persista, es preciso modificar el Manual de Puestos para que en este tipo de cargos señale:*

*“Requisito Legal*

*Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional”.*

**ARTICULO VII**

*El Licenciado Carlos Thomas Rodríguez, mediante oficio fechado 25 de agosto, señala lo siguiente:*

“Quién suscribe, Carlos Thomas Rodríguez, Jefe de la Delegación Regional de Pococí y Guácimo, me presento ante este honorable Consejo de Personal, vehemente y con el único interés de buscar el buen servicio institucional, solicito: **me sea aceptado este recurso de reconsideración, en relación al artículo IX de la sesión del Consejo de Personal N° 14-2011 celebrada el veintiuno de julio pasado**, el cual literalmente dice: *“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.”*

Al efectuar análisis del documento recibido n° 803-JP-2011, de fecha 8 de agosto de 2011, se observa que la Sección de Reclutamiento y Selección, avala la solicitud del suscrito, relacionado con la nómina n° 43-2011, específicamente para el puesto N° 103775; por lo que el estimable Consejo de Personal, si bien es cierto toma nota, hace la indicación de que no se presentan las suficientes razones para no seleccionar a alguno de los candidatos; razón por la cual, se amplían las justificaciones, en base a los siguientes fundamentos:

1. El contar en el momento con una persona eficiente, capaz y de comprobada honestidad, me parece que debería ser uno de los principales argumentos.
2. Las personas externas que se encuentran optando por el puesto en mención, para demostrar su idoneidad comprobada, habría que realizarles un estudio de antecedentes, con ocasión de las funciones tan delicadas que se desempeñan en este cargo; por cuanto, posee acceso a toda la información interna de la Delegación Regional y externa, a través de las fuentes. Esto no significa, que se esté dudando de las personas que concursan en esta nómina; no obstante, no se puede obviar este procedimiento para quienes son considerados candidatos externos y ostentan ingresar a este Organismo; todo en la búsqueda de colabores idóneos para la Institución.
3. Hablar de la experiencia, en cualquier campo profesional es discutible; sin embargo, es de entender que como seres humanos tenemos inteligencias diferentes, no es lo mismo, a) contar con la experiencia de empresas privadas que en las instituciones públicas; b) que el personal contratado tenga características de fiabilidad.
4. La inversión del tiempo y las posibles complicaciones que implica para esta institución, que un profesional conozca todas y cada una de las funciones que debe de desempeñar en este puesto, según los modelos de trabajo de esta institución.

5. Si se procediera a una depuración de los candidatos que conforman la nómina actual, no habría una cantidad importante a seleccionar, lo que afectaría una buena elección.

En razón de todo lo expuesto y nuevamente, en forma vehemente, solicito a este honorable Consejo de Personal, se reconsidere las conclusiones y recomendaciones que realizó la Sección de Reclutamiento y Selección, y que textualmente indica así: “...*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...*”; por consiguiente, se requiere que este honorable Consejo acoja estas recomendaciones y considere la anulación de la nómina actual n°043-2011 y se proceda otra vez, con los trámites requeridos para un nuevo concurso, donde se cuente con la posibilidad de la participación de otros candidatos, que posean todos los requisitos exigidos para este puesto (título, incorporación y experiencia en puestos afín); dándose de esta manera las cosas, este servidor asume la responsabilidad elegir el mejor candidato (a) y realizar el nombramiento en propiedad correspondiente.

Además, se destaca que no se aporta ningún documento adicional; ya que, es de conocimiento de ese consejo todas las gestiones que se han realizado.”

*Del análisis de los fundamentos dados por el Lic. Thomas Rodríguez, este Consejo no observa razones debidamente justificadas para modificar lo resuelto.*

**Se acordó:** *Mantener lo resuelto en sesión N° 14-2011 del 21 de julio de 2011, artículo IX y por tanto, denegar la reconsideración planteada.*

### ***ARTICULO VIII***

*La Sección de Reclutamiento y Selección RS-1858-2011 indica:*

*Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos informar con respecto a la incorporación de la servidora **Patricia Zúñiga Vega** al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica lo siguiente:*

*I. En sesión N° 12-2011 del 16 de junio de 2011, artículo VII, el Consejo de Personal con base en el informe RS-1358-2011 rendido por la Sección de Reclutamiento y Selección, acordó:*

*“Por las especiales circunstancias ya analizadas por este Consejo en sesión N° 08-2011, artículo III lo que corresponde es requerir a la señora Zúñiga Vega a que en la próxima convocatoria, y sin mayor dilación, proceda a juramentarse, y adjunte el comprobante respectivo, como requisito para confirmar su nombramiento en propiedad.”*

*II. Mediante oficio adjunto CPC-041-2011 de fecha 28 de julio de 2011, la Licda. Alba María Solano Chacón y la Licda. Eugenia Sánchez Córdoba, en su orden, Presidenta y Secretaria del Colegio Profesionales en Criminología de Costa Rica, informan lo siguiente:*

- 1- Que la servidora de esa institución; señora Patricia Zúñiga Vega cédula 03-0230-0482, el día de ayer 27 de julio del 2011, completó el proceso solicitado y pertinente para la juramentación y entrega de credenciales.*
- 2- Que en virtud de lo anterior, el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, pudo coordinar con las empresas proveedores del acto de entrega de Credenciales y es posible que la señora Zúñiga Vega, sea juramentada en el evento del 31 de julio de 2011.*

*III. Posteriormente, el 01 de agosto de los corrientes, la señora Patricia Zúñiga, remite a esta Sección la documentación que la acredita para el ejercicio legal de la profesión de Criminología, misma que fue obtenida el pasado 31 de julio, en el acto formal y protocolario de juramentación.*



*Así las cosas, la servidora Patricia Zúñiga Vega cumple a cabalidad con el requisito de incorporación que la clase de Oficial de Investigación exige.*

*Para lo que a bien estime disponer.*

**Se acordó:** *Tomar nota y agregar al expediente personal de la Sra. Zúñiga Vega.*

### **ARTICULO IX**

*La Licenciada Olga Alvarado Rodríguez Jueza Contravencional de Menor*

*Cuantía de Aguirre y Parrita en correo electrónico del 23 de agosto de*

*2011 señala:*

“Para efectos de aclaración del oficio remitido el día de ayer para ser conocido por dicho Consejo, señalo que tuve que realizar el traslado de mi persona con mi hijo de tres años, ya que mi esposo no podía hacerse cargo de él mientras yo me venía a trabajar a esta zona ya que el labora para el Organismo de Investigación Judicial como Investigador y su horario es variable, por lo que previendo que el niño no se quedará solo en la casa me lo traje yo, pero quiero dejar en claro que yo paso aquí de lunes a viernes, ya que después de jornada laboral me retiro con mi hijo a mi casa de habitación en Grecia para pasar el fin de semana allá y regresar el lunes de madrugada nuevamente, por lo que en ningún momento a pesar de que mi hijo esta conmigo he planteado o gestionado el arraigo en esta localidad, mi estadía es únicamente laboral, por lo que solicito que este beneficio sea otorgado a la mayor brevedad posible, ya que el estar ordenando devolver mis solicitudes del pago de zonaje porque piensan o creen que he fijado este como mi domicilio fijo y no accidental están sumamente equivocados y me están causando un gran perjuicio con ese pensar erróneo.

Solicito de la manera mas atenta se sirvan conocer y aprobar esta solicitud a la mayor brevedad posible, ya que como lo indique me están causando un gran perjuicio económico.- Solicito además se me informe por este medio cuando será conocida mi solicitud.-“

**Se acordó:** *Por las razones expuestas por la Licda. Alvarado Rodríguez, autorizar el pago de zonaje mientras prevalezcan las condiciones citadas por la servidora. Será su responsabilidad informar oportunamente de cualquier*

modificación en las circunstancias que deban ser consideradas para el otorgamiento de este beneficio.

### Dedicaciones Exclusivas

#### ARTICULO X

Se conoce el informe N° 2235-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Mónica Álvarez Pérez** Profesional 2 en la Presidencia de la Corte, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

#### 1. RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Mónica Álvarez Pérez
<b>N° Cédula:</b>	01-1057-0132
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2)
<b>Oficina:</b>	Presidencia de la Corte
<b>Período del Nombramiento:</b>	15-08-2011 al 05-09-2011 Puesto N ° 43717
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	18 de agosto del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 18 de agosto del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>11033-11</b>

#### 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Licenciatura	Relaciones Públicas Publicidad Periodismo 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
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Periodismo	Universidad Internacional de las Américas	17-08-2005
	Licenciatura en Periodismo	Universidad Internacional de las Américas	22-11-2010

<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Periodistas de Costa Rica	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.

### **ARTICULO XI**

*Se conoce el informe N° 2239-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Leandra Araya Peralta** Coordinadora de Unidad 2 en la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Leandra Araya Peralta
<b>N° Cédula:</b>	07-0124-0491
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Unidad 2
<b>Oficina:</b>	Administración Regional I Circuito Judicial Zona Atlántica
<b>Período del Nombramiento:</b>	26-07-2011 al 29-07-2011 Puesto N° 15018 01-08-2011 al 04-08-2011 Puesto N° 15018 05-08-2011 al 12-08-2011 Puesto N° 15018
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	26 de julio del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 29 de julio del 2011 fecha en que la totalidad de requisitos fueron presentados a este Departamento.</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>9689-11</b>

#### **2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Coordinador de Unidad 2:

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° 09-11 celebrada el 08 de febrero del 2011, artículo XXXIX  
Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Administración de Negocios con Énfasis en Negocios Internacionales	Universidad Metropolitana Castro Carazo	25-03-2009

	Licenciatura en Administración y Gerencia de Empresas	Universidad Metropolitana Castro Carazo	20-05-2010
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	22-07-2011

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 XII**

*Se conoce el informe N° 2247-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller **Kenneth Gerardo Coto Alfaro** Oficial de Investigación en la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Garabito, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Kenneth Gerardo Coto Alfaro
<b>N° Cédula:</b>	06-0247-0390
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación
<b>Oficina:</b>	Subdelegación Regional de Garabito
<b>Período del Nombramiento:</b>	26-07-2011 al 26-08-2011 Puesto N ° 43226
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	27 de julio del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 27 de julio del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>9752-11 SICPJ</b>

#### **2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

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

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	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:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Derecho según certificación N° 006662	Universidad Metropolitana Castro Carazo	07-06-2011
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	***		

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 XIII**

*Se conoce el informe N° 2255-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller Allan Eduardo Moya Castro Oficial de Investigación en la Unidad de Protección a Víctimas y Testigos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Allan Eduardo Moya Castro
<b>N° Cédula:</b>	01-1003-0828
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación
<b>Oficina:</b>	Unidad de Protección a Víctimas y Testigos
<b>Período del Nombramiento:</b>	01-08-2011 al 30-09-2011 Puesto N ° 363918
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	03 de agosto del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 03 de agosto del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>10106</b>

#### **2. 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:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	11-06-2011
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de profesionales en Criminología de Costa Rica	31-07-2011

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° 2262-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Dayvit Herrera Castillo** Perito Judicial 2 en la Sección de Pericias Físicas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Dayvit Herrera Castillo
<b>N° Cédula:</b>	02-0545-0985
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 (Químico)
<b>Oficina:</b>	Sección de Pericias Físicas
<b>Período del Nombramiento:</b>	18-07-2011 al 30-11-2011 Puesto N ° 22831
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	19 de julio del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 19 de julio del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>9285-11</b>

#### **2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

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

- ✓ Licenciatura en la carrera de Química, e incorporado al Colegio respectivo.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

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

Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Química	Universidad de Costa Rica	14-02-2008
	Licenciatura en Química según certificación N° 763258	Universidad de Costa Rica	11-07-2011
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Químicos de Costa Rica	27-03-2009

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° 2269-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller Ana Lourdes Rodríguez Rodríguez Perito Judicial 1 en la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Ana Lourdes Rodríguez Rodríguez
<b>N° Cédula:</b>	04-0129-0099
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 1 (Perito en Grafoscopia y Documentoscopia)
<b>Oficina:</b>	Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos
<b>Período del Nombramiento:</b>	A partir del 04-08-2011 en propiedad Puesto N ° 43460
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	04 de agosto del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 04 de agosto del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>10178-11</b>

#### **2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito en Grafoscopia y Documentoscopia:

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

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

Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	11-06-2011
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	31-07-2011

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 XVI**

*Se conoce el informe N° 2272-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Nancy Susana Solano Salazar Profesional 2** en la Oficina de Atención a al Víctima de Delito, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.*

#### **1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Nancy Susana Solano Salazar
<b>N° Cédula:</b>	01-0968-0742
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Profesional de Atención y Protección de Víctimas de Delito)
<b>Oficina:</b>	Oficina de Atención a la Víctima de Delito
<b>Período del Nombramiento:</b>	01-07-2011 al 30-11-2011 Puesto N ° 360043
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	08 de julio del 2011



<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 08 de julio del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>9108-11</b>

## 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	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:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Licenciatura en Psicología	Universidad Fidélitas	13-11-2010
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	07-12-2010

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 XVII**

*Se conoce el informe N° 2278-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller Luis Javier Ulate Carrillo Jefe Administrativo 2 en la Oficina de Trabajo Social de Heredia y en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Luis Javier Ulate Carrillo
<b>N° Cédula:</b>	01-0941-0982
<b>Puesto:</b>	Jefe Administrativo 2 (Jefe de Unidad de Cárceles del O.I.J)
<b>Oficina:</b>	Oficina de Trabajo Social de Heredia Oficina de Trabajo Social I Circ. Jud. Zona Atlántica
<b>Período del Nombramiento:</b>	01-06-2011 al 31-12-2011 Puesto N ° 54329
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	26 de julio del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 26 de julio del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>4343-11</b>

**2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Jefe de Unidad de Cárceles del O.I.J:

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

\* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 42-08 celebrada el 05 de junio del 2008, artículo XV.

Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Administración con Énfasis en mercadeo y Ventas	Universidad Latina de Costa Rica	20-01-1998
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	10-03-2011

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 XVIII**

*Se conoce el informe N° 2288-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller Ariana Ordoñez Olivares Perito Judicial 1 en la Sección de*

*Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Ariana Ordoñez Olivares
<b>Nº Cédula:</b>	05-0347-0495
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 1 (Perito en Grafoscopia y Documentoscopia)
<b>Oficina:</b>	Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos
<b>Período del Nombramiento:</b>	30-06-2011 al 17-07-2011 Puesto N° 48466 18-07-2011 al 24-07-2011 Puesto N° 38537 26-07-2011 al 27-07-2011 Puesto N° 38537
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	07 de julio del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 07 de julio del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>9001-11</b>

**2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito en Grafoscopia y Documentoscopia:

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

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

Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Química	Universidad de Costa Rica	12-02-2010
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Químicos de Costa Rica	26-03-2010

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 11:00 horas.*

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

***MBA Francisco Arroyo Meléndez***  
***Secretario***