

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 07-2004**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del dieciséis de marzo del dos mil cuatro, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, las Juezas Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Licda. Teresita Rodríguez Arroyo, y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*La Licenciada **Diana Montero Montero** fechado indica:*

*“Reciban un cordial saludo. Adjunto constancia emitida por el Coordinador de la Maestría en Ciencias Penales de la Universidad de Costa Rica, relativa a las materia cursadas por mi persona durante los Ciclos I y II del 2003, y los resultados obtenidos en las mismas.*

***Se acordó:** Tomar nota y agregar a su expediente. El Departamento de Personal tomará nota para lo de su cargo.*

### ARTICULO III

*La Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal en Oficio N° 149-ID-2004 señala:*

*El Consejo de Personal en la sesión No. 02-2004, celebrada el diez de febrero del dos mil cuatro, artículo V, al conocer el oficio IDH-638-2003 de esta Sección y el No.77-AUD-2004, suscrito por el Lic. Hugo Ramos Gutiérrez, Auditor General, respecto a la situación de la señorita Alicia Sancho Brenes, al tener en proceso de reconocimiento su título de maestría obtenido en el exterior, indicó lo siguiente:*

*“Denegar la gestión del Lic. Ramos, por cuanto no se tiene por demostrado que exista inopia para dicho cargo. Lo procedente es que el Departamento de Personal tramite el concurso respectivo y procurar la obtención de oferentes que cumplan con el requisito exigido para el cargo.”*

*Debido a que este órgano en la misma sesión dispuso ordenar el reconocimiento de los sobresueldos respectivos para dos servidores, que habiendo sido nombrados no cumplían con alguno de los requisitos establecidos por la clase de puesto (artículos IV y IX), y en atención a que la servidora Sancho Brenes presentó una gestión para el pago de prohibición desde el primero de octubre del 2003, es que respetuosamente solicitamos el pronunciamiento explícito del Consejo de Personal en lo siguiente:*

1. *¿Debe brindársele un trato similar a esta servidora? En consecuencia, se le debe reconocer también el beneficio de la prohibición, con fecha de rige 01 de octubre del 2003.*

*En caso de que la afirmación anterior resulte avalada y con arreglo a la Ley General de Control Interno (1), ¿se le debe reconocer un 65% sobre el salario base?*

***Se acordó:** Comunicar al Departamento de Personal que debe proceder a reconocer los extremos laborales a los que hace referencia, de conformidad con el nombramiento hecho a la señora Sancho Brenes.*

#### **ARTICULO IV**

*La Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal en Informe 154-ID-2004 indica:*

*Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos informarle que con fecha 04 de julio del 2003, el Lic. Mauricio Chacón Hernández, solicitó el reconocimiento en carrera profesional del grado académico de **Maestría en Administración de Negocios con Énfasis en Administración Industrial**, otorgado por la Universidad Autónoma de Centroamérica, según certificación de fecha veintiséis de junio del 2003.*

---

<sup>1</sup> Ver anexo 01.

*Relacionado con esta gestión nos permitimos indicar lo siguiente:*

**1. Condición del petente.**

<b>Condición</b>	<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Algunas Tareas Típicas</b>
<p><b>Puesto en Propiedad:</b> Químico desde 01-03-2000.</p> <p><b>Oficina :</b> Sección Pericias Físicas</p>	<p>Licenciatura en Química</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar análisis químicos orientados a las Ciencias Forenses solicitados por las autoridades judiciales y de policía y hacer indagaciones en el campo de la química.</li> <li>▪ Controlar la existencia de útiles y materiales de laboratorio.</li> </ul>
<p><b>Puesto ascendido interinamente:</b> Jefe Sección de Laboratorio Ciencias Forenses, desde 12-08-2002 a la fecha.</p> <p><b>Oficina:</b> Sección Pericias Físicas</p> <p><b>Titular de puesto:</b> Kattia Saborío Chaverri</p>	<p>Licenciatura en una carrera que capacite para el puesto especialista en el campo bajo su competencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir, asignar, coordinar, ejecutar y controlar las labores de la sección a su cargo.</li> <li>▪ Determinar las técnicas y métodos que deben utilizarse en las investigaciones y diagnósticos.</li> <li>▪ Mantener un adecuado programa de control de calidad de los reactivos, equipos y materiales que utiliza la sección a su cargo.</li> <li>▪ Asignar y realizar los análisis y exámenes que demandan las instancias competentes.</li> <li>▪ Rendir, ampliar o aclarar dictámenes, revisar y firmar como perito oficial los del personal subalterno.</li> </ul>

*2. Características generales de la Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Administración Industrial de la Universidad Autónoma de Centro América (Colegio Leonardo Da Vinci).*

*De acuerdo a la información suministrada por esta Universidad, dicha carrera combina la gerencia de producción con la administración de empresas.*

*La misma está orientada para graduados de las áreas técnicas, ingenieriles o administrativas; el propósito es satisfacer las necesidades de formación gerencial, como apoyo a las metas de productividad y rentabilidad requeridas en una organización pública o privada.*

### **3. Programa de la Carrera de Maestría Administración de Negocios con énfasis en Administración Industrial.**

#### **Programa de Estudio**

<b><u>I Ciclo</u></b>	<b><u>II Ciclo</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gerencia de Calidad</li> <li>❖ Dirección de la Producción</li> <li>❖ Sistema de Información y Control Gerencial</li> <li>❖ Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Filosofías Modernas de Administración</li> <li>❖ Economía Gerencial</li> <li>❖ Sistema de Producción</li> <li>❖ Mercadeo Internacional</li> </ul>
<b><u>III Ciclo</u></b>	<b><u>IV Ciclo</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Protección Integral</li> <li>❖ Estrategia Empresarial</li> <li>❖ Desarrollo de Emprendedores</li> <li>❖ Teoría y Política Económica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administración de la Tecnología</li> <li>❖ Inversiones Bursátiles</li> <li>❖ Finanzas Estratégicas</li> <li>❖ Evaluación de Proyectos</li> </ul>

*3.1. El objetivo principal de este programa, de acuerdo con la información obtenida, es el de incentivar la investigación, dar nuevos enfoques teóricos y*

*prácticos a la administración industrial, preparar a los profesionales dentro de un ambiente crítico, disciplinario y de estudio e investigación, que desarrolle habilidades gerenciales de liderazgo y prospección estratégica.*

#### **4. Normativa vigente.**

##### *4.1. Objetivos fundamentales del plus :*

*Artículo. 2 “...La Carrera Profesional tiene como objetivos básicos:*

- a) Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia.*
- b) Fomentar el aporte intelectual de los profesionales judiciales mediante la producción de publicaciones relacionados con su profesión.*
- c) Retener en la función Judicial a los profesionales mejor calificados con los cuales el Poder Judicial pueda ejercer las funciones que la Constitución Política y la ley Orgánica le señalen.....”*

##### *4.2. Respecto al reconocimiento de los grados académicos:*

*Artículo. 12 “ ....Los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de Carrera Profesional deberán ser:*

*Relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución...”*

##### *4.3. Reconocimientos similares anteriores :*

*4.3.1. En sesión No. 07, celebrada el 25 de febrero de 1999, artículo III , el Consejo de Personal tomó la decisión de reconocerle el grado académico de maestría en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo, al licenciado Juan Diego Rojas Araya ex Integrante de Consejo Superior, con la*

*particularidad de que el reconocimiento se haría en el tanto se desempeñara como miembro de este Órgano.*

*4.3.2. En sesión No. 19, llevada a cabo el 03 de junio de 1999, artículo III, el Consejo de Personal decidió reconocerle al Magistrado Luis Guillermo Rivas Loáiciga la maestría en Administración de Empresas con énfasis en Dirección Empresarial, en virtud de su designación como Magistrado de la Sala Primera, pues se consideró que el grado a reconocer es acorde con su puesto actual.*

*4.3.3. El Consejo de Personal en diferentes sesiones ha optado por reconocer grados académicos de maestría en administración a profesionales de diferentes áreas, como Trabajo Social e Informática, sin estar ocupando un cargo de jefatura o bien uno que sea de la rama de administración.*

*Entre estos se puede citar el reconocimiento que se le realizó en sesión No. 15-2002 del 03 de julio del 2002, a la MBA Yadira Fonseca Jiménez, "Profesional 2" con especialidad en Trabajo Social, se consideró que era oportuno reconocerle el grado académico en vista que forma parte de un equipo Interdisciplinario del Servicio Médico para Empleado y entre las labores es realizar intervenciones en despachos judiciales cuando existen*

*problemas de clima organizacional, desmotivación, problemas de relaciones interpersonales, etc.*

*Otro caso similar fue el reconocimiento que se conoció en sesión No. 06-2003 celebrada el 18 de marzo del 2003, al MBA Martín Hernández Serrano, Profesional en Informática 2, al aprobar la reconsideración del señor Hernández Serrano, pues se logró determinar que las tareas que ejecuta son atinentes a la formación académica de Administración.*

*4.3.4. En el reconocimiento de grados académicos adicionales como la licenciatura, donde debe analizarse por reglamento la atinencia con las tareas específicas del cargo, las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a)...“ del Reglamento de Carrera Profesional (Ver apartado 4.1) y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.*

*Ejemplo de esto es el reconocimiento de la licenciatura en Derecho a cuatro profesionales en Administración, entre ellos Adolfo Valverde Bohórquez y Jorge Araya Jiménez, Profesionales 2, ubicados en el Departamento de Planificación, a la Licda. Yuli López López, Profesional en Informática 2 de la*



*Sección de Auditoría de Sistemas y por último, al MBA Luis Ríos Jiménez, en ese momento Profesional 2 del Departamento de Personal.*

*Estos reconocimientos fueron aprobados en la sesión del 13 de junio del 2002, el cual señala que se debe reconocer a los petentes la licenciatura adicional en derecho, dado que para efectos de las labores que técnicamente deben desempeñar en el Poder Judicial, el conocimiento de esta disciplina viene a ser de utilidad, permitiendo ampliar el alcance de su criterio.*

## **5. Análisis y Conclusiones**

5.1. *El licenciado Mauricio Chacón Hernández ocupa interinamente el cargo de “Jefe de Sección de Laboratorio de Ciencias Forenses”, en la Sección de Pericias Físicas y solicita el reconocimiento del grado académico de maestría en “Administración de Negocios con énfasis en Administración Industrial” de la Universidad Autónoma de Centro América. A la fecha de este informe ha desempeñado el puesto por un lapso de 1 año 5 meses y 25 días, para sustituir a la titular quien viene disfrutando de un permiso sin goce de salario.*

5.2. *La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los*

*profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.*

*Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría doctorados y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que ocupan los servidores.*

*5.3. Por otra parte, las exigencias de la clase en cuestión, según el Manual Descriptivo de Puestos, se orientan al área de las ciencias forenses y su naturaleza está enfocada a labores de dirección, coordinación ejecución y control de las actividades de la sección a cargo, con características especiales entre ellas; habilidad en el trato del público y los compañeros de trabajo, capacidad de persuasión de mando, trabajo grupal, control de las tareas, manejo del presupuesto y experiencia en supervisión de personal.*

*5.4. De acuerdo con lo investigado, el programa de maestría en Administración de Negocios con énfasis en Administración Industrial, fue desarrollado con la finalidad de proveer conocimientos gerenciales y habilidades relacionadas al liderazgo, como apoyo a la obtención de metas en productividad que deben establecer las instituciones públicas y privadas.*

*En conjunto a que la política en materia de reconocimientos en Carrera Profesional ha tendido a ser más amplia, tal como se señaló en el apartado 4.3, debe observarse que el petente, aunque en forma interina, ocupa un cargo de jefatura, para el cual los conocimientos en materia de administración son cruciales, así como la adquisición de habilidades gerenciales de liderazgo.*

*Es por las razones expuestas que se considera pertinente el reconocimiento del grado de maestría en Administración de Negocios con énfasis en Administración Industrial, al Licenciado Mauricio Chacón Hernández, sin restricción del tiempo que se desempeñe en el cargo de jefatura, tal y como se ha practicado en otros casos.*

## **6. Recomendaciones :**

6.1. *Salvo mejor criterio convendría reconocer como grado académico "Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Administración Industrial", otorgada por la Universidad Autónoma de Centroamérica al señor Mauricio Chacón Hernández.*

*De ser aprobado dicho reconocimiento se le reconoce 20 puntos adicionales al grado de licenciatura a partir de su solicitud.*

*Se acordó: Aprobar parcialmente el informe del Departamento de Personal y reconocer la Maestría en Administración de Negocios al señor Chacón Hernández, en el tanto se desempeñe en el puesto de Jefatura, ya que en su puesto en propiedad no corresponde, por requerirse un conocimiento específico en el área de su formación profesional, únicamente.*

### **ARTICULO V**

*La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe 171-IDH-2004 señala:*

*Para su conocimiento y fines correspondientes, nos permitimos informarle que el Consejo Superior en la sesión No. 27-02, celebrada del 23 de abril del 2002, en el artículo LXIX, aprobó el “Plan de Transición del Proyecto de Mejoramiento de Gestión de Despachos Judiciales de la Unidad Ejecutora del Programa Corte-BID al Departamento Tecnología de la Información”, asimismo acordó:*

*“...Realizar un estudio de las plazas de Administrador de Bases de Datos y Administrador de Redes y Sistemas Operativos, dado que dichas funciones no se encuentran contempladas dentro de la escala de puestos del Poder Judicial y se han asignado a las plazas de Profesional 2”*

*En virtud de lo expuesto y por encontrarse dichas plazas en un proyecto de carácter temporal, nuestra dependencia estimó necesario que el Departamento*

*de Planificación determinara la organización formal de la Administración de Base de Datos y la Administración de Redes y Sistemas Operativos; en atención de tal requerimiento, dicho departamento presentó el estudio respectivo mediante informe No. 127-DO-03, que fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 88-03, artículo No. XL, celebrada el 20 de noviembre del 2003 (recibido en nuestra Sección el día 29 de enero del 2004), en esa oportunidad el Órgano Superior acordó:*

*“Mantener la estructura de la Unidad de Informática del II Circuito Judicial de San José, tal cual funciona actualmente en tanto se esté en el proceso de implantación del Sistema de Gestión Judicial en todo el país...”*

*Asimismo, fue aprobado lo siguiente:*

*“Reconocer las labores descritas en el anexo No. 1 del presente informe específicamente las de los profesionales en informática 2, encargados de administrar la base de datos, redes y sistemas operativos y correos...”*

*De igual forma, el Consejo Superior, en la sesión No. 05-04, celebrada el 27 de enero del 2004, en el artículo No. XXIX, acordó:*

*“Con conocimiento de que el Departamento de Planificación remitió al Departamento de Personal el estudio de organización de las plazas de Administrador de Bases de Datos y Administrador de Redes y Sistemas Operativos, aprobado en la sesión del 23 de abril del 2002, artículo LXIX<sup>(1)</sup>, se dispuso: Que en el término de dos meses a partir del recibo de este acuerdo ese Departamento remita el informe respectivo.”*

---

<sup>(1)</sup> Por lo expuesto en el citado artículo, resulta importante aclarar, que nuestro Departamento tuvo conocimiento del estudio del Departamento de Planificación, en fecha 29 de enero del 2004 cuando se recibe el oficio No. 0460-04 del 19 de enero del 2004, en el cual se transcribe lo acordado por el Consejo Superior, en la sesión No. 88-03, celebrada el 20 de noviembre del 2003, en el artículo XL

*Por lo anterior, a fin de cumplir con la recomendación del Departamento de Planificación, que fuera aprobada por el Consejo Superior en la sesión No. 88-03 y luego de analizar los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos que fueron debidamente completados por los interesados, nos permitimos someter a consideración del Consejo de Personal la descripción de la clase angosta Analista Programador 2 (ver anexo No. 1).*

*Es importante aclarar que con el propósito de actualizar debidamente la clase, se eliminó el requisito alterno del “Bachillerato o cuarto año universitario aprobado en Computación o Informática”, esto por cuanto en la actualidad el dinamismo que imponen los avances tecnológicos, han hecho que la carrera de Informática se haya convertido en una de las más apetecidas en el mercado nacional.*

*Como muestra de ello se tienen estadísticas del Colegio de Profesionales en Informática y Computación, (institución que agrupa a esta clase de profesionales) donde del mes de Agosto del 2001 a Julio del 2002, se integraron 306 nuevos Profesionales, para sumar en esa fecha un total de 1.250 asociados; de igual forma para el período de Agosto del 2002 a Julio del 2003, se fijaron como meta la afiliación de 400 miembros más <sup>(2)</sup>; aunado a esto se debe indicar que en nuestra Institución durante el año 2003, se recibieron*

---

<sup>(2)</sup> Información obtenida de la página [www.cpic.or.cr](http://www.cpic.or.cr)

*treinta y dos ofertas de trabajo para participar en plazas del área de informática.<sup>(3)</sup> Lo expuesto refleja que existe una cantidad considerable de profesionales en esta área que año con año salen de las universidades para integrarse al mercado laboral.*

*Asimismo, por ser esta una actividad relativamente nueva, con la finalidad de determinar cómo se encuentra el Poder Judicial en materia de salarios con respecto a otras instituciones y para tranquilidad de los servidores que han presentado gestiones en nuestra Sección y que se desempeñan como Administradores de Bases de Datos, Redes, Sistemas Operativos y Correo Electrónico, les informamos que se realizó una encuesta de mercado a cinco instituciones, con representación de diversos sectores, entre ellos: el sector gobierno, financiero y el de servicios. Los resultados de la encuesta se muestran en el cuadro No. 1.*

---

<sup>(3)</sup> Información suministrada por la Sección de Reclutamiento y Selección

**Cuadro No 1**  
**Encuesta Salarial**  
**Administrador Base de Datos, Redes, Sistemas Operativos y Correo Electrónico**

<i>Institución</i>	<i>Clasificación</i>	<i>Requisito académico</i>	<i>Salario Base Mensual</i>	<i>Ref</i>	<i>Mérito</i>	<i>Ded.Ex.</i>	<i>Carrera Profesional</i>	<i>Salario contratación</i>
<i>Dirección General del Servicio Civil</i>	<i>Analista Sistemas de Información 2</i>	<i>Bach. Ing. Informática</i>	<i>¢196.850</i>	<i>-----</i>	<i>-----</i>	<i>¢88.583</i>	<i>¢10.360</i>	<i>¢295.793</i>
<i>Caja Costarricense Seguro Social</i>	<i>Analista Programador 4</i>	<i>Lic. en Ing. Informática</i>	<i>223.550</i>	<i>-----</i>	<i>-----</i>	<i>122.953</i>	<i>16.576</i>	<i>363.079</i>
<i>Instituto Nacional de Seguros</i>	<i>Técnico en Computación 2</i>	<i>Bach. Ciencias De la Computación</i>	<i>280.574</i>	<i>-----</i>	<i>-----</i>	<i>70.144</i>	<i>8.000</i>	<i>358.718</i>
<b><i>Poder Judicial</i></b>	<b><i>Profesional Informática 2</i></b>	<b><i>Lic. en Ciencias de la Computación o Informática</i></b>	<b><i>304.200</i></b>	<b><i>54.756</i></b>	<b><i>-----</i></b>	<b><i>197.730</i></b>	<b><i>22.320</i></b>	<b><i>579.006</i></b>
<i>Contraloría General de Servicios</i>	<i>Fiscalizador</i>	<i>Lic. en Ing. Informática</i>	<i>328.500</i>	<i>-----</i>	<i>-----</i>	<i>213.525</i>	<i>18.480</i>	<i>560.505</i>
<i>Banco de Costa Rica</i>	<i>Administrador Base de Datos</i>	<i>Lic. en el área de Informática</i>	<i>342.460</i>	<i>-----</i>	<i>¢15.925</i>	<i>188.353</i>	<i>-----</i>	<i>546.738</i>

*Nota: Los salarios corresponden al I semestre del año 2004*



***Aspectos Generales sobre la encuesta:***

- 1. La Dirección General del Servicio Civil reconoce por el grado de Bachillerato Universitario 10 puntos por concepto de Carrera Profesional, con un valor por punto de ¢1.036.00.*
- 2. La Caja Costarricense del Seguro Social, reconoce un 55% por la dedicación exclusiva y 16 puntos por carrera profesional, el valor de cada punto es de ¢1.036.00*
- 3. En el INS, la dedicación exclusiva es por un 25% del salario base y le llaman plus informático. Por carrera profesional lo que reconocen es un incentivo llamado reconocimiento de estudios y es un monto fijo mensual por ¢8.000.00.*
- 4. En el caso de nuestra Institución se reconoce la Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial (REFJ) que para esa clase corresponde un 18% sobre el salario base, la prohibición corresponde al 65% sobre el salario base y la carrera profesional para el nivel de Licenciatura corresponde a 20 puntos, el cual tiene un valor mensual por punto de ¢1.116.00*
- 5. La Contraloría General de la República reconoce un 65% por concepto de dedicación exclusiva y 16 puntos por carrera profesional, el valor mensual de cada punto es de ¢1.155.00*

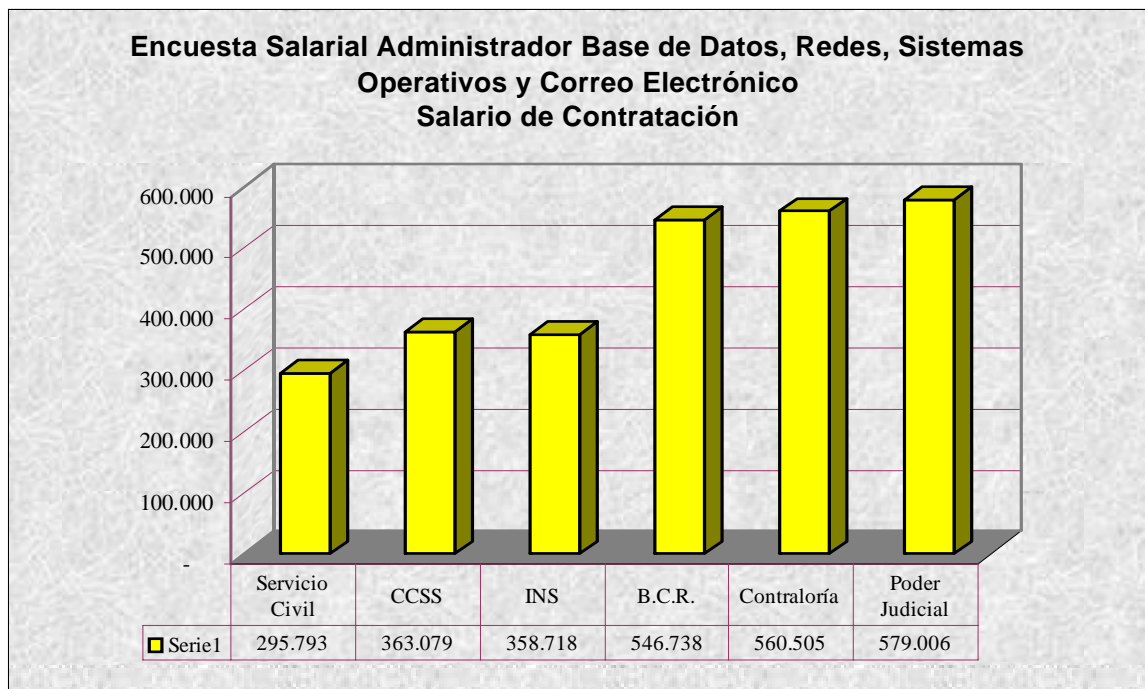
6. El Banco de Costa Rica reconoce un incentivo por mérito de 4.65% sobre la base, la dedicación exclusiva corresponde a un 55% sobre el salario base.

En esta institución no se paga la carrera profesional.

### ***Medidas de posición con respecto al salario de contratación***

<i>Menor</i>	¢295.793.00 ( Dirección General Servicio Civil)
<i>Promedio</i>	450.639.80
<i>Mayor</i>	579.006.00 (Poder Judicial)

El siguiente gráfico permite visualizar con mayor facilidad los diferentes salarios de contratación que pagan las instituciones encuestadas:



**Observaciones de la encuesta:**

1. Tal y como permite visualizar el gráfico, en el mercado laboral las instituciones bajo el régimen de la Dirección General del Servicio Civil (Ministerios), son las que se encuentran con el **salario de contratación menor**. Asimismo la institución que ofrece un salario de contratación mayor para los Administradores de Bases de Datos, Redes, Sistemas Operativos y Correo Electrónico, es el Poder Judicial, seguida por la Contraloría General de la República y el Banco de Costa Rica.

2. De la información recopilada se colige que en la mayoría de las instituciones, el requisito académico solicitado para el desempeño de estas tareas corresponde al grado de Licenciatura en Ingeniería Informática.

Lo anterior es una condición a considerar ya que el requisito académico se constituye en un subfactor del factor "requisitos y otras exigencias" que es utilizado para el análisis y valoración de puestos, en el cual se evalúa la complejidad y variedad de las tareas, a fin de establecer si su ejecución exige de la persona conocimientos teóricos y prácticos, para los cuales resulta indispensable cursar una carrera universitaria; por tal razón el resultado obtenido de la investigación, nos permite concluir que en el Poder Judicial esta

actividad se encuentra asignada a una clase ancha (Profesional en Informática 2), que ya considera la valoración de este subfactor.

3. La encuesta salarial incluye representación del sector financiero, para quienes este tipo de actividades pueden considerarse sensibles por los servicios que brindan y el manejo en línea que deben hacer de movimientos de dinero de un lugar a otro; sin embargo y aún con esa característica, el salario de contratación de nuestra institución sigue estando en primer lugar.

4 Otra particularidad que se determina en la encuesta, es que en la mayoría de las instituciones, estas actividades se encuentran clasificadas en clases anchas, política ésta que nuestra organización ha venido promoviendo con el propósito de contar con una estructura salarial más plana y con puestos polifuncionales, tal y como lo indica el artículo No. 2 de las “Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos” el cual establece que:

*“...El Poder Judicial agrupará puestos con características, responsabilidades y requisitos afines, en clases genéricas, **con el objetivo de facilitar la incorporación de valor agregado al trabajo, sin necesidad de estudios de clasificación y valoración de puestos individuales...**” (el subrayado no pertenece al original)*

En otro orden de ideas pero versando siempre sobre los Administradores de Bases de Datos, Redes, Sistemas Operativos y Correo Electrónico, el

Departamento de Planificación en su informe No. 127-DO-02, indica lo siguiente:

“...Llama la atención el término “**Administrar**” que se emplea en las ciencias informáticas por parte de algunos servidores para realizar algunas labores, sin embargo, la investigación realizada permitió concluir que **este lenguaje es utilizado básicamente cuando se refiere a aspectos tales como: monitorear, controlar y ejecutar algunos de los procesos que realizan a nivel informático, como los de Base de Datos y Red, entre otros...**”  
(el resaltado no pertenece al original)

De igual forma en dicho informe se menciona que:

“...Sobre el particular, a continuación se transcriben los principales tópicos atinentes a estos puestos, con la visión de la Jefatura y los Jefes de Sección de ese Departamento:

“...dichas actividades deben ser definidas como roles que **pueden ser desempeñados por funcionarios de nivel profesional que trabajan en áreas de Soporte Técnico, Sección de Telemática y Circuitos Judiciales con un alto nivel de automatización**”. (el resaltado no pertenece al original)

Menciona también el Departamento de Planificación lo siguiente:

**Bajo este criterio, la categoría de este puesto está asociada a una función de soporte técnico, sin especificar de manera puntual el rol que debe desempeñar, por cuanto esto depende de factores asociados al proyecto y/o lugar de trabajo donde sea designado. Esto significa que un profesional de soporte técnico puede asumir funciones de: Administrador de Bases de Datos, Administrador de Redes, Sistemas Operativos y Correo Electrónico, Administrador de la Página Web, entre otros**”. (el subrayado no pertenece al original)

*Tal y como lo expone el Departamento de Planificación, esta tarea de "Administrar" Bases de Datos, Redes, Sistemas Operativos y Correo Electrónico, ha sido una labor asociada a la función de soporte técnico; actividad ésta que en la institución ha sido asumida por la clase ancha de Auxiliar de Informática (cuya clase angosta es el Auxiliar de Servicios Informáticos); no obstante lo anterior, por la complejidad de las funciones y el nivel de responsabilidad del "Administrador" de Base de Datos, Redes, Sistemas Operativo y Correo Electrónico, es que le fueron asignadas estas labores a la clase ancha de Profesional en Informática 2.*

*Por lo expuesto anteriormente, se concluye que los servidores que desempeñan las labores de Administrador de Bases Datos, Sistemas Operativos y Correo Electrónico, en nuestra institución, se encuentran en un nivel salarial acorde con las funciones, la complejidad y responsabilidades que el puesto exige, por tal razón y salvo mejor criterio se recomienda mantener la clasificación de los petentes y desestimar cualquier gestión orientada a la reasignación de estos cargos.*

*Así de esta forma, se da cumplimiento a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión No. 05-04, llevada a cabo el 27 de enero del 2004, artículo XXIX.*

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

## **ARTICULO VI**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe N° 0740-RS-CP-2004 indica:*

### **GESTION:**

*Mediante oficio de fecha 04 de marzo de los corrientes, el licenciado Carlos M. López Lizano, Juez del Juzgado de Tránsito de Alajuela, solicita repetir la prueba de Conocimientos Gramaticales a favor de la señora Johana Miranda Herrera antes del plazo de seis meses.*

### **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

*En concurso 210-2003 la Sección de Reclutamiento y Selección publica la convocatoria a examen en la zona de Alajuela para diversas plazas. El día 04 de diciembre pasado se realizan las pruebas específicas y de conocimientos gramaticales, quedando pendiente únicamente el examen de digitación que no pudo aplicarse por inconvenientes en el espacio físico, sin embargo para el 27 de enero del presente año fue programada dicha evaluación.*

*Para las plazas de auxiliar Judicial 1 del Juzgado de Tránsito de Alajuela, participaron un total de 13 personas de las cuales 7 ganaron las pruebas.*

*La señora Johana Miranda Herrera participó en la convocatoria y obtuvo las siguientes calificaciones:*

*Específico: 73.26%*

*Gramatical : 65.73%*

*Digitación: 94.19%*

*Cabe mencionar que por un error se le indicó a la señora Miranda Herrera que había aprobado el examen de conocimientos gramaticales con una calificación de 75.73%, lo cuál fue aclarado por medio del comunicado correspondiente. Es por lo anterior que el Lic. Carlos López Lizano, solicita urgentemente que su petición sea acogida.*

*La Corte Plena en sesión celebrada el 05 de noviembre de 1987, Artículo XIX, aprobó la política institucional con respecto a la repetición de exámenes que literalmente dice:*

*...” No repetición de pruebas al personal u oferentes que las hayan perdido, antes de haber transcurrido el período de seis meses ” ...*

*Por lo tanto, según esa política, el derecho para repetir el examen de Conocimientos Gramaticales lo cumple hasta el 04 de junio de 2004.*



**RECOMENDACIÓN:**

*La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente gestión y esperar a que se cumpla el período de los seis meses para repetir la prueba de Conocimientos Gramaticales, ya que como resultado del concurso 7 personas tienen posibilidades de quedar elegibles.*

*El Lic. Arroyo señala que este caso está relacionado con la gestión que en una ocasión anterior el Departamento de Personal había hecho, en el sentido de que la interpretación del artículo 25 del Estatuto de Servicio Judicial debe entenderse en el sentido de que los oferentes deben aprobar con una calificación del promedio final o nota de elegibilidad de un 70%, y no un 70% para cada una de las pruebas. En ese sentido, debe tenerse presente que precisamente la ponderación o peso porcentual de cada uno de los factores es la que viene a dar el valor relativo a cada uno de ellos de conformidad con el interés institucional.*

*La Magistrada Varela se pronuncia en un sentido similar, señalando que lo que debe prevalecer es la nota final; que así se utiliza en la judicatura y en los procesos en los centros universitarios.*

*Indica la Licda. Messeguer que la interpretación del artículo 25 no señala en forma expresa que sea la nota de elegibilidad. El Consejo de Personal ha*

*mantenido la tesis de que sea cada una de las pruebas, siguiendo un criterio de excelencia, ya que en caso contrario, una persona con un resultado de 40% en Ortografía podría quedar elegible por la aplicación del promedio ponderado.*

***Se acordó:*** *Dejar para su estudio y análisis en una próxima sesión.*

## **ARTICULO VII**

*Informa el Magistrado Román Solís que conoció que la Licenciada Siria Carmona Castro había renunciado a la beca concedida para cursar una especialidad en Derecho Comercial durante el año 2004.*

*Por tal razón, se procedió a revisar la nómina respectiva y de esta forma, proponer a la Corte Plena un nuevo candidato para este efecto.*

*El candidato seleccionado fue el **Lic. Dennis Ubilla Arce**. No obstante, su designación quedó condicionada a que el interesado aceptara, ya que durante la sesión no fue posible localizarlo por encontrarse de vacaciones. Del mismo modo, era necesario que el Director del Posgrado estuviera anuente a que el becario del Poder Judicial ingresara con posterioridad al inicio de lecciones.*

*Posteriormente, el Lic. Ubilla manifestó su interés en aceptar la designación.*

*El interesado ha tratado de conversar con el Director del Posgrado para corroborar que éste no tiene objeción en su incorporación en las condiciones*

*citadas, pero no ha podido localizarlo; pese a esto, por medio de la secretaria manifestó que no existía ningún inconveniente.*

***Se acordó:** Recomendar a la Corte Plena otorgar al Lic. Ubilla Arce la beca para realizar estudios de Maestría en Derecho Comercial en la Universidad de Costa Rica del 23 de marzo de 2004 al 07 de marzo de 2005.*

## **ARTICULO VIII**

*La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-049-2004 indica:*

### **1. ORIGEN DEL ESTUDIO**

*El Lic. Carlos Montenegro Mora Sub Jefe del Departamento de Servicios Generales, solicita por medio de oficio No.412-SG-02, de fecha 31 de julio del 2002, se analice la posibilidad de reasignar los puestos número 054355 y 107865, Auxiliar de Servicios Calificados 1 y Auxiliar Administrativo 1 respectivamente, asignados a la sección de Mantenimiento y Construcción.*

#### **1.2 Justifica su gestión en lo siguiente:**

*“... El señor Erick Castro Zamora, quien está clasificado como Auxiliar de Servicios Calificados 1. En la actualidad es el encargado de realizar todas las compras menores de nuestro Departamento a través del sistema de Caja Chica, además tiene la responsabilidad de conducir el vehículo.*

*El señor Luis Carlos Richmond Segura, quien está clasificado como Auxiliar Administrativo 1, es el Encargado de la Bodega de Materiales de nuestro Departamento. Dentro de sus funciones –entre otras cosas- le corresponde llevar un inventario permanente de los equipos, herramientas y materiales que se trasiegan dentro de la Sección, control de entradas y salidas de materiales y herramientas, control de existencia y requisición de pedidos...”. ( La cursiva no corresponde al original).*

## **2. ANTECEDENTES**

*Por considerarse de interés para el estudio, se transcriben los siguientes acuerdos del Consejo Superior con relación a la sección de Mantenimiento y Construcción.*

*2.1 Sesión del Consejo Superior No.75-02 del 04-11-2002 artículo LXXIII.*

- *Se acuerda trasladar en forma definitiva la plaza No.072828, de Oficinista 3, de la Sección de Mantenimiento y Construcción, ocupado en propiedad por la Sra. María Luisa Rojas Zamora, al Departamento de Seguridad, a partir del 9 de noviembre del 2002.*

*Sesión del Consejo Superior No. 63-02 del 27-08-2002 artículo LXVII.*

- *En esta sesión se acuerda reinstalar al señor García Padilla en la actividad de Coordinador, dentro de la Sección de Mantenimiento y Construcción, la cual venía ocupando antes de ser trasladado a la oficina Interna de Correo.*
- *Cabe señalar que conforme al oficio 0295/SG/AJ-2002, suscrito por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, la decisión de ubicar al señor García Padilla como Coordinador de Mantenimiento para el Edificio de la Corte, obedeció a los problemas de salud por los que atravesaba dicho servidor.*

### **3- ENTREVISTAS**

*3.1 Licda. María Gamboa Aguilar, Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción.*

#### **3.1.1 Puesto No. 054355. Auxiliar de Servicios Calificados 1**

*Manifiesta que las funciones que desempeña el Sr. Castro Zamora no corresponden al perfil de un auxiliar de Servicios Calificados, por cuanto es la persona encargada de las labores de la oficina, además de cotizar y realizar las compras de materiales menores que no se tienen en bodega y que son de carácter urgente para los trabajos, le corresponde manejar y dar mantenimiento al vehículo asignado a la sección, menciona que debe salir una o dos medias jornadas por semana.*

*Manifiesta que las funciones han sido orientadas a labores propias de oficina, además de apoyo a la jefatura en su ausencia, indica que en esta labor puede ocupar el 80% del tiempo y un 20% en compras de materiales.*

*Se le consultó respecto al acuerdo del Consejo Superior mencionado en el punto 2 de este informe, relacionado con la situación del Sr. García Padilla, manifestó que debido a su situación de salud que le impide desempeñarse como obrero especializado, es el encargado de analizar las solicitudes de trabajo del área de metalmecánica, además es la persona que atiende a los usuarios vía telefónica o personalmente, tomando los reportes de reparaciones que ingresan a la sección, recalca que las llamadas telefónicas que se reciben son constantes, considerando que se le brinda servicio a los tres edificios del I Circuito Judicial y a las 57 oficinas de la periferia.*

*Con relación a la plaza de oficinista 3 que se trasladó al Departamento de Seguridad indicó que fue una medida administrativa que se tuvo que tomar por los problemas suscitados con la titular del puesto y que las tareas que realizaba fueron asignadas al Sr. Castro Zamora.*

### **3.1.2 Puesto No.107865. Auxiliar Administrativo 1**

*El puesto lo ocupa el Sr. Luis Carlos Richmond, manifestó que si bien las funciones son de "bodeguero" son muy variadas y requiere de una persona*

*responsable, ya que le corresponde llevar los controles de movimientos de entrada y salida de materiales, herramientas y equipos de las 4 bodegas, indica que con base a esa información se elabora el anteproyecto del pedido de materiales de la sección.*

*Le corresponde realizar inventarios semanales (aleatoriamente) y anuales, pero siempre con la supervisión de la jefatura,*

*Menciona que es responsable directo del mantenimiento, medidas de seguridad y custodio de los bienes que se encuentran en las bodegas.*

*Comenta que cuando requiere trasladarse de una bodega a otra o ingresan materiales de las casas proveedoras, se le asigna una persona de la sección para que le colabore, el cual trabaja siguiendo sus indicaciones.*

*Indica que se tiene un inventario estimado de ₡45.000.000.00 (cuarenta y cinco millones de colones), comenta que el ingreso de materiales en el 2002 fue de ₡12.000.000.00 (doce millones), a esto se le debe sumar las existencias de años anteriores, más las herramientas, equipos y maquinas estacionarias.*

*La persona que desempeña el puesto debe tener disposición para realizar el trabajo, buena condición física, amplio conocimiento en administración de bodegas, conocimiento de paquetes básicos de computación, ser ordenado y tener buenas relaciones interpersonales.*

*Por último, considera que es justo que se efectúe un estudio del puesto para determinar la ubicación idónea según las tareas y responsabilidades del puesto.*

### **3.2 Lic. Carlos Montenegro Mora, Subjefe del Departamento de Servicios Generales**

*3.2.1 Comenta que el puesto de “Auxiliar de Servicios Calificados 1” ha experimentado cambios sustanciales en sus funciones, en la actualidad se concentra en labores de oficina y colabora en la compra de materiales que no se tienen en bodega y que urgen, además le corresponde manejar el vehículo asignado a la sección, básicamente cuando se requiere realizar las compras.*

*3.2.2 Respecto al puesto de “Auxiliar Administrativo 1” comenta que la carga de trabajo, la diversidad de funciones y la responsabilidad que tiene el puesto requiere de un estudio que lo ubique en una clasificación más adecuada.*

## **4. CONSIDERACIONES GENERALES**

### **4.1 Características actuales del puesto No. 054355**

No. De puesto	054355
Clasificación vigente	Auxiliar de Servicios Calificados 1 <sup>2</sup>
Despacho adscrito	Sección de Mantenimiento y Construcción
Ubicación física	Sótano del edificio del O.I..J.
Propietario	Erick Castro Zamora

---

<sup>2</sup> (clase angosta Obrero Especializado 1 , con especialidad de rotulista)



#### 4.1.2 Tareas actuales del puesto en estudio

De acuerdo con el cuestionario de clasificación, la observación directa y las entrevistas realizadas, se determinó que las tareas más relevantes del puesto son las que se incluyen en el siguiente cuadro, el cual para efectos comparativos muestra además, las tareas típicas de la clase de Obrero Especializado 1.

<b>Puesto No.054355</b>	<b>Obrero Especializado 1</b>
<b>Tareas que se realizan en el puesto en estudio</b>	<b>Descripción de tareas establecidas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos</b>
<p>Recibir, tramitar y archivar la correspondencia que ingresa y se genera en la sección, tales como: solicitudes de trabajo ejecutadas por los obreros, solicitudes de pedido de materiales que no se tienen en bodega.</p> <p>Confeccionar oficios de solicitudes de compras mayores, tramitar incapacidades, permisos, solicitudes de vehículo, liquidaciones de gastos de viaje, recibo de solicitudes de trabajo y solicitudes de compra de materiales entre otros, de los 25 operarios de la sección de Mantenimiento y Construcción.</p> <p>Le corresponde cotizar y realizar compras menores de materiales que no se tienen en bodega, además salir media audiencia uno o dos veces por semana y manejar el vehículo asignado a la sección.</p> <p>Actualizar diariamente los controles de labores realizadas en el área de Mantenimiento y Construcción (aproximadamente 25 ordenes diarias).</p> <p>Asignar solicitudes de trabajo a los obreros en ausencia de la jefatura</p> <p>Transcribir reportes de los operarios dirigidos a la jefatura.</p>	<p>Ejecutar labores especializadas o asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de actividades de ebanistería, carpintería, pintura, rotulado y otros.</p> <p>Diseñar, construir y reparar muebles y otras piezas de ebanistería; cortar, cepillar, lijar, en colar y armar escritorios, armarios, estantes, bibliotecas, mesas y otro tipo de muebles; verificar que las piezas calcen unas con otras; confeccionar e interpretar diseños y bocetos de todo tipo de muebles y piezas de ebanistería.</p> <p>Colocar herrajes y otros implementos al mueble.</p> <p>Operar máquinas especiales de ebanistería; velar por el correcto uso de materiales y herramientas a su cargo.</p> <p>Preparar las pinturas del color deseado; mezclar en determinadas proporciones pigmentos, aceite y sustancias diluyentes y secantes; revolver mezclas de pintura; limpiar paredes y remover pinturas viejas por los procedimientos apropiados; rellenar grietas y agujeros con masilla; extender y aplicar capas de pintura, barniz, laca, charol u otros productos sobre superficies exteriores e interiores de edificios, muebles, madera y otros accesorios a fin de protegerlos; utilizar brocha, rodillo o pistola para aplicar la pintura.</p>

<p>Hacer liquidaciones semanales del dinero que se asigna para las compras (¢65.000.00) sesenta y cinco mil colones por semana.</p>	<p>Diseñar y pintar letreros, rótulos y motivos decorativos; confeccionar e instalar rótulos y señales; medir y cortar materiales; elaborar un boceto o trazar las letras y motivos directamente; establecer la disposición de las letras.</p>
<p>Dar seguimiento a las cotizaciones y compras mayores.</p>	<p>Pintar el rótulo manualmente por medio de pinceles o mediante procesos mecánicos.</p>
<p>Elaborar reportes trimestrales de los trabajos realizados por la sección de Mantenimiento y Construcción.</p>	<p>Construir, montar y reparar armaduras de madera, ventanas y otras obras de carpintería; ajustar, ensamblar y montar los elementos de madera en interiores y exteriores de edificios como puertas, ventanas, paredes y otros.</p>
<p>Tomar reportes (ocasionalmente) vía telefónica de las necesidades de mantenimiento del I Circuito Judicial y de las 57 oficinas de la periferia.</p>	<p>Examinar planos, croquis y seguir las guías. Marcar en la madera puntos de referencia para facilitar el trabajo.</p>
<p>Colaborar según disponibilidad en otras funciones que le asigne la jefatura.</p>	<p>Cortar la madera con herramientas manuales o mecánicas, aserrarla y cepillarla.</p>
	<p>Unir las piezas con cola, tornillos, clavos u otros medios. Conservar y reparar obras de carpintería.</p>
	<p>Colocar, disponer y sujetar los muelles, el relleno y la tapicería de los muebles; formar la base de los asientos por los procedimientos apropiados; colocar muelles y rellenos de esponja; tomar medidas y cortar el material con que se va a recubrir el mueble; coser las piezas, fijar el material con clavos u otros.</p>
	<p>Participar en la elaboración de presupuestos de materiales y costos.</p>
	<p>Preparar y limpiar equipos, materiales, herramientas y otros.</p>
	<p>Reportar desperfectos en los equipos y materiales.</p>
	<p>Colaborar en actividades atinentes al cargo.</p>
	<p>Atender y resolver consultas relativas a sus funciones.</p>
	<p>Ejecutar otras labores propias del cargo.</p>

#### **4.1.3 Otras consideraciones.**

✓ *Al desaparecer la labor del “ rotulista” siendo un servicio que la institución contrata externamente, al puesto de Obrero Especializado 1 con ésta especialidad, se le asignaron otras tareas principalmente la de cotizar y*

*realizar las compras menores de materiales que no se tienen en bodega y se requieren con carácter de urgencia para efectuar trabajos.*

✓ *A partir del 09 de noviembre del 2002, asume las funciones del puesto No. 072828 Auxiliar Administrativo 2, de la sección de Mantenimiento y Construcción, por haber sido trasladado al Departamento de Seguridad.*

✓ *Para efectos de realizar las compras de materiales, le corresponde manejar y dar mantenimiento preventivo al vehículo asignado a la sección de Mantenimiento y Reparaciones.*

#### **4.2 Condiciones actuales del puesto No. 107865**

No. De puesto	107865
Clasificación vigente	Auxiliar Administrativo 1 (Bodeguero)
Despacho adscrito	Sección de Mantenimiento y Construcción
Ubicación física	Sótano del edificio O.I.J.
Propietario	Luis Carlos Richmond Segura

##### **4.2.1 Tareas actuales del puesto en estudio**

*De acuerdo con el cuestionario de clasificación, la observación directa y las entrevistas realizadas, se determinó que las tareas más relevantes del puesto son las que se detallan a continuación:*

<b>Puesto No.107865</b>
<b>Tareas que se realizan en el puesto en estudio</b>
Llevar registros manuales y automatizados de los movimientos de entrada y salida de materiales, herramientas y equipos
Gestionar pedidos de materiales para la bodega con el fin de mantener los niveles de existencia apropiados .

Clasificar, rotular y acomodar los materiales en los lugares destinados para almacenamiento y custodia según los procedimientos establecidos.

Revisar y entregar solicitudes de materiales, verificar la existencia y autorización correspondiente.

Verificar calidades y estado físico de los materiales, herramientas y equipos recibidos y entregados.

Recibir mercadería directamente de las casas comerciales, verificar que corresponda a las características del pedido, que estén en buen estado y que la cantidad corresponda a lo indicado en la orden de compra.

Efectuar inventarios físicos aleatorios semanales y realizar inventarios generales en los que interviene la Auditoría Interna anualmente.

Llevar el registro de las herramientas entregadas a los operarios

Realizar el inventario anual de las herramientas asignadas a los operarios, en caso de inconsistencia debe reportar a la jefatura.

Remitir materiales de la bodega de reciclaje que no se van a reutilizar a la bodega de patrimonio.

Elaborar el anteproyecto del pedido de materiales anual de la Sección de Mantenimiento y Construcción, con base a los movimientos de entradas y salidas de materiales.

Confeccionar oficios tales como envío de materiales a la bodega de Patrimonio, devolución de herramientas, solicitud de pedidos, traslado de herramientas o equipos a otras unidades.

Clasificar y archivar requisiciones de solicitudes de materiales, solicitud de pedidos y documentos en general relacionados con la actividad.

Distribuir los uniformes de los operarios (una vez al año).

Hacer devolución a la Proveeduría de los uniformes que están mal confeccionados.

Velar por las adecuadas condiciones de limpieza y seguridad de las bodegas, a fin de evitar el deterioro y sustracción de materiales y accidentes de trabajo.

Colaborar según disponibilidad en otras funciones que le asigne la jefatura.

#### ***4.2.2 Otras consideraciones***

*La Sección de Mantenimiento y Construcción cuenta con 4 espacios físicos que utiliza como bodegas, los cuales se encuentran ubicados por separado en el sótano del Edificio del O.I.J.*

<b><i>Bodega Central</i></b>	<b><i>Bodega de Químicos</i></b>
<p>Se almacenan los materiales que se utilizan en el área de mantenimiento y construcción en general; cerrajería, fontanería, eléctrico, metalmecánica, herramientas y equipos.</p> <p>Tiene un área de 216.72 mts</p>	<p>Se almacenan materiales de limpieza y jardinería, tales como: abonos, pinturas, diluyentes, ceras, desinfectantes, cloro y equipo en general utilizado en labores de jardinería.</p> <p>Tiene un área de 70.21 mts.</p>
<b><i>Bodega de Maderas</i></b>	<b><i>Bodega de material reciclado</i></b>
<p>Se almacenan materiales utilizados en el área de carpintería.</p> <p>Tiene un área de 76.63 mts</p>	<p>Se almacenan los materiales que se cambian de otras oficinas, tales como puertas, vidrios, estantes, entre otros.</p> <p>Tiene un área de 55 mts.</p>

*Cabe mencionar que el Sr. Richmond Segura es responsable directo del custodio de la mercadería, herramientas y equipos que se encuentran almacenados en éstas bodegas, cuenta con un estimado de 1.345 líneas de materiales, 40 maquinas estacionarias y 75 tipos de herramientas, que tienen un valor estimado de ₡45.000.000.00 (cuarenta y cinco millones de colones).*

*Para un adecuado control de los bienes que se custodian, se utiliza el método de tarjetas "kardex" donde se lleva manualmente los movimientos de ingreso y descarga de materiales y simultáneamente se actualizan los registros que se llevan en hojas electrónicas de excel.*

## **5- ANÁLISIS Y CONCLUSIONES**

### **5.1.Puesto No. 054355 Auxiliar de Servicios Calificados 1**

5.1.1 *El puesto en estudio ha cambiado sustancial y permanentemente en su naturaleza, en razón de asumir tareas diferentes a su clasificación de Auxiliar de Servicios Calificados 1, por cuanto las tareas que realiza actualmente no son congruentes con las que contempla el manual descriptivo de clases, como se ha demostrado a través del presente estudio.*

5.1.2 *Actualmente las labores sustanciales que se realizan en el puesto son las de oficina y de apoyo a la jefatura, además le corresponde adquirir materiales que son de carácter urgente que no se tienen en bodega, para lo que hace uso del automóvil asignado a la sección.*

5.1.3 *Para el desempeño del puesto se requiere el Bachillerato en Educación Media, conocimiento en materiales de construcción en general, tener licencia B-1 al día, conocimiento en el manejo de paquetes de computación, además debe ser una persona con iniciativa, responsable y con disposición para acatar directrices de sus superiores.*

5.1.4 *La clasificación que más se ajusta de acuerdo a las funciones del puesto en análisis y el grado de los distintos factores de valoración, corresponden a la clase Auxiliar Administrativo 2, clase angosta "Oficinista 3".*

## **5.2 Puesto No. 107865 Auxiliar Administrativo 1 (Bodeguero).**

5.2.1 *El puesto en estudio mantiene su naturaleza de bodeguero, no obstante la magnitud de las actividades y la dificultad administrativa que se derivan, difieren de lo establecido en la descripción de la clase de Bodeguero.*

5.2.2 *Es responsable de los materiales, herramientas y maquinaria que están en las bodegas.*

5.2.3 *Actualmente existen 4 bodegas independientes que se ubican en puntos separados en el sótano del Edificio del O.I.J en el Primer Circuito Judicial, lo que incide en que la labor de control y custodio de los materiales, herramientas y equipos sea más engorrosa.*

5.2.4 *La bodega de la Sección de Mantenimiento y Construcción adolece de un programa específico de cómputo (de administración de bodegas) que permita llevar un registro más ágil de los bienes que se custodian, actualmente se mantiene un control manual denominado kardex y simultáneamente en hojas electrónicas de excel.*

5.2.5 *Cuenta con un inventario aproximado de 1.345 líneas, 40 máquinas estacionarias y 75 tipos de herramientas con un valor aproximado de ¢45.000.000.00 (cuarenta y cinco millones de colones).*

5.2.6 Considerando las entrevistas que se realizaron a varios funcionarios de la Institución, cuyas funciones están relacionadas con las bodegas del Almacén de la Proveduría y la bodega del II Circuito Judicial, analizadas sus funciones y responsabilidades utilizando el método de la entrevista y la observación en el lugar de trabajo paralelamente con el puesto en estudio tenemos que:

a) Las responsabilidades y tareas del puesto en estudio permiten concluir que la magnitud del programa, así como la dificultad de éste no se ajustan a su clasificación de Auxiliar Administrativo 1.

b) De acuerdo a las funciones del puesto en análisis y el grado de los distintos factores de valoración se determinó que corresponde ubicarlo en la clase ancha de Auxiliar Administrativo 2, con especialidad de Bodeguero.

5.2.7 Para el desempeño del puesto se requiere el Bachillerato en Educación Media, conocimiento en materiales de construcción en general, curso formal de administración de bodegas, manejo de paquetes de computo, además debe ser una persona con iniciativa, responsable y tener buena condición física.

## **6. RECOMENDACIONES**

### **6.1 Puesto 054355**

Reasignar el puesto No.054355 de Auxiliar de Servicios Calificados 1, a Auxiliar Administrativo 2, (Oficinista 3), en virtud de que la naturaleza de sus funciones se ajustan a esa clase.



*Para el desempeño del puesto se debe exigir como requisito el poseer licencia de conducir B-1 al día.*

## **6.2 Puesto 107865**

*Reasignar el puesto No.107865 ubicado en la clase de Auxiliar Administrativo 1, a la clase ancha de Auxiliar Administrativo 2, clase angosta de "Bodeguero 2", por cuanto la variedad de funciones y el grado de responsabilidad se ajustan a ese nivel, esto de acuerdo con la política institucional de contar con un sistema de clases anchas.*

## **7. COSTOS.**

### **7.1 Cálculo del costo mensual de la reasignación:**

#### **Puesto No. 054355**

<i>Concepto/ Costo</i>	<i>Actual</i>	<i>Propuesto</i>	<i>Diferencia</i>
Salario Base	¢177.800.00	¢185.000.00	¢7.200.00
Anuales (11)	28.435.00	29.425.00	990.00
REFJ	17.780.00	18.500.00	720.00
Subtotal	224.015.00	232.925.00	<b>8.910.00</b>
Cargas sociales patronales 26.25%			2.338.90
Aguinaldo (8.33%)			742.20
Salario Escolar (8.19%)			729.70
<b>COSTO TOTAL MENSUAL</b>			<b>¢12.720.80</b>

*Nota: Costos de conformidad con el índice de salarios vigente a partir del 01-01-2004*

## 7.2 Cálculo del costo mensual de la reasignación:

### **Puesto No.1078865**

<b>Concepto/ Costo</b>	<b>Actual</b>	<b>Propuesto</b>	<b>Diferencia</b>
Salario Base	¢175.400,00	¢185.000.00	¢9.600.00
Anuales (10)	25.550.00	26.750.00	1.200.00
REFJ	17.540.00	18.500.00	960.00
Subtotal	218.490.00	230.250.00	<b>11.760.00</b>
Cargas sociales patronales 26.25%			3.087.00
Aguinaldo (8.33%)			979.60
Salario Escolar (8.19%)			963.15
<b>COSTO TOTAL MENSUAL</b>			<b>¢16.789.75</b>

*Nota: Costos de conformidad con el índice de salarios vigente a partir del 01-01-2004*

*7.3 De acuerdo con las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que el Consejo Superior apruebe en definitiva el informe técnico. Sujeto a disponibilidad presupuestaria.*

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

## **ARTICULO IX**

*La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-007-2004 señala:*

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

*En oficio de fecha 16 de setiembre del año en curso las Licenciadas Polini Jiménez y Jiménez Granados, Profesionales 1 en Salud Ocupacional, solicitan*

*reconocimiento de un 5% por riesgo en el desempeño de sus funciones, mismo que dejaron de percibir en mayo del 2003, por cuando se había otorgado de oficio sin que mediara el respectivo estudio por riesgo en el desempeño de las funciones del cargo.*

## **II. FUENTES DE INFORMACIÓN:**

### 1. Escritas:

- Informes anteriores relacionados con el tema.
- Acuerdos sobre el tema de riesgo emitidos por el Consejo de Personal o Superior.
- Justificación de la petición.

### 2. Orales:

- Ocupantes de los puestos.
- Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia.

## **III. INFORMACIÓN OBTENIDA:**

### 3.1 Identificación del Puesto:

- N° de puestos: 05537 y 0569540.
- Clasificación actual y especialidad: Profesional 1. Especialidad en Salud Ocupacional.
- Condición: Propietarias.
- Ocupantes:

Polini Jiménez Bárbara.

Jiménez Granados Ana Patricia.

- Código presupuestario: 800080027.
- Oficina Presupuestaria: Departamento de Seguridad y Vigilancia.

### 3.2 Antecedentes:

- En los informes CV-223 y CV-424 del 21 de octubre de 1997, se plantean todas las condiciones de riesgo en las cuales podrán estar inmersos los puestos de la Institución. A su vez, estos informes establecen las limitaciones para el otorgamiento del plus salarial.

- En sesión de Consejo Superior, celebrada el 08 de octubre de 1998, artículo XXIII, se establece oficialmente cuales son los puestos a los que se les reconoce algún tipo de beneficio.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:**

4.1 *Cuando se reconoció el 5% del plus salarial por riesgo al señor Allan León Villalobos, Profesional 1 con especialidad en Salud Ocupacional, se presentaban condiciones que generaban peligros para el desarrollo normal y seguro de sus funciones, como las que se citan a continuación:*

- *Aplicación de primeros auxilios a empleados de la Institución, usuarios, y privados de libertad en muchos casos portadores de diversas enfermedades.*
- *Participación directa en situaciones peligrosas como incendios, deslizamientos, amenazas de bomba, entre otros.*
- *Manejo de explosivos y manipulación de sustancias químicas.*

4.2 *El grado B (5%) por riesgo, incluye las actividades sujetas a condiciones y actos inseguros, que puedan degenerar en accidentes o enfermedades laborales, bajo criterios de interacción directa y actividad continua, tal es el caso de personas que efectúan análisis de sustancias contaminantes con el uso de químicos.*

4.3 *A las petentes, se les reconoció de oficio el 5% por riesgo desde octubre de 2001 hasta abril de 2003. La interrupción del porcentaje percibido se debió a que no mediaba un estudio previo para su reconocimiento.*

4.4 *Por política se establece que el reconocimiento del plus por riesgo se aplica al puesto individual y no ha la clase del puesto.*

4.5 *Según criterio del licenciado German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia y del señor León Villalobos, Profesional 1 con especialidad en Salud Ocupacional, las funciones que desempeñan las petentes presentan las mismas condiciones que generaron el reconocimiento de un 5% por riesgo a don Allan León.*

## **V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES.**

5.1 *En las entrevistas realizadas, se verificó que las Licenciadas Polini Jiménez y Jiménez Granados, desempeñan las mismas funciones que el Licenciado León Villalobos a quién se le reconoce un 5% por riesgo en el desempeño de sus funciones.*

5.2 *Las diversas condiciones laborales que motivaron para reconocer un 5% por concepto de riesgo al Licenciado León Villalobos, se mantienen actualmente en las funciones que desempeñan las Licenciadas Polini Jiménez y Jiménez Granados.*

## VI RECOMENDACIONES:

*En virtud de lo analizado, se recomienda reconocer un 5% por concepto de riesgo a las licenciadas Polini Jiménez Bárbara y Jiménez Granados Ana Patricia, ambas Profesional 1 con especialidad en Salud Ocupacional.*

*“De conformidad con las Políticas de Formulación y Ejecución presupuestaria en Recursos Humanos, publicadas en el Boletín Judicial N° 18, del 27 de enero del 2003, artículo 8, la propuesta aquí presentada tendrá vigencia a partir de que el Consejo Superior apruebe el informe en definitiva”.*

## VII PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA:

*Costo de conceder un 5% sobre el salario base por riesgo, a dos puestos de Profesional 1 (Técnico en Seguridad Ocupacional).*

*Salario Base: ¢267.800,00.*

<b>Costos:</b>		<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>
1. <u>Sobresueldo</u>		¢26.780,00	¢321.360,00
2. <u>Cargas sociales y otros</u>			
Cargas Sociales	26.25%	¢7.029,75	¢84.357,00
Aguinaldo	8.33%	¢2.230,75	¢26.769,00
Salario Escolar	8.19%	¢2.193,30	¢26.319,60
<b>COSTO TOTAL</b>		<b>¢38.233,80</b>	<b>¢458.805,60</b>

**&&&&&**

*Ante consulta de la Magistrada Varela, el lic. Arroyo hace un recuento del origen y aplicación del sobresueldo por riesgo. Indica don Francisco que los primeros pagos por este concepto los aprobó Corte Plena en los años 1990 y*

1991 para los investigadores del OIJ y profesionales en ciencias forenses. Posteriormente, a partir de enero de 1994, el Consejo Superior inició el pago de este sobresueldo a puestos diversos, tales como Choferes de Magistrados, Choferes Administrativos, etc.

La diversidad de puestos a los que se venía concediendo el beneficio, así como los porcentajes disímiles que se otorgaban ( 10%, 15%, 5% ) generó una escalada de solicitudes. Ante este panorama, el Departamento de Personal, a solicitud del Consejo de Personal, elaboró el informe CV-423-97, donde se elaboró un instrumento que ha permitido racionalizar esta concesión y darle un trato estandarizado, de conformidad con esta tabla:

Del estudio citado se extrae lo siguiente:

**“...7.2 Instrumento para la Calificación del Riesgo en los puestos de trabajo.**

Con ocasión de la respuesta brindada por la Sección de Asesoría Legal, según la cual no se pueden eliminar o disminuir los sobresueldos adquiridos por el trabajador de buena fe, dado que las circunstancias por las cuales les fueron otorgados prevalecen aún, se procede a presentar un instrumento para la calificación del grado de riesgo al que están expuestos los empleados según su cargo.

**Cuadro No. 06 - 1****Grado A.**

<b>GRADO A</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN</b>
<p><b>A1</b> Condiciones inseguras:</p> <p><b>1.</b> Relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes.</p>	<p>a) Detención  b) Requisa  c) Custodia  d) Mayor posibilidad de utilizar el arma de fuego como medio de defensa, seguridad o intimidación.  e) Transporte de detenidos desde y hacia los centros correccionales.</p>
<p><b>2.</b> Trabajo directo, continuo y frecuente en lugares donde pueden formarse asociaciones ilícitas.</p>	<p>a) Incursionar en lugares donde pueden gestarse grupos informales para la comisión de ilícitos.  b) Ambiente incontrolado. Normalmente el motivo para ingresar a diferentes ambientes es del orden represivo, lo cual genera una mayor dificultad para controlar la totalidad de variables existentes.</p>
<p><b>3.</b> Labores continuas de inteligencia:</p>	<p>a) Infiltraciones  b) Seguimientos  c) Trabajos en oculto, etc.</p>
<p><b>4.</b> Labores continuas de localización y presentación de personas.</p>	<p>a) Búsqueda de víctimas de ilícitos.  b) Ubicación y presentación de acusados, testigos u otros.</p>



**Cuadro No. 06 - 2****Grado B.**

<b>GRADO B</b>	
<b>ACTOS Y CONDICIONES</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<p><b>B1. Actos inseguros:</b></p> <p><b>1</b> Factor de riesgo ambiental químico: posibilidad de contraer algún tipo de enfermedad laboral, como consecuencia del manejo continuo de sustancias químicas.</p> <p><b>2.</b> Factor de riesgo ambiental biológico: contagio por virus o bacterias, consecuencia de la manipulación de fluidos corporales, instrumental quirúrgico, instrumental punzocortante diverso, etc.</p>	<p>a) Exposición continua en conjunto de medidas de seguridad inadecuadas.</p> <p>b) Insuficiencia de las medidas de seguridad (sustancias que se absorben en la piel).</p> <p>a) Insuficiencia de las medidas de seguridad. (ejp.: aún con la respectiva utilización del equipo de seguridad, pueden darse cortaduras en la extracción de muestras de sangre u otro tipo de fluidos corporales, haciendo la probabilidad de contagio más alta).</p>
<p><b>B2. Condiciones Inseguras:</b></p> <p><b>1.</b> Labores de seguridad y vigilancia :</p> <p><b>2.</b> Interacción física directa (sujetar, manipular, dirigir) con el sospechoso de un ilícito bajo ambientes controlados, sin responsabilidad directa de su detención o custodia.</p> <p>Excluye los casos donde la ausencia de medidas de seguridad, procedimientos y condiciones adecuadas sean las causas que originan los riesgos.</p>	<p>a) De personas, actividades.</p> <p>b) Edificios</p> <p>c) Bienes.</p> <p>a) Toma de huellas dactiloscópicas.</p>

**Cuadro No. 06 - 3****Grado C.**

<b>GRADO C</b>	
<b>1.-</b> Ausencia de relación física directa con delincuentes.	<b>a.-</b> No existe relación física directa con los sospechosos de ilícitos, de existir la misma se llevará a cabo en su más mínima expresión, disponiendo de medidas e implementos de seguridad adecuados y suficientes.
<b>2.-</b> Alta eficiencia y eficacia de las medidas de seguridad, aunado a condiciones y procedimientos adecuados.	<b>a.-</b> Mínima probabilidad de contagio en virtud de una mayor efectividad de las medidas e implementos de seguridad. <b>b.-</b> Mínima probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral.
<b>3.-</b> Labores de carácter administrativo.	<b>a.-</b> Las actividades que se desarrollan son de carácter administrativo y no implican posibilidad alguna de contagios virales o por manipulación de objetos, enfermedades profesionales por contacto con químicos o relación con delincuentes.
<b>4.-</b> Puestos considerados dentro de los estratos superiores de tipo ejecutivo o gerencial, en los que su remuneración incluye los diversos factores y características del cargo.	

Los grados indicados son excluyentes, implicando que cuando un puesto califica por alguna circunstancia especial en el grado A, no debe hacerse acreedor de otro porcentaje adicional debido a la existencia de alguna condición del grado B.

Los grados encuentran asidero primordialmente en la interacción física directa y en el concepto de “actividad continua”. Entendiéndose el

primer concepto como las relaciones de detención, requisa, custodia, transporte y manipulación de la persona. Por su parte al denominarse “actividad continua” se entenderá como aquella actividad normal del puesto, de mayor frecuencia (superior o igual al 70%).

### 7.2.1 Justificación.

El instrumento para la calificación del riesgo asociado a la actividad que se desarrolla en los puestos de trabajo, se divide en tres grados, los cuales a su vez se detallan en condiciones, actividades y campos de acción.

Para la conformación del cuadro de porcentajes se tomó como referencia la remuneración que presta el mercado laboral para el riesgo de contagio en actividades o profesiones consideradas peligrosas (5%), así como lo dispuesto en el Estatuto de Servicios Médicos y en resoluciones del Servicio Civil. Junto a lo anterior se estimó prudente valorar en menor nivel este tipo de riesgo, por cuanto en estas actividades la probabilidad de evitar un accidente o un daño ocupacional es mayor, debido a la efectividad de las medidas, procedimientos e implementos de seguridad utilizados.

Para el grado A, cuyo porcentaje es del 10% se consideraron aquellas actividades en las cuales las medidas de seguridad pueden resultar menos eficientes, insuficientes y en algunos casos no se pueden implementar.

Debe mantenerse presente también que el 20% aprobado para los investigadores, según el acuerdo de Corte Plena de la sesión del 19-10-92, artículo XXX, es por "...el riesgo o peligrosidad por la naturaleza del servicio, por disponibilidad y variación de jornada"; es decir se incluyen otros factores, no obstante que ya se consideró el riesgo de la labor. Así entonces, se decidió utilizar una proyección aritmética, de forma que no se excediera el límite porcentual alcanzado con la aprobación del 20% a los investigadores, puesto que el mismo ya contiene el factor riesgo.

Los porcentajes correspondientes para cada grado son:

**Cuadro No. 07****Porcentajes sobre el salario base según la calificación del grado de riesgo**

<b>GRADO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
A	10
B	5
C	--

**Características del Grado A:**

Este grado considera los riesgos asociados a las condiciones inseguras primordialmente de la actividad policial, en la que se hace necesario el contacto físico directo y continuo con delincuentes, normalmente en ambientes en los cuales es difícil ejercer un control absoluto de la situación.

**Características del Grado B:**

En el grado b se incluyen aquellas actividades sujetas a condiciones y actos inseguros, que pueden degenerar tanto en accidentes como enfermedades laborales. Básicamente, los factores de riesgo ambientales incidentes en este caso son: biológicos, físicos, químicos y de fuerza de trabajo.

### Características del Grado C:

El grado C estipula aquellos puestos en los que las medidas de seguridad, procedimientos y condiciones adecuadas minimizan la probabilidad de ocurrencia de un accidente o enfermedad laboral.

<b>GRADO A</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN</b>
<b>A1</b> Condiciones inseguras:	
<b>1.</b> Relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Detención</li> <li>b) Requisa</li> <li>c) Custodia</li> <li>d) Mayor posibilidad de utilizar el arma de fuego como medio de defensa, seguridad o intimidación.</li> <li>e) Transporte de detenidos desde y hacia los centros correccionales.</li> </ul>
<b>2.</b> Trabajo directo, continuo y frecuente en lugares donde pueden formarse asociaciones ilícitas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Incursionar en lugares donde pueden gestarse grupos informales para la comisión de ilícitos.</li> <li>b) Ambiente incontrolado. Normalmente el motivo para ingresar a diferentes ambientes es del orden represivo, lo cual genera una mayor dificultad para controlar la totalidad de variables existentes.</li> </ul>
<b>3.</b> Labores continuas de inteligencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Infiltraciones</li> <li>b) Seguimientos</li> <li>c) Trabajos en oculto, etc.</li> </ul>
<b>4.</b> Labores continuas de localización y presentación de personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Búsqueda de víctimas de ilícitos.</li> <li>b) Ubicación y presentación de acusados, testigos u otros.</li> </ul>

**Cuadro No. 06 - 2**  
**Grado B.**

<b>GRADO B</b>	
<b>ACTOS Y CONDICIONES</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<p><b>B1. Actos inseguros:</b></p> <p><b>1</b> Factor de riesgo ambiental químico: posibilidad de contraer algún tipo de enfermedad laboral, como consecuencia del manejo continuo de sustancias químicas.</p> <p><b>2.</b> Factor de riesgo ambiental biológico: contagio por virus o bacterias, consecuencia de la manipulación de fluidos corporales, instrumental quirúrgico, instrumental punzocortante diverso, etc.</p>	<p>a) Exposición continua en conjunto de medidas de seguridad inadecuadas.</p> <p>b) Insuficiencia de las medidas de seguridad (sustancias que se absorben en la piel).</p> <p>a) Insuficiencia de las medidas de seguridad. (ejp.: aún con la respectiva utilización del equipo de seguridad, pueden darse cortaduras en la extracción de muestras de sangre u otro tipo de fluidos corporales, haciendo la probabilidad de contagio más alta).</p>
<p><b>B2. Condiciones Inseguras:</b></p> <p><b>1.</b> Labores de seguridad y vigilancia :</p>	<p>a) De personas, actividades.</p> <p>b) Edificios</p> <p>c) Bienes.</p>
<p><b>2.</b> Interacción física directa (sujetar, manipular, dirigir) con el sospechoso de un ilícito bajo ambientes controlados, sin responsabilidad directa de su detención o custodia.</p> <p>Excluye los casos donde la ausencia de medidas de seguridad, procedimientos y condiciones adecuadas sean las causas que originan los riesgos.</p>	<p>a) Toma de huellas dactiloscópicas.</p>

**Cuadro No. 06 - 3****Grado C.**

<b>GRADO C</b>	
<b>1.-</b> Ausencia de relación física directa con delincuentes.	<b>a.-</b> No existe relación física directa con los sospechosos de ilícitos, de existir la misma se llevará a cabo en su más mínima expresión, disponiendo de medidas e implementos de seguridad adecuados y suficientes.
<b>2.-</b> Alta eficiencia y eficacia de las medidas de seguridad, aunado a condiciones y procedimientos adecuados.	<b>a.-</b> Mínima probabilidad de contagio en virtud de una mayor efectividad de las medidas e implementos de seguridad. <b>b.-</b> Mínima probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral.
<b>3.-</b> Labores de carácter administrativo.	<b>a.-</b> Las actividades que se desarrollan son de carácter administrativo y no implican posibilidad alguna de contagios virales o por manipulación de objetos, enfermedades profesionales por contacto con químicos o relación con delincuentes.
<b>4.-</b> Puestos considerados dentro de los estratos superiores de tipo ejecutivo o gerencial, en los que su remuneración incluye los diversos factores y características del cargo.	

Los grados indicados son excluyentes, implicando que cuando un puesto califica por alguna circunstancia especial en el grado A, no debe hacerse acreedor de otro porcentaje adicional debido a la existencia de alguna condición del grado B.

Los grados encuentran asidero primordialmente en la interacción física directa y en el concepto de "actividad continua". Entendiéndose el



primer concepto como las relaciones de detención, requisa, custodia, transporte y manipulación de la persona. Por su parte al denominarse “actividad continua” se entenderá como aquella actividad normal del puesto, de mayor frecuencia (superior o igual al 70%).

&&&&&&

*La Magistrada Varela señala que en su criterio este tipo de beneficio no procede, y que precisamente para ese efecto, la Institución tiene una póliza de riesgos profesionales y que en todo caso, esto ya está reconocido en el salario mensual.*

*El Magistrado Solís señala que hay que recordar que aún con estas consideraciones, ya el Poder Judicial definió una política de reconocimiento e inclusive un instrumento para ello, y por tanto, no podría denegarse la gestión de estas servidoras. Si lo que se pretende es modificar la política, esto debe plantearse y que a partir de ello se defina lo que procede.*

*Luego de un amplio intercambio de criterios **se acordó:***

- 1- Aprobar el informe del Departamento de Personal y por tanto, reconocer el porcentaje de peligrosidad del 5% a las interesadas.*
- 2- Hacer una atenta instancia al Consejo Superior para que se valore integralmente la política de otorgar sobresueldos por riesgo, ya que dicho*

*factor está considerado en el salario de los servidores, y que eventualmente la Institución puede optar por suscribir pólizas en condiciones más beneficiosas para los empleados, lo que permite un mejor uso de los recursos presupuestarios. Por confluir varios aspectos de interés, podría ordenarse un estudio de carácter interdisciplinario, entre los Departamentos de Personal, Planificación, los profesionales en Salud Ocupacional, entre otros.*

*3- Por la razón anterior, se recomienda suspender la concesión de este tipo de beneficios a futuro, hasta tanto no se realice un estudio integral sobre el tema.*

*La Magistrada Varela votó por denegar la gestión, debido a que aunque existan acuerdos anteriores sobre este tema y un instrumento autorizado para su concesión, no se justifica el pago de un plus por riesgo cuando dichos servidores están cubiertos por la póliza de riesgos profesionales.*

## **ARTICULO X**

*Se conoce el Informe IDH-166-2004 sobre la solicitud de la Licenciada **Cecilia Sojo Delgado** Profesional 2 en la Oficina de Trabajo Social de Puntarenas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**ESTUDIO****Prohibición** **Dedicación Exclusiva** **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Cecilia Sojo Delgado
<b>Nº Cédula:</b>	01-0860-0434
<b>Puesto:</b>	Profesional 2
<b>Oficina:</b>	Oficina de Trabajo Social de Puntarenas
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 09 al 19 de diciembre de 2003
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	09 de diciembre de 2003
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 50% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	Rige del 09 al 19 de diciembre de 2003, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza y se recomienda la elaboración de un contrato abierto.

**II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Licenciatura en Psicología.	Licenciada en Psicología	Universidad Autónoma Monterrey	13/01/1999
Incorporado al colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica	30/07/1999
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Conocimientos básicos de computación.			

*Se acordó: Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

**ARTICULO XI**

*Se conoce el Informe IDH-169-2004 sobre la solicitud del Egresado **Ileana Quesada Zamora** Profesional 2 en la Oficina de Trabajo de Social de Pérez Zeledón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**ESTUDIO****Prohibición** **Dedicación Exclusiva** **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Ileana Quesada Zamora
<b>Nº Cédula:</b>	01-1067-0265
<b>Puesto:</b>	Profesional 2
<b>Oficina:</b>	Oficinal de Trabajo Social de Pérez Zeledón
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 12 de enero al 30 de junio de 2004
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	12 de febrero de 2004
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 40% <input checked="" type="checkbox"/> 55%
<b>Vigencia:</b>	Rige del 12 de febrero al 30 de junio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza y se recomienda la elaboración de un contrato abierto.

**II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Licenciatura en Psicología.	Licenciada en Psicología Clínica	Universidad Latina de Costa Rica	24/05/2003
Incorporado al colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica	21/07/2003
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Conocimientos básicos de computación.			

*Se acordó: Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

**ARTICULO XII**

*Se conoce el Informe IDH-177-2004 sobre la solicitud de la Licenciada **Vanesa Villanueva Schofield** Profesional 2 en la Oficina de Trabajo Social de Cartago, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**ESTUDIO****Prohibición** **Dedicación Exclusiva** **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Vanessa Villanueva Schofield
<b>Nº Cédula:</b>	03-0222-0297
<b>Puesto:</b>	Profesional 2
<b>Oficina:</b>	Oficina de Trabajo Social de Cartago
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 10 al 14 de noviembre de 2003
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	06 de noviembre de 2003
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 50% <input checked="" type="checkbox"/> 65% Rige del 10 al 14 de noviembre de 2003, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza y se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
<b>Vigencia:</b>	

**II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad de Costa Rica	06/04/1989
Incorporado al Colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica.	12/03/1990
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Conocimientos básicos de computación.			

**III OTRAS CONSIDERACIONES:**

Proposición de nombramiento No. DTSP-PN-210 de fecha 6 de noviembre de 2003 y recibido en la Recepción de Personal en la misma fecha.

*Se acordó: Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

*Se levanta la sesión a las 11 horas.*

***Lic. Román Solís Zelaya***  
***Presidente***

***Lic. Francisco Arroyo Meléndez***  
***Secretario***