

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 20-2000

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las diez horas del veinticinco de mayo del dos mil, con la asistencia de los Magistrados Bernardo van der Laat quien preside y Rodrigo Castro Monge, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. Oscar González Camacho y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Se leyó y aprobó el acta anterior.

ARTICULO II

Ingresa el señor Mario Ureña Castro Técnico en Administración de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, y procede a exponer el Informe O.CV.119-2000 relacionado con el análisis de clasificación y valoración de algunos puestos administrativos. El documento señala:

⊃ Petición

A solicitud de la Jefatura de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos se procede a estudiar los puestos de "Jefe de Sección Administrativa 4" del Ministerio Público, Oficina Administrativa de los Tribunales Penales de San José y Defensa Pública, respectivamente ocupados por licenciados David Brown Sharpe, Vivian Chacón Madrigal y Lilliana Saborío Saborío; asimismo el de "Técnico en Administración 2" de la Sala Constitucional ocupado por la

licenciada Ana Virginia Madrigal García, el de "Técnico en Administración 1" del Centro Infantil, puesto ocupado por la MBA. Carla Alvarez Moreira y el de "Asistente en Administración 2" de la Secretaría General de la Corte, cuyo titular es el licenciado Juan de Dios Salón López, con el fin de determinar si procede algún ajuste en cuanto a la clasificación y valoración de esos puestos.

☒ Antecedentes

La mayoría de los puestos en análisis desde su creación se han mantenido sin mayores variaciones, incluso, algunos son de reciente creación, tal es el caso del Ministerio Público, Defensa Pública y Oficina Administrativa de los Tribunales, cuyo origen se remonta a 1998, cuando entró en vigencia el nuevo Código Procesal Penal.

Distinta ha sido la situación con el cargo de la Sala Constitucional, el cual ha venido transformándose según las necesidades del despacho, pasando de un nivel asistencial en sus inicios para luego convertirse en uno de naturaleza técnica, como se mantiene al día de hoy.

Por su parte los cargos de la Secretaría General y del Centro Infantil no obedecen a situaciones comparables con los anteriores, aunque si son también de reciente creación, v.g. para el segundo de éstos dos se tomó una plaza que pertenecía al Depto. de Trabajo Social y Psicología.

☒ Composición de los Recursos Humanos por oficina

Con el objeto que el lector logre ubicar a los puestos en estudio dentro de la estructura funcional de cada despacho y aprecie los diferentes cargos con los cuales tendrá alguna relación, pues se trata en su mayoría de los responsables de tramitar las tareas administrativas que a todos interesan, se expone de seguido el conjunto de cargos que conforman cada una de ellas.

4.1 Sala Constitucional

- 6 *Magistrado*
 - 28 *Abogado Asistente 3*
 - 1 *Director Revista Jurispr. Constituc.*
 - 1 *Secretario de Sala*
 - 4 *Abogado Asistente 1*
 - 1 Técnico en Administración 2 (*)**
 - 2 *Auxiliar Judicial 3D*
 - 1 *Secretaria Ejecutiva Sala Constituc.*
 - 2 *Notificador 1C*
 - 29 *Auxiliar Judicial 3B*
 - 1 *Notificador 1*
 - 14 *Auxiliar Judicial 3*
 - 3 *Conserje 2*
 - 1 *Conserje 1*
 - 1 *Operador Máquina Fotocopiadora*
- (*) *puesto en estudio*

Planilla total de la Sala Constitucional \Rightarrow 97 personas

4.2 Tribunal y Juzgado Penal

4.2.1 Tribunal Penal I Circuito Judicial San José

3 Juez 4C
 3 Juez 4B
 23 Juez 4
 3 Juez 1
 3 Auxiliar Judicial 3D
 6 Auxiliar Judicial 3C
 5 Auxiliar Judicial 3B
 5 Notificador 1
 27 Auxiliar Judicial 3

4.2.2 Juzgado Penal de San José

12 Juez 3
 6 Auxiliar Judicial 3D
 6 Auxiliar Judicial 3B
 6 Notificador 1
 9 Auxiliar Judicial 2
 6 Conserje 2

4.2.3 Oficina Adva. de Tribunales de San José

1 Jefe de Sección Adva. 4 (*)

2 *Asistente en Administración 2*

1 *Secretario 1*

1 *Oficinista 2*

8 *Guarda*

9 *Conserje*

(*) *puesto en estudio*

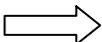
4.2.4 Unidad de Localización, Citación y Presentación

1 *Encargado de Unidad*

17 *Oficial de Localización*

2 *Oficinista 2*

2 *Oficial de Pensiones Alimentarias*

Planilla total del Trib. y Jdo. Penal y otras  *167 personas*

4.3 Secretaría General

1 *Secretario General de la Corte*

1 *Abogado Asistente 3*

1 *Prosecretario General 2 G8*

2 *Prosecretario General 1 G8*

1 *Asistente en Administración 2 (*)*

1 *Notificador 1D*

1 *Técnico en Archivología 2*

1 *Técnico en Archivología 1*

7 *Auxiliar Judicial 3B*

1 *Auxiliar Judicial 3*

2 *Secretario 3*

1 *Auxiliar Judicial 2*

2 *Auxiliar Judicial 1*

1 *Digitador*

3 *Conserje 2*

(*) *puesto en estudio*

Planilla total de la Secretaría General  *26 personas*

4.4 Ministerio Público

1 *Fiscal General*

1 *Fiscal General Adjunto*

8 *Fiscal Adjunto*

20 *Fiscal*

68 *Fiscal Auxiliar 1*

1 Jefe de Sección Administrativa 4 (*)

1 *Técnico en Administración 2*

6 *Auxiliar Judicial 3C*

1 *Auxiliar Judicial 3B*

14 *Asistente Jurídico*

7 *Auxiliar Judicial 3*

1 *Secretario 3*

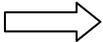
58 *Auxiliar Judicial 2*

1 *Secretario 2*

1 *Oficinista 3*

10 *Conserje 2*

(*) *puesto en estudio*

Planilla total del Ministerio Público  *199 personas*

4.5 Centro Infantil

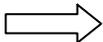
1 Técnico en Administración 1 (*)

6 *Maestras*

3 *Asistentes*

2 *Conserjes*

(*) *puesto en estudio*

Planilla total del Centro Infantil  *12 personas*

4.6 Defensa Pública

1 *Jefe de Defensores Públicos*

1 *Subjefe de Defensores Públicos*

3 *Defensor Público 3*

42 *Defensor Público 2*

1 Jefe Sección Administrativa 4 (*)

1 *Técnico en Administración 2*

1 *Auxiliar Judicial 3B*

7 *Asistente Jurídico*

5 *Auxiliar de Investigación 1*

1 *Oficinista 4*

9 *Oficinista 2*

2 *Conserje 2*

(*) *puesto en estudio*

Planilla total de la Defensa Pública \Rightarrow 74 personas

€ **Tramo de Control**

En el capítulo anterior se puede observar quienes integran las oficinas de los puestos en estudio, pero si se considera que algunos no están subordinados a ellos, es conveniente dejar establecido quienes lo están, con ese fin se incluye en el siguiente cuadro el personal que tienen a su cargo, veamos:

5.1 Sala Constitucional

El puesto en estudio de la Sala IV, Técnico en Administración 2, tiene bajo su dirección los siguientes puestos:

Personal subordinado

Nº Puestos	Clase de puesto	Salario Base	Tipo de puesto	
			Profesional	No prof.
2	Auxiliares Judiciales 3D	¢ 160.600		2
30	Auxiliares Judiciales 3B	¢ 136.200		30
14	Auxiliares Judiciales 3	¢ 132.200		14
2	Notificadores 1C	¢ 139.000		2
1	Notificador 1	¢ 135.800		1
3	Conserjes 2	¢ 108.200		3
1	Conserje 1	¢ 107.000		1
1	Operador máq. Fotocop.	¢ 107.000		1
total			0	54

5.2 Tribunal y Juzgado Penal (I Circuito)

Personal subordinado

N° Puestos	Clase de puesto	Salario Base	Tipo de puesto	
			Profesional	No prof.
1	Encarg. Unidad Localizac.	¢ 163.800	1	
2	Asistentes Adm. 2	¢ 159.800	2	
1	Secretaria 1	¢ 115.400		1
2	Aux. Jud. Supernumer. 1	¢ 124.600		2
1	Oficinista 2	¢ 113.800		1
8	Guardas de Juicio	¢ 112.600		8
9	Conserjes 2	¢ 108.200		9
Total			3	21

5.3 Secretaría General

De la entrevista y del análisis del cuestionario se concluye que el titular del cargo de "Asistente en Administración 2" de la Secretaría General de la Corte no ejerce el rol de Jefe, pues carece de personal subordinado.

La relación que sostiene con algunos compañeros del despacho lo hace desde la perspectiva de asistente del jerarca de la oficina.

5.4 Ministerio Público

Personal subordinado

N° Puestos	Clase de puesto	Salario Base	Tipo de puesto	
			Profesional	No prof.
1	Técnico en Administrac. 2	¢ 169.800	1	
10	Auxiliares Judiciales 2	¢ 128.600		10

1	Secretaria 2	¢ 120.200		1
1	Oficinista 3	¢ 115.800		1
9	Conserjes 2 (*)	¢ 108.200		9
total			1	21

(*) los puestos de conserje aunque están subordinados al Jefe de Sección Administrativa 4, en la práctica, y por delegación del primero, el trabajo de ellos es supervisado por el Técnico en Administración 2.

5.5 Centro Infantil

Personal subordinado

N° Puestos	Clase de puesto	Salario Base	Tipo de puesto	
			Profesional	No prof.
6	Maestras	¢ 117.523	6	
3	Asistentes M.T.	¢ 47.808		3
1	Conserjes T.C.	¢ 70.313		1
1	Conserjes M.T.	¢ 35.458		1
total			6	5

5.6 Defensa Pública

Personal subordinado

N° Puestos	Clase de puesto	Salario Base	Tipo de puesto	
			Profesional	No prof.
1	Técnico en Adm. 2	¢ 169.800	1	
7	Auxiliar Investigación 1	¢ 130.200		7
1	Oficinista 4	¢ 128.200		1
9	Oficinista 2	¢ 113.800		9
2	Conserjes 2 (*)	¢ 108.200		2

Total			1	19

(*) Los servicios de conserjería son contratados privadamente, por ello las 2 plazas de conserje se utilizan en mensajería y servicio de fotocopiado.

€ **Encuesta de Salarios**

De los seis puestos estudiados en el presente caso, éste instrumento de análisis salarial se utiliza únicamente para el "Técnico en Administración 1" a cargo del Centro Infantil con el objeto de conocer como se comporta el mercado salarial en puestos de similar naturaleza.

A los restantes cinco cargos, tanto su aspecto remunerativo como su clasificación se analizará desde una perspectiva interna, es decir, con base en la "estructura salarial" y "manual de clases" vigentes en el Poder Judicial, pues las características que rodean a dichos puestos corresponden más al funcionamiento de nuestra organización que a factores externos.

Retomando el puesto vinculado al jardín de niños se tiene que otras entidades públicas disponen de un servicio similar al del Poder Judicial, los resultados de la encuesta se presentan a continuación.

INSTITUCIÓN	PUESTO	REQ. ACADEM.	SAL. BASE	Nº subord.	Pobla c. niños	HORARIO
Poder Jud.	Téc. en Adm.1	Bach. Univ.	¢162.600	11	61	7am – 5pm
I.N.S	Profesional 1	Lic.	¢168.422	15	95	7.45 – 3.35
I.C.E.	Directora	Bach. Univ.	¢198.000	26	135	7am – 5pm
RECOPE	Direct. Adva.	Bach. Univ.	¢127.000	11	50	8 - 5pm
U.C.R.	Prof. Jefe 1	Lic.	¢187.300	13	88	7½ – 4½
I.N.A.	Directora	Lic.	¢158.000	14	48	7½ – 4

PROMEDIO		¢167.749	15.8	83.2
-----------------	--	----------	------	------

Del cuadro anterior se puede inferir que sus homólogos de otras instituciones difieren en cuanto a título del puesto, algunos prefieren incluir estas tareas y responsabilidades dentro de alguna de las clases existentes en sus manuales en acato de políticas y directrices internas de trabajar con clases anchas, otros se inclinan por definir una clase específica de "Directora de Centro Infantil".

En lo referente al aspecto salarial se debe explicar que lo usual en estudios para sopesar nuestro grado de competitividad, es hacerlo respecto de otras instituciones públicas, sin embargo, en esta oportunidad y en razón de haber encontrado en el entorno externo un número tan reducido de centros infantiles, se presenta como información adicional, la obtenida en el periódico "La Nación" para tener un espectro mayor sobre ese cargo. En dicha empresa del sector privado el puesto en cuestión está clasificado como Directora de Centro Infantil con un salario de ¢250.000 y un requisito académico de licenciatura.

En cuanto al salario base asignado al encargado del Centro Infantil de nuestra Institución, la información obtenida establece que está por debajo del salario promedio de la encuesta, con una diferencia aproximadamente de ¢5.000, la cual no representa una diferencia significativa a pesar que se ubica en la posición N°4, de mayor a menor.

En el mercado salarial, según los entes visitados, el mayor salario es de ¢198.000 y el menor ¢127.000.

Con el panorama que ofrece el cuadro anterior, resulta difícil establecer una correspondencia lógica entre salario, tramo de control y población de niños.

Otro aspecto que si bien no es de naturaleza salarial, es importante comentar con ocasión de la encuesta, es respecto a la exigencia académica del cargo en estudio, el 67% de los entes exigen como requisito académico mínimo la Licenciatura en contraposición con el 33% que pide un grado inferior, Bachillerato universitario.

∠ Factores para el análisis y valoración de puestos

Con el fin de analizar los cargos en estudio y particularmente para establecer la remuneración de cada uno de ellos se puede acudir a la revisión de los elementos que más inciden en los puestos a examinar, entre ellos podemos señalar:

- ✓ *Dificultad*
- ✓ *Supervisión (ejercida y recibida)*
- ✓ *Responsabilidad*
- ✓ *Condiciones de trabajo*
- ✓ *Consecuencia del error*
- ✓ *Requisitos*

Antes de emprender la tarea de explorar los factores que anteceden, es importante señalar que en lo que respecta a la clasificación (título) no se

observan mayores dificultades en este caso, a excepción del encargado del centro infantil en el que quizás habrá necesidad de crear una clase nueva, si fuese imposible incorporar sus tareas y responsabilidades en una de las existentes dentro del "Manual de Clases" vigente.

7.1 Dificultad

En este factor se valoran entre otros aspectos: qué tan conflictivos son los asuntos a los que se enfrentan sus titulares en el desempeño diario de sus funciones, así como también el tipo de tareas y, la magnitud y ámbito de los programas bajo su competencia.

De los seis puestos analizados en esta oportunidad, todos a excepción del de la Secretaría General de la Corte (Asistente en Administración 2) deben enfrentar, con mayor o menor frecuencia, problemas no solo con su personal sino que también con el público, además, por su función ejecutiva aunque sea en lo administrativo surgen una serie de situaciones las cuales reclaman de su parte atención y solución inmediata, de igual manera estos cinco puestos exigen de quienes los ocupan el establecimiento de planes de trabajo y aplicar las acciones correctivas del caso sobre la marcha; no ocurre lo mismo con el citado Asistente.

De acuerdo a la apreciación derivada del trabajo de campo, el cargo que presenta una mayor variedad y dificultad es el que está a cargo de la Oficina Administrativa de los Tribunales.

En referencia a las actividades del Asistente en Administración 2 de la Secretaría sin bien las mismas no son rutinarias, tampoco reclaman de él mayores esfuerzos intelectuales e imaginativos para resolver la situación; en la mayoría de los casos los coordina con otras dependencias internas.

En cuanto a la magnitud y ámbito de los programas, aspecto que se valora únicamente en los casos de jefatura, se tiene que ninguno de ellos posee un alcance funcional mayor al de la oficina en que están inmersos, sin embargo, uno de ellos ya tiene reconocida independencia e incluso aparece en la Relación de Puestos como un despacho o unidad administrativa, denominada "Oficina Administrativa de los Tribunales de San José", además, ésta tiene adscrita otra de menor rango que es la "Unidad de Localización, Citación y Presentaciones" y la coordinación de las salas de juicio del edificio de los tribunales, 35 en total.

En el caso de la Defensa Pública y del Ministerio Público los Jefes administrativos mantienen alguna relación con las demás oficinas existentes en el territorio nacional, de hecho periódicamente deben realizar giras de supervisión.

7.2 Supervisión

Cuando se analiza este factor se puede hacer a dos niveles, la supervisión que el individuo recibe en el puesto por parte de un superior o la que él ejerce sobre sus subordinados.

Respecto de la primera (supervisión recibida), en el caso de la Sala Cuarta la recibe de parte del Presidente, aunque los demás Magistrados pueden intervenir en las situaciones que les afecta.

Por su parte, el de la Secretaría de la Corte en su condición de Asistente de la "Secretaria General" está supeditado a ella, circunstancia que le impide mayor libertad para tomar decisiones de complejidad, pues no forman parte de su perfil funcional, en las que así actúa debe coordinar con su superior.

En el caso particular del Ministerio Público, quizás, el estilo de jefatura adoptado por las autoridades superiores de dicho despacho, de alguna forma limita el ámbito de acción de quien ocupa la jefatura administrativa.

Respecto de la Defensa Pública quien más ejerce supervisión es la Jefatura de la oficina, aunque la subjefatura no está eximida del todo de ejercer algún control.

En el caso del Centro Infantil, la supervisión está a cargo de la Junta Directiva, de la cual forma parte una Magistrada.

Por último, se tiene a la Jefatura de la Oficina Administrativa de los Tribunales Penales, puesto en el que su titular se desempeña con mayor autonomía en razón de su independencia del sector jurisdiccional, como es lógico, del Tribunal y Juzgado Penal, en todo caso, su superior inmediato es el Director Ejecutivo.

Ahora bien, con la finalidad de facilitar al lector la comprensión en cuanto a la supervisión que los puestos en estudio ejercen sobre otros, se presenta el siguiente cuadro.

Personal subordinado

Puestos en estudio	Despacho	Personal subalterno	
		Profesional	No prof.
Téc. en Adm. 2	Sala Constitucional	0	54
Jefe Sec. Adva. 4	Oficina Adva. Tribunales	3	21
Asist. en Adm. 2	Secretaría Gnal. de la Corte	0	0
Jefe Sec. Adva. 4	Ministerio Público	1	21
Téc. en Adm. 1	Centro Infantil	6	5
Jefe Sec. Adva. 4	Defensa Pública	1	19

Del cuadro anterior es factible sacar varias conclusiones:

- a) *El puesto que refiere tener un mayor tramo de control (subalternos directos) lo es el Técnico en Administración de la Sala Constitucional, 54 para ser exactos, sin embargo, ninguno de sus subordinados es de puesto profesional, lo cual es importante al analizar este factor de supervisión ejercida. Por otro lado, sí se observa el acápite 5.1 del presente informe se nota que 49 de los 54 subordinados son Auxiliares*

Judiciales y Notificadores, cargos propios del área jurisdiccional y no administrativa.

- b) En tanto la jefatura administrativa de los tribunales penales en su mayoría son cargos de orden administrativo, supeditados a ella y además cuenta con tres que son profesionales.*
- c) Con anterioridad se había manifestado, lo cual resulta visible en dicho cuadro, que el titular de la plaza de Asistente en Administración 2 carece de personal subordinado de manera exclusiva a él.*
- d) Distinto ocurre con las jefaturas administrativas del Ministerio Público y de la Defensa Pública, pues ambas tienen responsabilidad de dirección sobre puestos de formación profesional y no profesional en número comparable, pero no superior a la jefatura señalada en el inciso b) anterior.*
- e) Sin embargo, de los 21 subalternos del jefe administrativo del Ministerio Público 10 son Auxiliares Judiciales, situación parecida a la de la Sala Cuarta, por lo que la supervisión técnica se limita a menos personal.*
- f) De los 19 empleados no profesionales que tiene a cargo el jefe administrativo de la Defensa Pública, recuérdese que 2 son conserjes por contratación privada, en consecuencia la labor de supervisión se circunscribe a aspectos más bien de control de calidad por los servicios rentados.*

g) De todos los puestos de jefatura analizados el que presenta menos personal subalterno, resultó ser el del Centro Infantil, no obstante es quien tiene el mayor número de profesionales bajo su supervisión.

7.3 Responsabilidad

Por tratarse en su mayoría de puestos de jefatura la responsabilidad por funciones es casi similar en todos los casos, salvo en lo que respecta a la licenciada Vivian Chacón Madrigal, quien tiene a cargo lo administrativo del Tribunal y Juzgado Penales del I Circuito, la dirección de la "Oficina Administrativa de los Tribunales de San José", así como la supervisión de la "Unidad de Localizaciones, Citaciones y Presentaciones", y la administración de las salas de juicio.

En referencia a la responsabilidad por relaciones de trabajo, todos mantienen reciprocidad con personeros dentro y fuera de la oficina y brindan información tanto a empleados judiciales como usuarios.

Sobre el particular, cabe resaltar que en el caso del puesto de Técnico en Administración 2 (título actual) de la Sala Constitucional con mucho más frecuencia que los otros debe relacionarse en el ejercicio del cargo con funcionarios de mayor nivel de la institución como lo son los señores Magistrados, de hecho, uno de ellos es su superior inmediato. Del mismo modo, es el cargo en el que más esencial es el grado de confidencialidad al que está obligado en razón de la información a la que tiene acceso -materia constitucional-.

7.4 Condiciones de trabajo

En relación a las condiciones de trabajo no se encuentra un aspecto en particular a resaltar para alguno de ellos, en todos es similar, existen buenas condiciones ambientales que favorecen el logro de sus cometidos, eso sí un aspecto de gran valor para los efectos del presente análisis, es el común denominador prevaleciente entre los que fungen como jefes, es decir, el vasto esfuerzo mental al que se ven obligados en la serie de decisiones que toman habitualmente.

Su jornada de trabajo es la ordinaria a excepción de la directora del jardín de niños que inicia antes y finaliza después.

Resultó imposible identificar que en algunos de los puestos estudiados existan situaciones que produzcan molestias o la posibilidad de contraer una enfermedad profesional producto del desempeño laboral.

7.5 Consecuencia del error

En el caso de los jefes administrativos del Ministerio Público y la Defensa Pública al no tener relación con datos referidos a los procesos judiciales sino que más bien son de orden administrativo, un error puede ser detectado y corregido a tiempo, lo mismo sucede en el caso del Asistente de la Secretaría General, en donde sus errores pueden ser solventados sin que cause trastornos o pérdidas de consideración.

Distinta es la situación con la encargada de lo administrativo de la Sala Constitucional, quien además de designar y velar por su correcto uso tiene

acceso a las claves e información de dicha instancia, la cual es de alto grado de confidencialidad, al punto que por un error suyo o de alguno de sus subordinados se fugue información antes de que el correspondiente tribunal constitucional se pronuncie y quede en firme la resolución, podría acontecer que dichos datos lleguen a mano de personas no indicadas ni autorizadas, o a la prensa haciéndose del conocimiento público antes de lo debido, con consecuencias delicadas para la institucionalidad jurisdiccional.

Igual de delicado o más aún podría ser la situación para el jefe administrativo de los tribunales, pues por un error suyo o de alguno de sus colaboradores del despacho podría traer consecuencias, al punto de suspender un juicio producto de una equivocada planificación o programación del uso de las Salas de Juicio. De la misma manera se podría incurrir en errores con efectos inconvenientes para la correcta Administración de la Justicia ante la pérdida de alguna evidencia, cuya bodega está bajo su responsabilidad. Otra situación en la que podría derivar en resultados negativos a la institución en cuanto a la realización de los debates programados o al proceso judicial mismo, es si la unidad bajo su dirección no logra presentar a testigos e imputados en el momento en que los despachos judiciales los requieren.

Por su parte, a la directora del centro infantil, aunque sean las maestras las que trabajan directamente con los niños, a ella le compete una gran responsabilidad por la seguridad física y emocional de los infantes, un

descuido o ausencia de políticas preventivas de riesgos podría llevar a consecuencias lamentables.

7.6 Requisitos

Los requerimientos académicos para desempeñar los puestos en cuestión, son para la mayoría de licenciatura, grado que ostentan los titulares.

Sólo en el caso del Asistente en Administración 2 el requisito, según el Manual de Clases vigente, es de Bachiller universitario, nivel superado por quien ocupa el cargo en estos momentos al contar con una licenciatura.

Igual ocurre con el Técnico en Administración 1 del Centro Infantil cuyo requisito es también de Bachiller universitario y la titular posee el grado de Máster.

▽ Series Administrativas

Por tratarse en su totalidad de puestos vinculados al área administrativa y para poder relacionarlos en el aparte de conclusiones se exponen algunas de las series, requisitos y salarios que resultan de interés para el presente caso.

<u>CLASE</u>	<u>REQUISITO</u>	<u>SALARIO BASE</u>
Jefe Depto. Advo. 2	Licenciatura	¢ 277.000
Jefe Depto. Advo. 1	Licenciatura	¢ 264.200
Jefe Secc. Adva. 4	Licenciatura	¢ 234.600
Jefe Secc. Adva. 3	Licenciatura	¢ 175.400
Jefe Secc. Adva. 2	Bach. Univ.	¢ 167.400
Jefe Secc. Adva. 1	2do. Univ.	¢ 148.600
Técnico en Adm. 2	Licenciatura	¢ 169.800
Técnico en Adm. 1	Bach. Univ.	¢ 162.600
Asist. en Adm. 2	Bach. Univ.	¢ 159.800
Asist. en Adm. 1	2do. Univ.	¢ 135.400

® **Conclusiones**

9.1 *En primer lugar debe resaltarse que el Poder Judicial al igual que otras entidades públicas y privadas no escapan a una era en la cual necesariamente se ven inmersas en procesos de cambio, cuya expectativa es la de hacer el mejor uso posible de los escasos recursos con los que cuenta, sean estos, materiales, financieros, tecnológicos o humanos.*

9.2 *Las teorías más recientes en la ciencia administrativa procuran no cometer el mismo error de omisión, por el cual otros pensadores de esta área del quehacer humano han fracasado al no prestar la atención debida a su principal activo (Recurso Humano). Por mejores procesos y suficientes recursos económicos con que cuente una organización, si carece del elemento humano idóneo, capacitado y principalmente motivado, con certeza los resultados serán diferentes a los esperados.*

9.3 *En tal sentido, el presente estudio intenta realizar un análisis técnico y objetivo respecto de los seis puestos en examen.*

9.4 *Puede observarse que todos los cargos analizados, excepto el de la Secretaría General de la Corte, tienen un factor en común, cual es el cumplimiento de tareas y responsabilidades propias de una jefatura. Ahora bien, el análisis y trabajo de campo permitió establecer la existencia de mayor o menor grado entre unos y otros.*

9.5 *En cuanto al cargo de Asistente en Administración 2 de la Secretaría General de la Corte, luego del análisis de las tareas y responsabilidades que*

son de su competencia, aunado a que el puesto en cuestión no ha sufrido un cambio sustancial en los últimos tiempos, se concluye que el conjunto de funciones o su perfil laboral es propio de la clase con la que está clasificado y no existen elementos de peso que orienten a razonar técnicamente en la conveniencia de otorgar un nivel mayor.

9.6 Distinta es la circunstancia en torno al puesto de "Técnico en Administración 1" del Centro Infantil. En primer término conviene aclarar que la mayoría de este tipo de organizaciones para infantes no están regidas por las estructuras o normativas propias de la entidad a que pertenecen, sino que su accionar depende de las políticas y directrices emanadas de su Junta Directiva (padres de familia), sin embargo, en el caso del Poder Judicial, por tratarse de una plaza con cargo al presupuesto judicial, interesa considerar tanto los aspectos externos señalados como los de índole interna, aplicables a los demás puestos judiciales.

9.7 Desde la óptica enunciada en el párrafo anterior y en función del razonamiento planteado a lo largo de este informe, se deduce que tanto el título como el salario asignado no logran resarcir las responsabilidades propias de su ámbito funcional, por lo que es procedente reclasificarlo y revalorarlo, como se sugerirá más adelante.

9.8 Si se parte de que la política institucional se orienta, en materia de clasificación de cargos, a trabajar con clases anchas y no específicas, salvo casos muy calificados, y considerando que el perfil funcional de quien

administra el jardín de niños su naturaleza es propia de una jefatura, ello conduce a clasificarlo y valorarlo como "Jefe de Sección Administrativa 3", con un salario base que supera el salario promedio de entidades públicas de la encuesta, además, su aspecto remunerativo se verá mejorado al recibir un 65% por concepto de dedicación exclusiva, en vez del 20% que recibe a la fecha, también el porcentaje de REFJ pasaría de 14% a un 22%, según la clase en que se ubica.

9.9 En lo concerniente a la plaza de la Sala Constitucional queda claro que la misma ha ido creciendo paralelamente con el despacho al cual pertenece, pasando en un principio de un nivel asistencial a uno técnico como se encuentra hoy día, momento en que de nuevo se logra comprobar la necesidad de reclasificarlo una vez más para ser consecuente con las funciones que desarrolla en la actualidad, las cuales no armonizan con la identidad laboral de un Técnico en Administración 2 sino más bien, ellas convergen en un universo ocupacional propio de una jefatura administrativa.

9.10 Previo a ubicar el cargo anterior en una nueva categoría salarial, se considera oportuno hacer un breve análisis de la serie de Jefes de Departamento 1 y 2, así como de Sección Administrativa 3 y 4, en los cuales dada la responsabilidad, dificultad, variedad, planeamiento, esfuerzo mental y los conocimientos requeridos formales (licenciatura) o adquiridos por medio de la capacitación interna, superan con creces a los que confluyen en otros puestos.

Al reflexionar en una jefatura departamental se piensa en algo complejo, es decir una estructura jerárquica de varios niveles, un considerable número de personas que la conforman, con ejecutivos de nivel medio, profesionales y no profesionales, pero particularmente con una magnitud o ámbito en sus programas de cobertura nacional (v.g. Departamentos de Planificación, Servicios Generales, Personal o Informática) y no local o circunscrito a una oficina en particular, como lo sería el caso de la jefatura administrativa con rango de Departamento creada en el II Circuito de San José, pues en nuestra opinión los factores enunciados anteriormente, en su caso no tienen margen de comparación con las jefaturas precitadas

9.11 La preocupación planteada en el acápite que antecede, es algo que inquieta en el presente caso y de verdad que resulta inconveniente omitir una circunstancia tan importante.

9.12 Probablemente hasta este punto se coincide en que los susodichos puestos del Ministerio Público, Defensa Pública, Oficina Administrativa de los Tribunales Penales de San José y de la Sala Constitucional tienen responsabilidades consustanciales a las de una jefatura, de hecho los tres primeros ya tienen ese rango, sin embargo, la cuestión está en el nivel que técnicamente les corresponde.

9.13 Una sección, llámese Control y Evaluación, Desarrollo Institucional, Auditoría de Sistemas, Auditoría Operativa, Reclutamiento y Selección, Soporte Técnico, por citar solamente unas, sus jefes tienen facultad absoluta

para intervenir en todos los aspectos que confluyen en la unidad administrativa bajo su dirección, administrativa y técnicamente, su accionar acontece en todas las áreas en que se desenvuelve su Sección, en lo sustantivo de la misma, muchas de estas tienen un alcance operacional, al igual que los Departamentos, de cobertura nacional.

En cuanto a los citados 4 puestos de jefatura analizados en esta ocasión se tiene que sus titulares no son los protagonistas de los despachos en que están inmersos, sino que se les ha dado el papel de cumplir únicamente con los aspectos de índole administrativo, ahora bien, lo sustantivo del despacho les corresponde a los administradores de justicia o profesionales en derecho de dichas oficinas, lo cual establece una diferencia grande con los jefes administrativos mencionados en el párrafo anterior quienes deben velar y responder por todo lo que acontece en el despacho, como autoridades de la oficina a su cargo.

9.14 *Consecuente con el planteamiento anterior y dada la diferencia existente entre ambos, se considera que lo técnico y justo para mantener un equilibrio de la estructura del Poder Judicial es que los puestos de jefatura en estudio, a excepción del de la Oficina Administrativa de los Tribunales, en el cual se denotada un mayor grado de independencia al estar como un despacho autónomo con una unidad administrativa de menor nivel a su mando cuyo desempeño implica mayor programación y supervisión; por lo*

que los otros tres se considera sean clasificados como "Jefes de Sección Administrativa 3".

9.15 En lo concerniente al aspecto remunerativo del Jefe de Sección Administrativa 3 es la ocasión para revisarlo, pues como se observa en el punto 8 anterior, el salario base (¢175.400) asignado está por debajo de algunos puestos que sin ser de jefatura pero con requisito de licenciatura ostentan un nivel salarial superior. Como solución al problema, consecuente a su vez con el estudio integral administrativo (pendiente de aprobación), se propone reducir la brecha entre el Jefe de Sección Administrativa 4 y 3, por lo que el nuevo salario base para el Jefe Sección Administrativa 3 se propone establecer en ¢ 217.400.

© Recomendaciones

10.1 Desestimar la gestión del "Asistente en Administración 2" de la Secretaría General de la Corte, por cuanto las tareas y responsabilidades son propias de la clase a que pertenece y se carece de elementos de peso para recomendar un cambio en su clasificación.

10.2 Acoger la reasignación y revaloración de los cargos de "Técnico en Administración 2" y "Técnico en Administración 1", de la Sala Constitucional y del Centro Infantil, respectivamente, en atención a que el perfil funcional del conjunto de tareas y responsabilidades con las que han de cumplir son propias de una clase designada para

jefaturas, y de acuerdo con la magnitud de sus programas y complejidad de las funciones, se recomienda clasificarlas como "Jefe de Sección Administrativa 3", con el salario a proponer en el siguiente inciso.

- 10.3 Revalorar la clase de "Jefe de Sección Administrativa 3" pasando de una salario base actual de ₡175.400 a otro propuesto de ₡217.400 con lo cual se establece una brecha salarial más equitativa entre ambas jefaturas (3 y 4) con requisito de licenciatura.*
- 10.4 En cuanto a los puestos de Jefe de Sección Administrativa 4 del Ministerio Público y de la Defensa Pública, se recomienda, una vez que las mismas queden vacantes, para respetar los derechos adquiridos de quienes están como titulares hoy día, reclasificarlos como "Jefe de Sección Administrativa 3" con el salario propuesto en este mismo informe, lo anterior de acuerdo con las exposiciones hechas en el aparte de conclusiones.*
- 10.5 En lo que respecta a la jefatura de la "Oficina de Administrativa de los Tribunales Penales de San José", en consideración de la autonomía y grado de independencia propio de su cargo, el cual difiere de los anteriores, ubicándola en una posición superior de los cargos que anteceden, se recomienda mantener su clasificación y valoración actual, es decir, "Jefe de Sección Administrativa 4".*

- 10.6 *El impacto presupuestario que implican las revaloraciones propuestas en el presente informe son ¢360.358 mensuales y de ¢4.324.296 anuales, el detalle del mismo se puede apreciar en el anexo N°1.*
- 10.7 *Actualizar la clase "Jefe de Sección Administrativa 3" de manera que la misma incorpore algunas de las tareas y responsabilidades de mayor trascendencia del puesto asignado al Centro Infantil, las cuales de seguido se exponen y en el anexo N° 2 se aprecian dentro de la clase.*
- ✓ *Velar por el correcto funcionamiento del Centro Infantil del personal del Poder Judicial, investigar y aplicar los mejores métodos pedagógicos, prácticas educativas, material didáctico que garantice el progreso de los infantes, asimismo velar por la seguridad física y emocional de los niños. Mantener los contactos necesarios con otros entes del sector educativo afín.*
- 10.8 *Se somete a consideración y aprobación del los señores miembros del Consejo de Personal si la variación propuesta para la clase de "Jefe de Sección Administrativa 3" sería aplicable a los titulares de las jefaturas de la "Unidad de Almacén" de la Proveduría Judicial y de la "Sección de Mantenimiento y Construcción" del Departamento de Servicios Generales, en atención a los cambios que están experimentando estos dos cargos, los cuales forman*

parte de la clase ancha revalorada en el acápite 10.3 de este informe.

*Luego de un intercambio de criterios **se acordó:** tomar nota del anterior informe y conocerlo en una próxima sesión.*

ARTICULO III

Indica el Magistrado van der Laet que para la realización del Plan de Becas conviene, además de las distintas instancias a las que se les ha solicitado criterio en relación con las áreas en las que se deberá otorgar este tipo de beneficio, hacer una instancia a las comisiones oficiales especializadas de las distintas jurisdicciones para que se pronuncien a la brevedad.

***Se acordó:** solicitar a las distintas comisiones especializadas su criterio en relación con aquellas áreas donde existen vacíos en la formación profesional, que puedan ser suplidos mediante la especialización brindada en centros educativos tanto a nivel nacional como internacional por medio de becas. Conviene el conocer nombre del programa, centro educativo que los imparte y cualquier otra información de interés para la formulación del plan general de becas.*

Se declara el acuerdo firme.

ARTICULO IV

*El Magistrado van der Laet señala que mediante oficio fechado 22 de mayo la Licenciada **Ligia María Mesén Madrigal** indica:*

*“Les saludo cordialmente y de inmediato paso a solicitarles lo siguiente: He sido admitida en la maestría impartida por la Universidad para la Paz y la Universidad Nacional denominada “**MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS Y EDUCACION PARA LA PAZ**”, cuya duración es de un año y medio, y el costo es de cinco mil cuatrocientos dólares (\$5.400.00). El inicio del curso es el próximo 2 de junio, fecha para la cual he de haber cancelado el primer tracto de dicho monto, a saber mil ochocientos dólares (\$1.800.00).*

Estoy absolutamente consciente de la premura de la presente solicitud. Ello se debe a que no fue sino hasta el 19 de mayo en curso, que llegó la confirmación por escrito de mi aceptación en dicho programa. No obstante dado la importancia del tema y el interés que siempre he tenido en el mismo, sobretodo por la materia en que trabajo, me permito solicitarles se me otorgue permiso con goce de salario por el tiempo indicado, además del costo del curso pues los gastos que tendré que afrontar (libros, traslado hasta la sede de ambas universidades, etcétera), me imposibilitan cubrir tal gasto.”

Se acordó: *Manifiestar a la Licda. Mesén Madrigal que su solicitud debe ser contenida en el Plan General de Becas, que este Consejo debe proponer a la Corte Plena, por lo que no es posible acceder de momento a su solicitud.*

Se levantó la sesión a las 12:30 horas.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Jefe de Personal