



CONCURSO CN-013-2023

La Comisión de Nombramientos de Puestos de Elección de la Corte Suprema de Justicia y el Subproceso de Reclutamiento y Selección, invitan a las personas interesadas a participar en el proceso selectivo para nombramiento en propiedad (por un lapso de seis años prorrogables anualmente), en la siguiente clase de puesto:

Director o Directora General 1 (Dirección de Gestión Humana)

(Plaza N° 43587)

I. REQUISITOS

(Definidos en el Estatuto de Servicio Judicial (artículo 7) y en el Manual Descriptivo de Clases y Perfiles Competenciales del Poder Judicial)

- ***Cédula de identidad.*** ⁽¹⁾
- ***Bachiller en educación media.*** ⁽²⁾
- ***Ser costarricense, mayor de 28 años.***
- ***Licenciatura en Derecho o experiencia en administración de personal en el Poder Judicial por más de diez años.***
- ***Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica o al Colegio Profesional respectivo, y encontrarse habilitado/a para el ejercicio de la profesión.*** ⁽³⁾

REQUISITO DESEABLE

- ***Licenciatura en una disciplina académica de la Administración, relacionada con las competencias técnicas y legales que se desarrollan en la Dirección de Gestión Humana.*** ⁽⁴⁾



OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

1) CERTIFICACIONES O DECLARACIONES JURADAS (DE EXPERIENCIA LABORAL)

Para efectos de validar el cumplimiento de requisitos de experiencia (en labores propias del cargo o en supervisión de personal cuando corresponda), y particularmente para la asignación de puntos que se explica en el apartado III (bases de selección), la persona externa al Poder Judicial deberá presentar necesariamente una certificación laboral (o constancia) extendida por su patrono, en que se detalle la siguiente información:

- **Fecha de inicio y fin de cada uno de los cargos ocupados (afines con este proceso).**
- **Nombre del puesto.**
- **Requisito académico exigido para desempeñar cada uno.**
- **Si ejerció supervisión deberá indicarse en cuál o cuáles de los puestos ocupados realizó dicha actividad como parte de sus funciones.**

Excepcionalmente, en caso de que justifique la imposibilidad material para adjuntar la certificación, podrá presentar una declaración jurada debidamente firmada en que indique tal información, la cual quedará supeditada a valoración por parte del Subproceso de Reclutamiento y Selección, para su posible aceptación.

Los detalles con respecto a este requerimiento se amplían en los apartados [2.4](#) y [2.8](#)

2) Descargar, completar y presentar: **DECLARACIÓN JURADA SOBRE COMPROMISO DE INTERESES PRIVADOS, CONFLICTOS DE INTERÉS Y PARENTESCO.**

Dicha información será valorada en su momento, tanto en el estudio sociolaboral y de antecedentes como en la fase de entrevistas a cargo de la Comisión de Nombramientos, en aras de detectar y prevenir cualquier situación que pudiera originar un posible conflicto de interés.

En el siguiente enlace podrá **descargar la declaración jurada:**

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/formularios>



La declaración jurada deberá ser remitida al correo gherrerar@Poder-Judicial.go.cr una vez que haya realizado su inscripción electrónica.

NOTAS ACLARATORIAS RELACIONADAS CON LOS REQUISITOS

- (1) **Documento de identificación** por ambos lados y legible.
De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones (artículos 95 y 96) quedará excluida la persona que no presente su documento de identificación o quien no lo tenga actualizado en su expediente.
- (2) Si el **título de bachillerato** en educación media fue obtenido en el extranjero debe estar convalidado ante el Ministerio de Educación Pública (Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad), según lo establece el Decreto Ejecutivo 38170-MEP.
- (3) La persona que se encuentre **suspendida en el Colegio profesional** al finalizar el período de inscripción, será descartada.
- (4) Según el perfil competencial aprobado en sesión de Corte Plena N° 37-19 del 02 de setiembre de 2019, artículo XXI.

Para mayor claridad con respecto a las competencias, niveles de exigencia, tareas y demás responsabilidades que demandan el cargo (entre otros aspectos), puede acceder al perfil competencial a través del siguiente vínculo:

DIRECTOR GESTION HUMANA PERFIL
COMPETENCIAL

<https://ghanalispuestos.poder-judicial.go.cr/index.php/sistema-de-clasificacion-y-valoracion-de-puestos/manual-de-puestos>

II. CONDICIONES DE INTERÉS

- 2.1 Este concurso se tramita según lo acordado por la Corte Plena, en sesión N° 41-19 celebrada el 30 de setiembre de 2019, artículo XVII.
- 2.2 **Plazo de nombramiento**
De conformidad a lo señalado en el informe jurídico DJ-C-278-2023, así como en el artículo 18 de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP) en el cual se establece entre



otros aspectos lo siguiente: “...*Nombramiento y período de prueba de la alta dirección pública. Toda persona servidora pública, que sea nombrada en puestos de alta dirección pública, estará a prueba durante el periodo de seis meses y **su nombramiento se efectuará por un máximo de seis años, con posibilidad de prórroga anual**, la cual estará sujeta a los resultados de la evaluación del desempeño ...*” Énfasis agregado

2.3 Naturaleza y propósito del cargo

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las labores gerenciales, profesionales, técnicas y administrativas de la Dirección de Gestión Humana, la cual desarrolla programas de impacto y trascendencia institucional en esta materia.

El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional.

Por lo tanto, le corresponde el planeamiento, la organización, la programación, la dirección, la coordinación y la supervisión al más alto nivel, que incluye el establecimiento y desarrollo de políticas, planes y programas tendientes a garantizar el éxito de los objetivos del Poder Judicial.

2.4 Sobre el requisito de experiencia en “administración de personal”

Toda persona participante -indistintamente de su preparación académica- deberá demostrar el cumplimiento del requisito de experiencia en administración de personal, en igualdad de condiciones que el resto de oferentes.

Para tales efectos deberá comprobar por medio de **certificación o declaración jurada** su conocimiento en temas estratégicos y políticas relacionadas con: *reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, derechos y garantías laborales, desarrollo y formación de personas, gestión del desempeño, administración salarial, ambiente laboral, salud ocupacional y servicios de salud*, entre otros aspectos propios de la gestión del talento humano en el Poder Judicial (Administración de los Recursos Humanos).



Sobre el requisito de experiencia en “supervisión de personal”

Con respecto al factor evaluativo de “supervisión de personal” (que se amplía en las Bases de selección) y que está directamente relacionado con la “administración de personal”, cada participante, sea profesional en Derecho, en Administración o en otra carrera o especialidad afín, deberá demostrar (por medio de certificación o declaración jurada) que en los cargos ocupados en su trayectoria laboral tuvo o tiene **personal a cargo** (de cualquier nivel ocupacional).

2.5 Gestión del riesgo de conflictos de interés y debida diligencia reforzada

Al participar en este proceso selectivo la persona oferente da fe que conoce los alcances, deberes y obligaciones contenidos en el reglamento denominado “Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial”, mediante el cual toda persona empleada judicial activa o de nuevo ingreso se obliga a cumplir las funciones que le confiere la ley, acatando los deberes de imparcialidad y probidad orientando su actuación a la satisfacción del interés público, es decir, con rectitud, buena fe y en estricto apego a la legalidad. En específico, y en atención a este proceso, se compromete a cumplir con la declaración sobre parentesco, en los términos del numeral 16 del reglamento de cita. (Acuerdo de Corte Plena, sesión N°14-19 del 1 de abril de 2019, artículo XIII).

En virtud de que el concurso será tramitado por el Subproceso de Reclutamiento y Selección, oficina adscrita a la misma Dirección de Gestión Humana, es importante aclarar a la población interesada que para este proceso selectivo se preparó un **protocolo de actuación** aprobado por la Comisión de Nombramientos y revisado por la Oficina de Cumplimiento del Poder Judicial.

En ese documento se establecen las fases, tareas, análisis de riesgos y las acciones para su adecuada administración, a fin de aplicar la rigurosidad en el concurso, la transparencia de las actuaciones, el resguardo de la imparcialidad y la objetividad en la toma de decisiones técnicas, ante la posibilidad de que personas funcionarias que laboren en Gestión Humana tengan un interés directo en participar al cargo de la Dirección.



Este protocolo puede ser descargado en el siguiente enlace:

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/formularios>

Tareas y análisis de riesgos

La identificación de factores de riesgos concretos obliga al responsable del proceso a adoptar las medidas reforzadas de diligencia debida, adecuadas y proporcionales, pudiendo disponer de acciones específicas o diferenciadas, que respondan a la amenaza, desde un enfoque preventivo. Basados en el análisis de riesgo y su administración, se informa las medidas adoptadas:

- a. Las personas funcionarias del Subproceso de Reclutamiento y Selección y la Subdirectora de Administración Humana, responsables de intervenir en razón de sus funciones total o parcialmente en cualquiera de las fases de selección o en la coordinación con la Comisión de Nombramientos de la Corte, han firmado previamente un documento -de acceso público- en el que informan que no tienen interés en participar para este puesto.
- b. Adicionalmente, dada la naturaleza del concurso, manifestaron por escrito su compromiso de cumplir estrictamente con los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y confidencialidad, asumiendo la responsabilidad personal que se derive de sus actos, tal como lo establece la normativa relacionada con los conflictos de interés, control interno y demás disposiciones afines.

Asimismo, tendrán la responsabilidad de informar sobre la gestión de las situaciones de conflicto de interés planteadas y su resolución, en acompañamiento con las instancias que correspondan.

- c. Si durante el desarrollo del proceso selectivo, la persona funcionaria determinara la existencia de algún vínculo con la persona oferente (de autoridad, estrecha amistad, parentesco por consanguinidad o afinidad), que le correspondiera gestionar, revisar, verificar, evaluar, investigar o indagar, debe inhibirse total o parcialmente en cualquiera de las etapas selectivas de este concurso y comunicarlo inmediatamente en forma oportuna al superior jerárquico o a la autoridad respectiva por correo electrónico.



- d. Para los casos de inhibitorias se ha dispuesto la colaboración de otras oficinas ajenas a la Dirección de Gestión Humana, con profesionales en Psicología y Trabajo Social que estarán aplicando los mismos instrumentos selectivos bajo las mismas condiciones, en aras de no afectar o beneficiar indebidamente de forma directa, indirecta e involuntariamente a ninguna de las personas participantes.
- e. La oficina de Cumplimiento del Poder Judicial y la Comisión de Nombramientos de Puestos de Elección de Corte, darán acompañamiento y velarán porque este concurso se realice bajo los lineamientos indicados. Si durante el desarrollo del proceso se detecta otro riesgo, los responsables tomarán las medidas necesarias para mitigarlo y/o administrarlo adecuadamente, con el fin de evitar que afecte el concurso y a las personas participantes.

Dicho reglamento puede ser consultado a través del siguiente enlace:

<https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-6250>

2.6 Proceso inclusivo para todas las poblaciones

Este proceso selectivo se ajusta a las normas jurídicas y criterios técnicos nacionales e internacionales en resguardo de los derechos fundamentales y laborales de todas las personas, en atención al principio de igualdad de condiciones y oportunidades para el acceso al trabajo en la función pública.

Asimismo, es un proceso respetuoso de las acciones afirmativas en favor de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, por lo que **se insta a las mujeres, a las personas con discapacidad, a las personas afrodescendientes o de cualquier otro grupo o población vulnerable a participar en este proceso selectivo**, siempre y cuando cumpla con la totalidad de requisitos según lo dispone el presente cartel.

2.7 Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal de GH-EN LÍNEA

Es responsabilidad de cada **persona servidora judicial activa** al momento de inscribirse en un proceso de selección, verificar que los documentos que acrediten el **cumplimiento de los requisitos** se encuentren al día en su expediente personal (previo a la fecha de cierre). **No se deben remitir atestados duplicados.**



Para verificar si cuenta con los atestados necesarios para participar, deberá ingresar a la plataforma ***GH en Línea***, en el módulo ***Su consulta (Expediente personal)*** y constatar que cuenta con los atestados, incluyendo el título de bachiller en educación media (aun cuando tenga un título profesional). Del mismo modo, **deberá corroborar que otros documentos como la cédula o el carnet de incorporación, entre otros, se encuentren legibles y vigentes en dicho expediente.** De no ser así su participación se desestimará.

Como parte de la acreditación de requisitos, en caso de que cuente con experiencia externa al Poder Judicial (*en labores estrictamente relacionadas con el puesto o en supervisión de personal*), y no registre en su expediente las respectivas constancias de tiempo servido, deberá presentarlas y verificar que se indique la siguiente información: fecha de ingreso y de salida, cargo ocupado, requisitos, funciones desempeñadas y si tuvo permisos sin goce de salario y motivo de salida (artículo 35 del Código de Trabajo).

Si durante el periodo de inscripción requiere **sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana: frojasch@poder-judicial.go.cr (Archivo-Depto.-Gestión Humana – (Frank Alonso Rojas Chaves) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo gherrerar@Poder-Judicial.go.cr para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso.

2.8 **Atestados de personas que no laboran en el Poder Judicial**

La persona que **no** labore en el Poder Judicial deberá adjuntar sus atestados en forma digital una vez que haya completado la oferta de servicios en línea, momento en el que se le habilitará un “buzón” para cargar la documentación necesaria. Los archivos deberán tener formato PDF y no sobrepasar los 3 MB cada uno.

2.9 **Reconocimiento de anuales**

Si usted cuenta con anualidades por tiempo servido en otra institución del Estado podrá solicitar su reconocimiento para efectos de pago en el Poder Judicial, siempre y cuando haya obtenido una calificación de muy bueno o superior en las evaluaciones del desempeño, para lo cual deberá completar el formulario que se



encuentra en el siguiente link <https://ghsalarios.poder-judicial.go.cr/index.php/u-componentes/reconocimiento-tiempo-servido>, específicamente en el apartado de solicitudes (descargar solicitud para estudio de reconocimiento de tiempo servido en otras instituciones del Estado) o bien remitir un correo electrónico a la cuenta ybarboza@poder-judicial.go.cr junto con todos los documentos que se solicitan.

2.10 **Liquidación de derechos de vacaciones de otras instituciones**

Según acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión N° 109-12, celebrada el 18 de diciembre de 2012, artículo LXXV, las personas que ingresen a este Poder de la República y hayan laborado con anterioridad en otras instituciones estatales, deberán haber liquidado con sus patronos los derechos de vacaciones que les correspondían, dado que a partir del 01 de enero de 2013 se otorgan únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.

Dicha disposición mantiene su vigencia y no contraviene lo dispuesto en la Ley Marco de Empleo Público (LMEP), por lo que **no se autoriza el traslado de vacaciones** no disfrutadas ni indemnizadas en sectores estatales ajenos del Poder Judicial (Dirección Jurídica del Poder Judicial, criterio DJ-C-222-2023).

2.11 **Régimen jubilatorio**

El Poder Judicial cuenta con un régimen jubilatorio propio, de ahí que, para reconocer tiempo servidos de otras instituciones del Estado para esos efectos, deberá cancelar el monto proporcional de las cuotas que hubiese aportado por ese tiempo de servicio para el Poder Judicial. Adicionalmente esas cuotas deben actualizarse al valor presente definido por el índice de precios al consumidor (IPC) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ya que la Ley Orgánica del Poder Judicial, en el artículo 226, establece que debe determinarse la diferencia entre lo cotizado en otros regímenes en relación con el Poder Judicial.

2.12 **Sobre el rubro de prohibición**

De conformidad con lo establecido por Corte Plena en sesión 10-2020 (02 de marzo del 2020, artículo VIII) se aplicará el Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, en las condiciones, términos y plazos establecidos en dicha



norma, para la totalidad de las personas funcionarias del Poder Judicial, esto aplica para quienes mantengan una metodología de pago por salario compuesto.

Por su parte, la Dirección Jurídica del Poder Judicial mediante oficio DJ-C-666-2020 de fecha 7 de octubre de 2020, analizó los alcances de los artículos 14 y 15 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422, así como la reforma a dicho artículo 15 con motivo del título III de la ley 9635, quien en lo que interesa para este concurso concluyó lo siguiente:

g. "Cualquier persona que antes del 04 de diciembre de 2018 haya ocupado algún puesto cubierto por cualquier régimen de prohibición -v.g. impuesto por ley- y que por la misma norma u otra de rango similar se validara la compensación respectiva y tenga una continuidad en la prestación de servicios, ha de reconocérsele los porcentajes previos a ese título, cuando ocupe algún cargo de los indicados en el artículo 14 de la Ley 8422.

h. Ninguna persona servidora judicial, podrá ser acreedora de los porcentajes establecidos para la compensación por la prohibición previstos antes del 04 de diciembre de 2018, si previo a esa fecha nunca ocupó algún cargo que por ley se exigiera ese régimen y se facultara el pago de la limitación. Por lo que, si por primera vez después del 04 de diciembre de 2018 alguna persona ocupa un cargo en los que dentro de las exigencias legales se plantee la prohibición y de ser validado también el pago de la compensación, deberá cancelársele los porcentajes establecidos en el título III de la Ley 9635."

Para quienes ingresen por primera vez al Poder Judicial o tengan una ruptura con el Estado por un espacio de treinta días o más, se cancelará su salario según lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público.

En el siguiente enlace podrá consultar el texto completo de la Ley 9635:

https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2018/12/04/ALCA202_04_12_2018.pdf

2.13 Ley Marco de Empleo Público

Los términos de este proceso selectivo se realizan de acuerdo con lo establecido en las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público y concretamente en el cumplimiento de la reglamentación del Poder Judicial, así como los acuerdos



adoptados por el Consejo Superior y la Corte Suprema de Justicia para su implementación en las relaciones de empleo público de este Poder de la República.

La persona que sea nombrada como resultado del presente proceso selectivo y que haya iniciado su relación estatutaria con el Estado previo a la vigencia de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP) mantiene continuidad laboral, por lo que no pueden ser considerada de “nuevo ingreso” en los términos expresados en dicha ley y su reglamento.

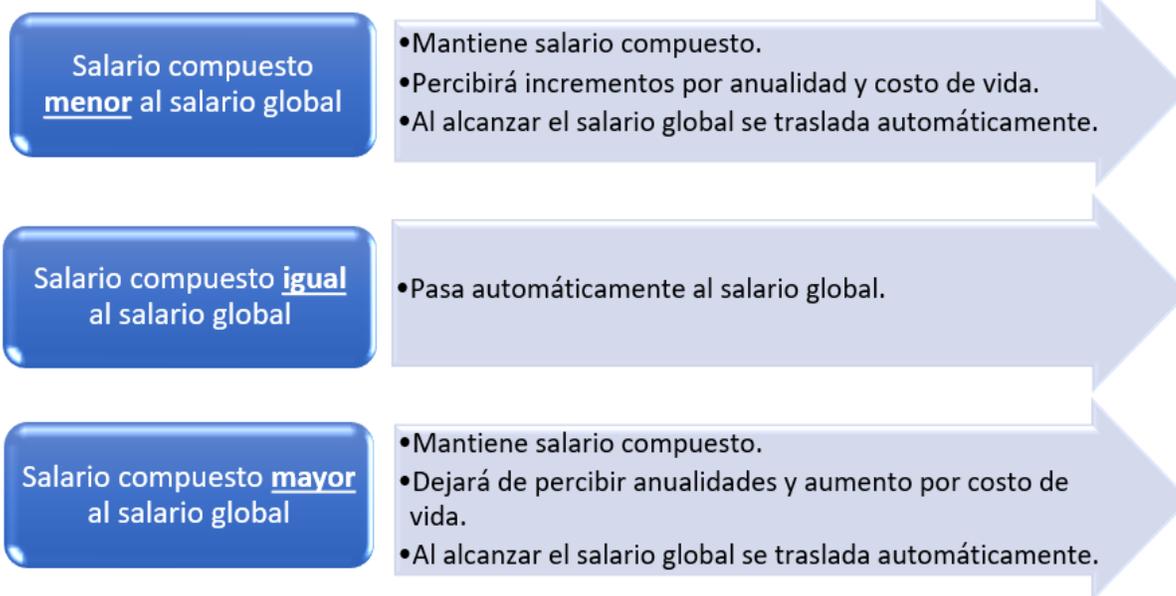
Finalmente, la persona oferente que nunca haya trabajado para el Estado (incluido desde luego el Poder Judicial) o que habiéndolo hecho haya tenido una ruptura laboral por un mes calendario o más se considera de “nuevo ingreso”, y por tanto, percibirá su remuneración según la escala de salario global vigente al momento de la contratación, de acuerdo con los alcances de la LMEP y su Reglamento.

2.14 **Sobre el salario (compuesto o global)**

En acatamiento a la implementación de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP) este Poder de la República aplica los salarios según la categoría que le corresponda a cada persona empleada o de nuevo ingreso, a saber: salario compuesto o salario global.

Por tanto, quienes ingresen por primera vez al Poder Judicial (administración pública en términos generales) o presenten una ruptura laboral con el Estado por un mes calendario o más, automáticamente devengarán el **salario global** que corresponda.

Por otra parte, para la persona empleada judicial que se encuentre activa y con continuidad laboral antes del 10 de marzo del año 2023, su situación salarial será definida de acuerdo con alguno de los siguientes escenarios, según su caso particular:



- 2.15 Durante el tiempo de relación de empleo con el Poder Judicial, la persona nombrada en propiedad está sujeta a que su jornada laboral u horario de trabajo pueda modificarse, sin que esto implique reconocimiento salarial adicional, excepto el pago de horas extra, cuando así corresponda.

Asimismo, las funciones de la persona nombrada en propiedad podrán ser ejercidas bajo la modalidad de teletrabajo total o parcialmente si así lo dispone la Institución, así como prestar sus servicios cuando sean requeridos, o bien, estar sujetos a cambios en su lugar de trabajo de manera temporal o definitiva entre los diferentes despachos, oficinas o circuitos a nivel nacional, conforme las necesidades del servicio, sin que ello implique indemnización por tal motivo.

Todo lo anterior lo podrá aplicar la Institución de forma unilateral por interés público y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, de conformidad con los informes técnicos y las disposiciones de los Órganos Superiores en el tiempo y forma que así lo determinen.

2.16 **Notificaciones por medio de correo electrónico**

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico.

Todas las notificaciones respecto a resultados de revisión documental, fechas de entrevista y cualquier comunicación de interés, serán realizadas únicamente por esta



vía, por lo que es obligación de la persona verificar que exista espacio suficiente en su buzón de correo, pues según lo establecen los artículos 4 y 5 del Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por Medios Electrónicos de las Oficinas Judiciales, la comunicación se dará por notificada una vez que se haya comprobado el ingreso del documento en el buzón de la persona destinataria, lo que eximirá de toda responsabilidad a la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial.

(Consejo Superior, sesión N° 12-12 del 14 de febrero de 2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11. Circular N° 174-2019 de la Secretaría General de la Corte)

Cualquier cambio que se realice en la dirección electrónica señalada para notificaciones deberá comunicarse al Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr

2.17 En cumplimiento con los principios de transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto que caracterizan a este Poder de la República, los diferentes resultados obtenidos de quienes participen en este proceso selectivo podrán ser divulgados de manera pública.

2.18 **Cumplimiento de condiciones a la fecha de cierre**

Las notas de preselección y de elegibilidad que se detallan en los siguientes apartados se calcularán con base en la información registrada en el expediente personal, historial laboral y cualquier documento que haya aportado la persona concursante a más tardar el último día de inscripciones.

De ahí que, para todos los efectos administrativos y jurídicos, **la fecha de cierre del concurso** es la que determinará tanto el cumplimiento de los requisitos (según la documentación que conste en tiempo y forma en la Dirección de Gestión Humana), como también lo relacionado con los cálculos aritméticos.

En virtud de lo anterior, no se atenderán solicitudes relacionadas con este tema que ingresen posterior a la fecha de cierre indicada en el cartel para efectos de calificación, por considerarse extemporáneas.



Por ejemplo, esa fecha será el parámetro para cuantificar -entre otros aspectos- la **experiencia** o para determinar si un **título académico** (posgrado universitario) puede considerarse en la calificación.

Por lo tanto, en concordancia con el principio de participación igualitaria, el tiempo que eventualmente transcurra entre el cierre del concurso y la confección de la nómina (de preselección o de elegibilidad) no podrá ser reclamado por la persona oferente para que se adicione a su calificación o a la información que contenga dicha nómina.

III. BASES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Protocolo para los Nombramientos a cargo de la Corte Suprema de Justicia (*modificado en sesión extraordinaria de Corte Plena N° 60-2022 del 28 de noviembre de 2022*), las personas que participen en el presente concurso deberán aprobar las siguientes fases selectivas.

FASE 1: PRESELECCIÓN

Consiste en la asignación de puntos por el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como puntos adicionales por experiencia y estudios complementarios, cuya nota máxima de "preselección" no podrá superar el 95.00% pues el 5% restante (que corresponde a una entrevista de conocimientos del cargo), se evaluará en la siguiente etapa denominada "elegibilidad".

La Sala Constitucional en la sentencia 2013-011083 señaló expresamente que "...*todos los oferentes deben ser considerados en condiciones de igualdad, en tanto reúnan los requisitos pautados constitucionalmente, hasta la designación definitiva...*", criterio retomado por la Corte Plena en sesión N° 41-2022 del 08 de agosto de 2022, artículo XI (para un concurso de alta gerencia); por lo cual dicho órgano dispuso por mayoría que para los procesos selectivos cuyo nombramiento esté a cargo de la Corte:

"...participarán todas las personas candidatas que cumplan los requisitos legales para el puesto, sin perjuicio de la recomendación que estime oportuno realizar la Comisión de Nombramientos"



Por lo anterior, en tanto las personas oferentes cumplan con la totalidad de requisitos, podrán adquirir la condición de preselección o elegibilidad, participar en las entrevistas a cargo de la Comisión de Nombramientos e integrar la nómina final.

Por tanto, aquellas personas que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos para el cargo serán calificadas preliminarmente según los siguientes criterios:

FACTOR DE CALIFICACIÓN		PUNTAJE
1	Requisito mínimo (méritos) ⁽¹⁾	70
2	Experiencia específica en labores gerenciales o profesionales relacionadas con el cargo ⁽²⁾	15
3	Experiencia en supervisión de personal ⁽²⁾	5
4	Estudios universitarios complementarios	5
SUBTOTAL NOTA DE PRESELECCIÓN		95
5	Técnicas selectivas y entrevista competencial	resultado cualitativo
6	Estudio sociolaboral y de antecedentes	resultado cualitativo
7	Entrevista Comisión de Nombramientos de la Corte	5
TOTAL NOTA DE ELEGIBILIDAD		100

⁽¹⁾ Constituye el cumplimiento de la totalidad de requisitos que exige el cargo, con base en el artículo 25 del Estatuto de Servicio Judicial.

⁽²⁾ El cálculo de experiencia se realizará a la fecha de cierre del concurso.

La metodología y criterios de calificación para cada uno de los factores indicados se detallan a continuación.

1. REQUISITO MÍNIMO 70 puntos

Se asignará este puntaje a las personas participantes que cumplan con la totalidad de los requisitos estipulados en el cartel de la publicación a la fecha de cierre, de acuerdo con las aclaraciones que se indican a continuación.

Según los requisitos definidos en el Estatuto de Servicio Judicial y en la redacción del respectivo perfil competencial aprobado por Corte Plena, para la jefatura de la Dirección de Gestión Humana podrán participar **dos tipos distintos de oferentes: las personas abogadas y las no abogadas** (pero con experiencia en administración de personal en el Poder Judicial).



Por ello, con el fin de equilibrar los niveles de exigencia para los distintos requisitos de ambos grupos de oferentes, la Comisión de Nombramientos aprobó las presentes bases de selección, en atención a los principios de proporcionalidad, razonabilidad, igualdad de condiciones y singularidad de la norma, en aras de cumplir con el principio constitucional de idoneidad, en especial para un cargo gerencial de naturaleza administrativa como este.

1.1 PERSONAS ABOGADAS

- Según los requisitos que establece el artículo 7 del Estatuto de Servicio Judicial, a las personas profesionales en Derecho no se les solicita experiencia dentro de los requisitos mínimos. No obstante, en el rubro de calificación de experiencia sí deberán acreditar lo correspondiente para la asignación de puntos.
- Las personas que cuenten con el grado de licenciatura en Derecho (incorporadas al Colegio respectivo con sus obligaciones al día), y cumplan con los otros requisitos, obtendrán los 70 puntos correspondientes al “requisito mínimo”.
- Al no indicarse lo contrario en la ley, podrán participar tanto personas abogadas del Poder Judicial como de otras instituciones, empresas o en el libre ejercicio de la profesión (personas abogadas litigantes).

1.2 PERSONAS NO ABOGADAS

Si bien, el requisito no señala un grado académico mínimo para las personas no abogadas, y en su lugar se establece en forma compensatoria “experiencia de al menos 10 años en administración de personal en el Poder Judicial”; en concordancia con la *sentencia* N°3409-1992 de la Sala Constitucional y en aplicación de ***principios de razonabilidad, proporcionalidad, idoneidad, igualdad y eficiencia en el servicio público***, la “Administración”, representada por la Corte Suprema de Justicia, estableció las siguientes ampliaciones, tanto en aclaración al vacío legal de la norma como en lo dispuesto en el perfil competencial.

Por consiguiente:

- Para las personas funcionarias judiciales que no sean profesionales en Derecho, es deseable que cuenten con un **grado universitario de licenciatura en una disciplina académica de la Administración o especialidad afín**, relacionada con las



competencias técnicas y legales que se desarrollan en la Dirección de Gestión Humana.

- Para personas administradoras o de otras disciplinas distintas al Derecho: **únicamente podrán participar personas empleadas judiciales con 10 años de experiencia en "administración de personal"**; cuyo requisito se explica ampliamente en este cartel.

Si adicionalmente, la persona cuenta con experiencia externa en labores gerenciales o profesionales afines con la naturaleza del cargo, dicho tiempo se podrá cuantificar en el apartado respectivo.

- Se deberán considerar los puestos ocupados en una oficina de recursos humanos en el Poder Judicial o en oficinas judiciales con funciones administrativas en general, como por ejemplo: Gestión Humana, Planificación, Dirección Ejecutiva, Unidades Administrativas Regionales, Unidades Administrativas del Ministerio Público, Defensa Pública, OIJ, o incluso en despachos jurisdiccionales, entre otros.

La persona que no cumpla con algún requisito será excluida del concurso y no será calificada.

2. EXPERIENCIA

Para la asignación de puntos en este factor de calificación, el Subproceso de Reclutamiento y Selección únicamente tomará en cuenta la experiencia laboral externa al Poder Judicial debidamente acreditada mediante certificación, constancia o excepcionalmente por medio de declaración jurada, siempre y cuando cuente con el detalle requerido, tal como se aclaró en el apartado de "OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS" al inicio de este cartel.

En el caso de las personas empleadas judiciales, la información que se requiera para este trámite será extraída directamente de los sistemas informáticos con que cuenta la Dirección de Gestión Humana, así como del expediente personal electrónico.



2.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LABORES GERENCIALES O PROFESIONALES RELACIONADAS CON EL CARGO (15 puntos)

Según el apartado N°1 de "Requisito mínimo", la persona participante que no sea abogada pero que cuente con "más de diez años de experiencia en administración de personal en el Poder Judicial" ya estará cumpliendo con parte del requisito mínimo y por tanto se acreditará la nota de 70%, siempre y cuando cumpla con los demás requerimientos.

No obstante, por corresponder este proceso a un cargo de alta gerencia, con base en la naturaleza, funciones, responsabilidades y competencias del director/a de Gestión Humana, en este rubro de "experiencia específica" **se calificarán únicamente los puestos de nivel profesional con requisito de licenciatura**, considerando la **totalidad de la experiencia profesional que la persona ostente**.

En este apartado **no se aplicará el criterio de "cálculo por excedente"**, a efecto de **no incurrir en un trato diferenciado** entre las personas abogadas y las que no lo son.

Para el cálculo de la experiencia específica en labores afines al cargo, se utilizan dos categorías:

CATEGORÍA A

EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS GERENCIALES

Puntaje: 1 punto por año (máximo 10 puntos)

Clases de puesto:

- *Director/a o subdirector/a en la carrera de Derecho o en una de las disciplinas académicas de la Administración relacionadas con las competencias técnicas y legales que se desarrollan en la Dirección de Gestión Humana.*
- *Secretario(a) General de la Corte*
- *Jefaturas o subjefaturas de Departamento o de Sección, en la carrera de Derecho o de una de las disciplinas académicas de la Administración relacionadas con las competencias técnicas y legales que se desarrollan en la Dirección de Gestión Humana.*
- *Administrador/a Regional del Poder Judicial.*



- *Puestos de elección de Corte (ver Protocolo de Puestos de elección de Corte). Excepto: Integrante del Consejo Superior en representación de las personas trabajadoras, y de los litigantes.*
- *Jefaturas o gerencias en Recursos Humanos, Administración o área afín, de empresas privadas o instituciones públicas.*
- *Juez/a de cualquier nivel o materia con experiencia.*

CATEGORÍA B

EXPERIENCIA EN OTROS CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL

Puntaje: 0.5 puntos por año (máximo 5 puntos)

Clases de puesto:

- *Profesionales en una de las disciplinas académicas de la Administración en el Poder Judicial.*
- *Profesionales o jefaturas en cualquier otra especialidad afín a los recursos humanos (Ingeniería Industrial, Psicología, entre otras), en el Poder Judicial.*
- *Profesionales en Derecho del Poder Judicial no incluidos en la categoría A (fiscal, defensor, asesor jurídico, letrado, etc.)*
- *Profesionales en Recursos Humanos, Administración o área afín, de empresas privadas o instituciones públicas.*
- *Profesionales en Derecho de empresas privadas, bufetes o instituciones públicas con experiencia en materia administrativa.*
- *Direcciones, jefaturas o subjefaturas de Departamento o Sección, de otra especialidad distinta al Derecho o la Administración en el Poder Judicial, relacionadas con las competencias técnicas y legales que se desarrollan en la Dirección de Gestión Humana.*

2.2 EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL (5 puntos)

En este rubro se utilizará el mismo criterio del apartado anterior, es decir, tanto para personas abogadas como no abogadas se les calculará el puntaje respectivo según la totalidad de experiencia en supervisión de personal que acrediten, para aquellos puestos que de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Perfiles Competenciales del Poder Judicial le pueda corresponder la supervisión o coordinación de personal (profesional o no).



Para las constancias laborales de otras instituciones, empresas o en el ejercicio liberal de la profesión, se considerarán aquellas donde se especifique que la persona cumple con esta exigencia, así como los períodos correspondientes.

Puntaje: 0.5 puntos por año, máximo 5 puntos.

Puestos: **Todos aquellos con personal a cargo**, profesional o no profesional, dentro o fuera del Poder Judicial, debidamente respaldado mediante certificación (experiencia externa), o bien que así lo respalde la descripción o el perfil competencial de la clase (experiencia interna).

3. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS COMPLEMENTARIOS (5 puntos)

Se consideran en este rubro los grados o postgrados académicos adicionales a la **Licenciatura en Derecho o en una disciplina académica de la Administración**, según las condiciones y grados vigentes a nivel nacional, o los reconocidos y equiparados del extranjero por una universidad estatal o por el ente rector en la materia.

Para este cálculo, se dispone de dos tipos de clasificación:

3.1 Grados académicos adicionales a la licenciatura, en el área del Derecho o de la Administración

Especialidad	Maestría	Doctorado
• 3 puntos	• 4 puntos	• 5 puntos

El puntaje no es acumulativo cuando se trate de una "continuidad académica"; por ejemplo, si la persona posee tanto una especialidad como una maestría (en la misma área temática o disciplina), se le asignará únicamente el puntaje directo correspondiente a esta última (la más alta) y no la suma de ambas.

No obstante, cuando se trate de disciplinas distintas, sí se contabilizarán ambos títulos, pero no podrá sobrepasar el tope máximo del rubro, es decir, los 5 puntos.

Para mantener la equidad entre los dos tipos de oferentes (abogados y no abogados), se parte del hecho de que la persona oferente que participe cuenta con un grado mínimo de licenciatura y se encuentra incorporada al colegio profesional



respectivo, tal como lo establecen los requisitos, por lo que sólo se asignarán puntos para los posgrados en esas carreras.

3.2 Grados académicos en otras carreras complementarias

Si cuenta con una licenciatura adicional o grado superior en otra carrera distinta del Derecho o de la Administración que complemente su desarrollo profesional según determine el Subproceso de Reclutamiento y Selección, se le otorgarán los puntos respectivos, de acuerdo con la siguiente distribución:

Bachillerato (*)	Licenciatura (**)	Especialidad	Maestría	Doctorado
• 1.5 puntos	• 2.5 puntos	• 3 puntos	• 3.5 puntos	• 4 puntos

(*) *Este puntaje se asignará exclusivamente a las personas abogadas que cuenten con el grado universitario de Bachillerato en Administración o en otra carrera afín al cargo. Para las personas administradoras (con grado de bachillerato o licenciatura) no le corresponderán puntos por dichos títulos, salvo que se ubiquen en el siguiente supuesto.*

(**) *El puntaje por **licenciatura adicional** aplicará tanto para abogados que cuenten con un título en cualquiera de las especialidades de la Administración, como para personas no abogadas con un título adicional **en otra disciplina** complementaria (distinta a la Administración), afín con la naturaleza del cargo.*

NOTA ACLARATORIA

La sumatoria en una o ambas categorías académicas no podrá sobrepasar el valor máximo de este rubro, es decir 5 puntos



FASE 2: ELEGIBILIDAD

Las personas que cumplan con la totalidad de requisitos deberán realizar las siguientes etapas una vez que se les haya remitido el denominado “*informe de calificación*”, luego de resolverse cualquier tipo de recurso con respecto a la nota de preselección:

- ***Técnicas selectivas y entrevista competencial (recomendativo)***
- ***Estudio sociolaboral y de antecedentes (recomendativo)***
- ***Entrevista de conocimientos del puesto por parte de la Comisión (5%)***

2.1 Técnicas selectivas y entrevista competencial

Las personas preseleccionadas deberán realizar un proceso conformado por varias ***técnicas selectivas y una entrevista competencial***, a cargo de la Unidad de Psicología de Reclutamiento y Selección, Área de Valoración Psico Socio Laboral (AVAL) o cualquier otra oficina afín que la Comisión de Nombramientos determine para que brinden colaboración a la Dirección de Gestión Humana en caso de las inhibitorias, cuyo resultado no es vinculante ni formará parte de la nota de preselección, únicamente tendrá carácter recomendativo.

En caso de no presentarse a realizar dichas pruebas deberá remitir una justificación por escrito debidamente documentada ante el Subproceso de Reclutamiento y Selección, en un plazo máximo de 24 horas posterior a la fecha asignada, a fin de valorar una posible **reprogramación por una única vez.**

Por otra parte, los accesos a los protocolos informatizados de las pruebas selectivas u otros documentos utilizados en la evaluación competencial son de uso confidencial y no pueden acceder personas legas en la materia. Por lo cual, lo único que se entrega es un informe psico-laboral. En caso de requerirse información adicional lo que procede es un peritaje externo, que deberá cumplir con los requerimientos de inscripción que establece la institución y el respectivo colegio profesional. Dichos costos serán asumidos por la persona concursante.

2.2 Estudio sociolaboral y de antecedentes

El Subproceso de Reclutamiento y Selección realizará paralelamente a las técnicas selectivas un estudio por parte de la Unidad de Investigación Sociolaboral y Antecedentes



(UISA) a las personas preseleccionadas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 18 del Estatuto de Servicio Judicial, así como en atención a los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, artículo XVIII y N° 30-17, artículo III, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral.

Al igual que las técnicas selectivas el resultado de este estudio es de carácter recomendativo.

Evaluaciones del AVAL

Con el fin de evitar posibles conflictos de interés al momento en que el Subproceso de Reclutamiento y Selección evalúe a oferentes que formen parte de la Dirección de Gestión Humana, el AVAL, adscrita al Ministerio Público, estará realizando las técnicas selectivas y una entrevista competencial, así como los estudios sociolaborales y de antecedentes, cuando el profesional encargado del Subproceso de Reclutamiento y Selección deba inhibirse.

Para tales efectos, tanto la Unidad de Psicología como la UISA, disponen de un proceso metodológico de actuación para que el AVAL aplique, analice y califique lo correspondiente, exactamente con los mismos criterios utilizados por la Dirección de Gestión Humana, en aras de mantener el principio de participación igualitaria de las personas candidatas.

2.3 Entrevista a cargo de la Comisión de Nombramientos

Una vez concluidas las técnicas selectivas y el estudio sociolaboral y de antecedentes, a las personas inscritas y que cumplan con los requisitos legales (preseleccionadas) se les convocará a una entrevista de conocimientos del puesto por parte de la Comisión de Nombramientos de la Corte.

La entrevista de conocimientos del puesto tiene un valor de 5% y no es vinculante; por lo cual su resultado -indistintamente la calificación que se le asigne- se sumará a la nota de preselección para completar la elegibilidad.

La calificación de esta entrevista será asignada desde un punto de vista integral por parte de la Comisión de Nombramientos; es decir, se valorará tanto el contenido de la exposición como las respuestas brindadas por la persona oferente durante la fase de preguntas o ampliaciones.



En caso de no presentarse a realizar la entrevista la persona oferente tendrá un plazo de 24 horas a partir de la fecha asignada, para presentar una justificación debidamente documentada ante el Subproceso de Reclutamiento y Selección. La Comisión de Nombramientos será la encargada de analizar y decidir **si por una única vez, concede una nueva fecha.**

Nómina de personas elegibles

Una vez finalizado el proceso de selección, las personas elegibles que hayan concluido el proceso integrarán una nómina, en orden descendente de calificación, de acuerdo con su promedio de elegibilidad, la cual aparte de los datos básicos de identificación y la nota correspondiente, contiene información sobre experiencia, historial académico, resultado de las valoraciones competenciales y de antecedentes, entre otros datos.

La nómina de elegibles será puesta en conocimiento de la Comisión de Nombramientos y esta a su vez la trasladará junto con su recomendación a la Corte Plena, para la designación correspondiente.

IV. INSCRIPCIONES

- 4.1 La persona interesada que cumpla con todos los requisitos antes de la fecha de cierre, podrá inscribirse ingresando a la **plataforma GH-EN LÍNEA**, para lo cual es necesario registrar su usuario y contraseña o crear uno si no lo tiene (ver instrucciones más abajo).





Tal como se muestra en la imagen anterior, una vez que ingrese a esta plataforma deberá escoger la opción de “Trámites”, luego “Concursos y Convocatorias”; y presionar el siguiente botón:

Ingresar Concursos activos

Posteriormente selecciona el número de este concurso y podrá realizar el proceso de inscripción completando la OFERTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICA.

Para **ingresar a la plataforma GH-EN LÍNEA** puede seguir el siguiente enlace, según corresponda:



INSCRIPCIÓN POR INTERNET

<https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/>



INSCRIPCIÓN POR INTRANET

(personas empleadas judiciales)

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

Una vez que haya completado dicho registro electrónico para este concurso, el sistema generará un “comprobante de inscripción” que se le recomienda conservar.

Asimismo, se le solicita revisar previamente la “guía de ingreso a GH en línea” a fin de que pueda conocer el **procedimiento para registrar un usuario y contraseña** en dicha plataforma, y pueda inscribirse en este y en futuros concursos o convocatorias del Poder Judicial:

Guía para inscripción electrónica (GH en línea)

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/otra-informacion>

En caso de tener problemas con la contraseña o el usuario debe dirigir su consulta al correo electrónico gh_linea@Poder-Judicial.go.cr

No se recibirá ni dará trámite a solicitudes de inscripción que ingresen por cualquier otro medio que no sea el señalado.



- 4.2 Para ingresar a este servicio de inscripción electrónica deberá acceder a la dirección web por cualquiera de estos navegadores: *Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Safari-Apple.* (Se recomienda no usar ninguna versión del Internet Explorer)
- 4.3 El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción; sin embargo, **deberá considerar el horario de atención al público para consultas o comunicar problemas de ingreso al sistema (únicamente mediante correo electrónico)**, de manera que se recomienda tomar las previsiones que correspondan para registrar su inscripción con el tiempo suficiente para la atención de eventuales consultas.
- En ese sentido, la Unidad de Reclutamiento únicamente **estará respondiendo los correos que hayan ingresado a más tardar el día hábil anterior al cierre**, dando prioridad a los relacionados con el acceso a GH en Línea, por lo que, salvo casos excepcionales, se exime de cualquier responsabilidad al Subproceso de Reclutamiento en caso de que la persona oferente no logre inscribirse según lo establecido.
- 4.4 La oferta electrónica deberá completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel, para ello deberá brindar toda la información requerida, pues cualquier omisión podría anularla. Asimismo, en caso de detectarse falsedad en los datos registrados bajo juramento, se procedería ante las instancias competentes de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal:
- Perjurio. - "Se impondrá prisión de tres meses a dos años al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada, la obligación de decirla con relación a hechos propios."*
- Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción el cual se deberá guardar como respaldo.
- 4.5 La Dirección de Gestión Humana no recibirá solicitudes de inscripción posterior a la fecha de cierre del concurso, por ser estas extemporáneas de conformidad con las condiciones establecidas en el presente cartel.



CONSULTAS

Al correo electrónico gherrerar@poder-judicial.go.cr o reclutamiento@poder-judicial.go.cr del Subproceso de Reclutamiento y Selección.
Teléfonos 2295-3654 o 2295-3590

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: lunes 10 de julio del 2023
Finaliza: viernes 21 de julio del 2023

Horario de atención al público:

De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Se les recuerda a las jefaturas, personas coordinadoras de oficina o designadas, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o Intranet.

(Artículo 4, Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales).

Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico. (Artículo 45, Ley de Notificaciones Judiciales)