



POLÍTICAS PARA LA DOTACIÓN DE PERSONAL SUSTITUTO Y NOMBRAMIENTO EN PLAZAS VACANTES

El Consejo Superior en sesión N° 12-15, celebrada el 12 de febrero de 2015, artículo LXV, acordó la modificación y ampliación a la circular N° 10-2012 en relación con el nuevo modelo evaluativo para el reclutamiento y la selección de personal, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

ALCANCE. Esta dinámica aplicará inicialmente para todas las clases de puestos de los niveles **Operativo, Apoyo Administrativo y Apoyo Jurisdiccional**, cuyos procesos evaluativos se encuentran bajo la responsabilidad de la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal - Gestión Humana.

RESPONSABILIDAD. Será responsabilidad de la Sección de Reclutamiento y Selección, administrar y ejecutar el nuevo modelo evaluativo para los cargos que ahí se contemplan.

El proceso comprenderá una sola fase en la cual se conformarán simultáneamente dos tipos distintos de registros de personas oferentes, a saber:

- I. Registro de Postulantes y**
- II. Registro de Elegibles.**

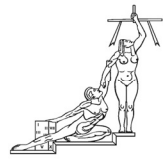
Asimismo, una vez establecidos los registros indicados se confeccionarán **ternas para el llenado de vacantes** de forma oficiosa, según las plazas en esa condición en los circuitos judiciales que se vayan evaluando.

I. REGISTRO DE POSTULANTES

Existirán diferentes registros de “postulantes” (condición que se explica más adelante) para las clases de puesto contempladas en este modelo, según los distintos circuitos judiciales del país, que se pondrán a disposición de todas las jefaturas y responsables de tramitar nombramientos, en la página web del Departamento de Personal, a efecto de que necesariamente sean consultados previo a los nombramientos interinos o

**APARTADO
POSTAL**
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONO
2295-3590



meritorios que deban realizar, en el tanto se vayan conformando paulatinamente dichos registros, según el siguiente procedimiento:

1.1 Publicación. La conformación del Registro de Postulantes se realizará a través de convocatorias promovidas por la Sección de Reclutamiento y Selección, cuya publicación será realizada mediante la forma en que esta oficina considere oportuna, en el tanto cumpla con los principios de objetividad, razonabilidad e interés institucional, para lo cual se utilizarán los medios usuales u otros que se estime convenientes.

El cartel de cada convocatoria contendrá los requerimientos de inscripción, los requisitos mínimos para participar en cada clase y demás información pertinente en relación con el sistema evaluativo por aplicar, metodología y condiciones tanto generales como particulares del modelo.

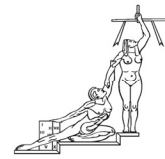
1.2 Inscripción. Las personas interesadas deberán contar y aportar únicamente los requisitos académicos, de capacitación, legales, licencias u otros, solicitados en la convocatoria, e inscribirse en el tiempo y forma establecidos, mediante la utilización del formulario electrónico correspondiente. Por lo tanto no se dará trámite a solicitudes que ingresen por algún otro medio (salvo que el Departamento de Personal expresamente indique lo contrario).

1.3 Actualización de atestados. Las personas servidoras judiciales deben velar porque sus atestados y demás requisitos que se demanden (según sea la clase de su interés), consten en su expediente personal electrónico, o en su defecto sean obtenidos y aportados a más tardar a la fecha de cierre que indique la respectiva publicación, pues esa documentación electrónica será la que la Sección de Reclutamiento y Selección estará utilizando para lo que corresponda.

1.4 Verificación de requisitos. Una vez cerrada la convocatoria, se revisará que cada una de las personas inscritas cumpla con los requisitos especificados en el cartel (excepto el de experiencia que sería considerado posteriormente). Adicionalmente se verificará el título de bachillerato, antecedentes laborales, penales, familiares y demás verificaciones que se estimen pertinentes, a través de los mecanismos físicos y tecnológicos con que esta oficina dispone para tales fines.

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONO
2295-3590



1.5 Exámenes. Una vez verificados los requisitos se realizarán las evaluaciones establecidas según la clase de puesto que se trate.

Como mínimo se estarán aplicando dos tipos diferentes de pruebas: una se orienta a medir los conocimientos generales en aspectos relacionados con el Poder Judicial y otra a determinar si la persona reúne el perfil psicolaboral (competencias, personalidad, inteligencia) necesario para ocupar un cargo de la clase de puesto de su interés; no obstante, la Sección de Reclutamiento y Selección podrá incorporar otras evaluaciones como parte de este proceso en caso de que lo considere necesario.

La nota mínima para superar la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial y la evaluación psicolaboral basada en competencias es de 70.00%, en cada una de ellas.

1.6 Repetición de pruebas. En caso de que la persona no apruebe alguno de los exámenes, quedará fuera del proceso pero podrá repetirlo transcurrido un año desde su aplicación. Por otra parte, de haber superado las evaluaciones pero desee mejorar su nota, podrá repetir transcurridos dos años. En ambos casos debe existir una convocatoria en proceso.

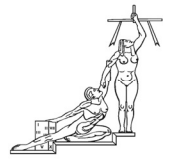
Si se repite la prueba de **conocimientos generales** pero el resultado es menor al que tenía, se mantiene la nota más alta.

Por su parte, la valoración **psicolaboral** aprobada mantendrá vigencia a través del tiempo para la misma clase de puesto, por lo que el plazo para una eventual repetición a fin de mejorar la nota será estrictamente el indicado, salvo que la persona interesada opte por una clase de puesto que se ubique en un grupo ocupacional distinto al que se le evaluó, en cuyo caso necesariamente deberá someterse a la valoración respectiva mediante un nuevo proceso selectivo.

Si repite la prueba psicolaboral pero la nota es menor a la que tenía, **prevalecerá el resultado más reciente**, dada la naturaleza de la evaluación; de ahí que la nueva ponderación se realizaría con esta última nota (siempre y cuando sea igual o mayor a 70%), por lo que eventualmente la elegibilidad podría variar hacia abajo, en relación con la que ostentaba previo a la repetición.

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONO
2295-3590



Si el nuevo resultado psicolaboral es negativo (inferior a 70.00%), significará que la persona en ese momento no cumple con la idoneidad básica para el cargo, por lo cual **su elegibilidad se “congelará” por el plazo mínimo de un año,** y no podrá integrar ternas ni se le considerará para nombramientos temporales **hasta el momento de su aprobación.** Igual criterio aplicará para los registros de postulantes.

Según lo indicado, la persona que haya ganado la prueba psicolaboral y se someta voluntariamente a una nueva examinación, acepta las posibles afectaciones en las notas y elegibilidades que correspondan.

1.7 Condición de “Postulante”. La persona que apruebe todas las evaluaciones obtendrá la condición de “Postulante” según la clase de puesto y circuito judicial en que participó, con lo cual estaría demostrando el cumplimiento de la idoneidad mínima necesaria para desempeñarse en la función pública, por lo que podría ser considerada para nombramientos interinos o meritorios por cualquier periodo, si la jefatura respectiva así lo considera.

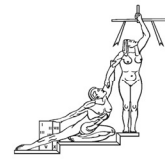
La condición de “Postulante” no exime ni sustituye la de “Elegible”, por tanto para que una persona pueda ser nombrada en propiedad deberá adquirir esta última condición.

II. REGISTRO DE ELEGIBLES Y LLENADO DE VACANTES

La convocatoria se realizará para conformar simultáneamente tanto los Registros de Postulantes como los de Elegibles, por lo cual el cartel de la publicación contendrá todas las especificaciones necesarias.

La diferencia entre un tipo de registro y otro lo constituye la calificación de los otros factores evaluativos, que le otorga a una persona “postulante” la nueva condición de “elegible”, según se aclara a continuación:

2.1 Condición de “Elegible”. Inmediatamente finalizada la etapa de exámenes producto de la convocatoria, las personas que resultaron “postulantes” y que además cuentan con el requisito de experiencia mínima que defina el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, serán calificadas de manera oficiosa por parte de la Sección de



Reclutamiento y Selección, de acuerdo con los diferentes puntajes y factores de calificación adicionales como: experiencia, estudios o cualquier otro rubro que se consigne en las bases de selección, según cada clase de puesto en que la persona participó y aprobó el primer filtro evaluativo.

Para estos efectos, el cálculo de la experiencia laboral en el Poder Judicial se realizará de manera oficiosa con base en los registros informáticos que maneja el Departamento de Personal; los otros rubros según la documentación de su expediente.

Una vez efectuada esa ponderación de factores, quien obtenga un “promedio final”, igual o superior a 70.00%, automáticamente adquirirá la condición de “elegible” para esa clase y circuito judicial, y por consiguiente integrará en forma directa el Registro de Elegibles respectivo, lo que le permitirá no solo que se le considere prioritariamente para nombramientos interinos y meritorios (si a bien lo estima cualquier jefatura), sino también integrar ternas para nombramiento en propiedad, en el tanto su promedio de elegibilidad se lo permita.

Caso contrario, si el promedio final de la persona no supera el mínimo de 70%, mantendrá la condición de “postulante” y el derecho de permanecer en los Registros de Postulantes respectivos hasta tanto resulte elegible.

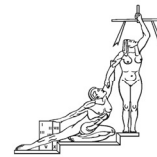
2.2 Ternas para llenado de vacantes. Completado el proceso evaluativo y de confección de promedios de elegibilidad, la Sección de Reclutamiento y Selección, confeccionará de oficio las ternas necesarias para nombrar en propiedad las plazas vacantes disponibles en ese momento en el circuito judicial correspondiente.

Para ello, a las personas elegibles se les realizará una consulta electrónica de integración de terna según sea la clase de puesto y zona geográfica en que se ubiquen. En dicha consulta se informará sobre las plazas vacantes, números de puesto, oficina judicial y otras particularidades, a efecto de que la persona consultada manifieste su interés dentro del plazo que se le indique.

Vencido el plazo de la consulta se confeccionará(n) la(s) terna(s) correspondiente(s) con quienes hayan manifestado expresamente su interés, y que cuenten con una

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONO
2295-3590



valoración sociolaboral positiva (verificación de idoneidad ética y moral, según los alcances que se definan al efecto.

Constituida cada terna, se remitirá a la jefatura respectiva para la selección de la persona que ocupará cada plaza vacante.

La terna se integrará en estricto orden descendente según sea el promedio de elegibilidad y se considerarán únicamente a aquellos elegibles del escalafón al momento en que se efectúe la consulta.

La jefatura del despacho deberá proponer para cada nombramiento en propiedad a cualquiera de las personas que integren dicha terna y tramitar el movimiento en el tiempo y forma que se le indique.

2.3 Recalificaciones o actualizaciones de promedios. Este trámite se efectuará conforme a los siguientes términos:

a. Para el rubro de experiencia, el cálculo se realizará de manera oficiosa con base en las herramientas informáticas que utiliza el Departamento de Personal. La fecha de calificación (o fecha de corte) será al momento previo a la consulta de la terna.

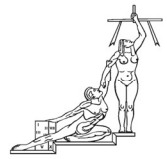
Quien solicite el reconocimiento de experiencia laboral externa al Poder Judicial, deberá presentar oportunamente una constancia que especifique los puestos desempeñados, requisitos, las fechas de rige y vence de los períodos laborados, así como el motivo de salida.

b. Todas aquellas gestiones para el reconocimiento de los demás rubros de calificación así como las convalidaciones de promedio de elegibilidad para categorías inferiores, se tramitarán por solicitud de la parte interesada, siempre y cuando hayan sido aportadas a su expediente personal electrónico en un plazo no menor a un mes al momento en que inicien las consultas de ternas.

2.4 Periodicidad de las convocatorias. La Sección de Reclutamiento y Selección, de acuerdo con criterios de conveniencia y oportunidad, determinará la cantidad de convocatorias y periodicidad para cada circuito judicial, a fin de constituir registros de

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONO
2295-3590



elegibles suficientes y actualizados que permitan agilizar el proceso de llenado de vacantes cuando así sea requerido.

III. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES

3.1 Conformación de los Registros de Elegibles. Estos registros se organizarán por circuito judicial (según zona geográfica), así como por clase de puesto, y las personas serán incorporadas en orden descendente según su promedio de elegibilidad.

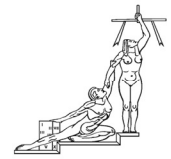
A la persona que sea nombrada en propiedad se le consultará si desea mantener vigentes sus elegibilidades para la clase en que se nombró así como para las de menor nivel (en cuanto a categoría salarial), a efecto de mantener los registros debidamente depurados. En cualquier momento podrán reactivarse dichas elegibilidades, a solicitud de la parte interesada.

3.2 Elegibilidades de modelos anteriores. Las personas que obtuvieron un promedio de elegibilidad bajo un sistema de reclutamiento y selección anterior, la conservan y serán integradas en los registros de elegibles vigentes para la clase de puesto y circuito judicial correspondiente, con la nota que en su momento adquirieron, en el tanto no exista un cambio en los requisitos o en la naturaleza de la clase.

Para mejorar esa elegibilidad (o bien adquirir una nueva para otra clase de puesto superior o inferior) necesariamente deberá someterse al nuevo proceso evaluativo, en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

Bajo ninguna circunstancia podrán efectuarse recalificaciones con parámetros de un sistema evaluativo anterior. (Circular N° 75-12 de la Secretaría General de la Corte).

Las personas que fueron nombradas en propiedad durante la vigencia del anterior plan de contingencia (modelo extraordinario de llenado de vacantes por antecedentes), no adquirieron una condición de elegibilidad, por tanto para aspirar a una clase de puesto de mayor categoría deberán participar en este nuevo modelo evaluativo.



3.3 Traslados de elegibilidad. Quienes integren los nuevos registros de elegibles o cuenten con elegibilidades de modelos anteriores –si así lo desean- podrán ser incorporados además en otros circuitos judiciales del país cuando todos los registros estén conformados (en el entendido de que será en la misma clase de puesto o inferiores de la misma naturaleza, y con el mismo promedio de elegibilidad).

Para ello deberán remitir su solicitud de "traslado de elegibilidad" a la Sección de Reclutamiento y Selección, en cualquier momento, para la valoración correspondiente.

Del mismo modo, podrán solicitar que su nombre sea incluido en los registros de postulantes de otros circuitos de su interés.

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

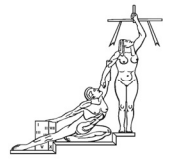
TELÉFONO
2295-3590

IV. DE LOS NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y SUSTITUCIONES

4.1 Procedimiento. En lo sucesivo, para el trámite de interinazgos (en cadenas o plazas vacantes), se recomienda a las jefaturas recurrir en primera instancia al Registro de Elegibles o en su defecto al de Postulantes (cuando no se cuente con elegibles o no muestren interés), para seleccionar a la persona de su conveniencia, esto a partir del momento en que se encuentren conformados dichos registros para cada circuito judicial.

Con el propósito de introducir el nuevo modelo evaluativo en forma asertiva y generar la menor afectación posible, en caso de que no se cuente con dichos registros o bien exista inopia de candidatos elegibles o postulantes, la jefatura correspondiente podrá ascender a personal de su oficina o de otro despacho judicial (propietarios o interinos), bajo su entera responsabilidad según le faculta el artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial. Esta disposición transitoria no es aplicable al personal de primer ingreso, que necesariamente deberá superar los filtros correspondientes y demostrar su idoneidad, según el procedimiento establecido.

4.2 Exámenes individuales para primer ingreso. Si agotadas las vías definidas en el apartado anterior se establece la necesidad de nombrar a una persona externa a la institución, es decir, efectuar el trámite de nombramientos de primer ingreso sea en condición de interino o meritorio, las jefaturas deberán coordinar con la Sección de



Reclutamiento y Selección con al menos un mes previo al nombramiento que se realizará, a efecto de aplicar a esa persona la evaluación correspondiente.

En caso de que supere positivamente las pruebas, se le podrá nombrar interina o meritoriamente, pues estará adquiriendo la condición de “postulante”; caso contrario, la jefatura deberá proponer a otra persona para valorar, o bien consultar a elegibles o postulantes de otros circuitos judiciales.

Para todos los efectos, los registros de Postulantes y Elegibles serán ubicados oportunamente para consulta exclusiva de las jefaturas o bien del personal con acceso a la proposición electrónica de nombramientos.

4.3 Llenado de vacantes en puestos profesionales. Este modelo selectivo es –en principio- de aplicación únicamente para los puestos de los niveles: operativo, apoyo administrativo y apoyo jurisdiccional, por lo cual para las clases de nivel profesional el llenado de vacantes continuará a través de concursos por antecedentes, hasta el momento en que se analice el tipo de evaluaciones y criterios de selección por utilizar.

MSc. Dayana Novoa Muñoz
Jefa
Sección Reclutamiento y Selección

MBA. José Luis Bermúdez Obando
Sub Director
Gestión Humana

Abril, 2015

**APARTADO
POSTAL**
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONO
2295-3590