

## ***Lineamientos para regular el llenado de las vacantes y confección de registros de elegibles en puestos operativos, técnicos, asistenciales y puestos profesionales que no cuenten con procesos selectivos dispuestos por normativa legal o disposición administrativa.***

El Estatuto de Servicio Judicial en su capítulo VI, artículo 23, faculta a la Dirección de Gestión Humana hacer la selección de las personas candidatas para ocupar cargos judiciales, salvo disposición legal en contrario.

Ante ello, teniendo en consideración los cambios suscitados a raíz de la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público, resultó necesario realizar ajustes en los procesos selectivos que se venían ejecutando antes del 10 de marzo de 2023; fecha a partir de la cual rige la citada Ley, razón por la cual se presenta el modelo selectivo que se desarrollará a partir de esa fecha para el llenado de los puestos vacantes o nombramientos interinos en el Poder Judicial, salvo aquellos que por disposición legal o administrativa disponen de un modelo selectivo específico.

Aunado a ello y con la finalidad de regular las condiciones para implementar dicho modelo, se presentan los lineamientos bajo los cuales el Subproceso de Reclutamiento y Selección aplicará las diferentes etapas del proceso.

### **I. Definiciones.**

Se entiende por:

**Atestados:** documentos que la persona oferente presenta al participar en el concurso o que se encuentran en su expediente personal. Estos documentos hacen constar calidades académicas, legales, de experiencia o de cualquier otra naturaleza, con el fin de demostrar que cumple con los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.

**Actividades adicionales de capacitación:** actividades formativas que, aunque no son requisitos obligatorios para el puesto de interés, están alineadas con los ejes transversales, políticas y directrices institucionales.

**Cartel de concurso o convocatoria:** documento que especifica las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo un proceso selectivo, ya sea para llenar vacantes o conformar un registro de elegibles. Incluye requisitos según el Manual de Clases de Puesto del Poder Judicial, fases selectivas, tipos de pruebas, y otros aspectos relevantes.

**Clase de puesto:** categoría del puesto basada en sus deberes, responsabilidades, tareas, y requisitos, entre otros factores.

**Concurso interno:** Proceso selectivo dirigido exclusivamente a servidores judiciales, con el fin de llenar vacantes y conformar registros de pre-elegibles y elegibles, promoviendo la retención y motivación dentro de la Institución.

**Concurso externo:** Proceso selectivo abierto tanto a servidores judiciales como a personas externas al Poder Judicial, para llenar vacantes y conformar registros de

elegibles. Este tipo de concurso se realiza cuando la Dirección de Gestión Humana considera necesario ampliar la oferta de candidatos.

**Elegible:** Persona que participa en un concurso y, tras cumplir con los requisitos mínimos del puesto, obtiene una calificación igual o superior al 70 en la evaluación de los predictores de selección definidos, lo que le permite integrar el registro correspondiente.

**Pre elegible:** persona oferente que cumple con los requisitos académicos y legales de un puesto, pero no alcanza la condición de elegible, ya sea por falta de experiencia o porque tras ponderar los predictores de selección no logra obtener una nota igual o mayor a 70. Esta persona no puede aspirar a un nombramiento en propiedad, pero puede desempeñarse en el puesto de forma interina dentro de la Institución.

**Evaluación de desempeño:** Calificación obtenida a través de una evaluación objetiva e integral de las competencias, rendimiento y productividad de una persona en el desempeño de su puesto.

**Expediente personal:** archivo digital o físico que contiene toda la información y documentación relacionada a una persona servidora judicial o participante en un concurso/convocatoria. Es responsabilidad de la persona mantenerlo actualizado y mantenerlo vigente. El resto de información que se requiera para el proceso selectivo será extraído del sistema informático que se dispone al efecto.

**Grados académicos adicionales al requisito:** títulos obtenidos a través de la formación universitaria en grado o especialidad distinta a las requeridas para el puesto según el perfil competencial.

**Idoneidad:** Principio constitucional que exige que una persona demuestre el cumplimiento de una serie de condiciones o méritos mínimos necesarios para ser considerada apta para desempeñar una determinada función en la Administración Pública.

**Inopia:** Ausencia o insuficiencia de personas candidatas para ocupar un puesto.

**Persona preseleccionada:** persona en condición de elegible que resulta escogida por la jefatura como candidata a ocupar el puesto en propiedad.

**Prueba de conocimientos generales del Poder Judicial:** Evaluación diseñada para medir el conocimiento básico que los oferentes deben tener sobre el Poder Judicial, incluyendo su estructura, funcionamiento, ejes transversales, y otros temas de interés institucional.

**Prueba de conocimiento técnico (prueba específica del puesto):** Evaluación que verifica el dominio de las competencias y habilidades técnicas de una persona en relación con el puesto a la que aspira.

**Registro de pre-elegibles:** Lista de personas que cumple con los requisitos académicos y legales de un determinado puesto, pero no logra obtener la condición de elegible tras la evaluación de los predictores de selección.

**Registro de elegibles:** Lista de personas que aprobaron el proceso selectivo, obteniendo una calificación igual o superior a 70% en la ponderación final de todos los factores evaluativos.

**Registro de inelegibles:** Lista de personas que deben ser excluidas del registro de elegibles ya sea de forma temporal o permanente, debido a razones de voluntad, pérdida de idoneidad, inhabilitación por sanciones disciplinarias o legales u otro aspecto que afecte su capacidad para el desempeño de la función pública.

**Técnicas selectivas psicolaborales:** Conjunto de evaluaciones diseñadas para comprobar competencias, inteligencia, personalidad, así como otros aspectos relevantes para demostrar la idoneidad mínima requerida para el desempeño de los cargos. Estas técnicas aseguran que los candidatos no solo cumplan con los requisitos técnicos, sino que también posean las cualidades psicológicas y comportamentales adecuadas para una determinada clase de puesto.

**Valoración sociolaboral y antecedentes personales:** Estudio que realiza la Dirección de Gestión Humana, a través de la Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes, con el objetivo de valorar la idoneidad ética y la aptitud moral de las personas oferentes.

## II. Sobre el proceso selectivo.

### 2.1 Participación en los procesos selectivos:

- a) Se publicarán procesos internos a fin de integrar registros de pre-elegibles y elegibles, cuya divulgación se hará por los medios electrónicos habituales, así como en el Boletín Judicial. Se incluirán datos como las clases de puesto disponibles, requisitos, fases selectivas, salarios, medios para consultas y cualquier otro dato que resulte de interés conocer previo al registro de la inscripción por parte de la persona oferente.
- b) Según el artículo 4 del Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, las jefaturas, personas coordinadoras de oficina o designadas, tendrán la responsabilidad de informar sobre el contenido de la comunicación de los concursos, a quienes no cuenten con medios electrónicos o Intranet.
- c) En caso de que la Dirección de Gestión Humana lo estime necesario, solicitará colaboración a las Administraciones Regionales para llevar a cabo la divulgación de los concursos.
- d) La inscripción se realizará de manera virtual a través de la plataforma GH en Línea, o bien el medio que habilite para esos fines la Dirección de Gestión Humana. Las plataformas están disponibles las 24 horas durante el periodo establecido para la inscripción. El acceso a la plataforma puede hacerse tanto por intranet como por internet. Sin embargo, es importante tener en cuenta que la atención al público y la resolución de consultas o problemas de acceso

al sistema se realizarán únicamente en el horario que se señale en el cartel del proceso selectivo y mediante el correo electrónico igualmente señalado. Por ello, se recomienda prever posibles inconvenientes y completar la inscripción con tiempo suficiente para recibir asistencia en caso de ser necesario.

En caso de interrupciones en el servicio de la plataforma, ya sean imprevistas o planificadas, el Subproceso de Reclutamiento y Selección tomará las medidas necesarias para restablecer el acceso al servicio lo antes posible.

- e) Las solicitudes de inscripción que se presenten por medios no autorizados o fuera del plazo establecido no serán tramitadas.
- f) Al registrar la participación en el proceso de interés, la persona oferente da fe de que cumple a cabalidad con los requisitos que se exigen para cada cargo inscrito, y que cualquier incumplimiento tendrá como resultado la desestimación del proceso, la cual será comunicada por el medio electrónico que se refiera para efectos de notificación.
- g) Del mismo modo, la persona se obliga a cumplir las funciones que le confiere la ley, acatando los deberes de imparcialidad y probidad que orienten la satisfacción del interés público, es decir, con rectitud, buena fe y en estricto apego a la legalidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento denominado *“Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial”*. (Acuerdo de Corte Plena, sesión N°14-19 del 1 de abril de 2019, artículo XIII).
- h) Al registrar la participación en un proceso selectivo, la persona oferente acepta que conoce y aprueba las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo el proceso selectivo, mismas que estarán señaladas en el respectivo cartel, así como las regulaciones vigentes en ese momento en materia de empleo público.
- i) La oferta electrónica debe completarse en tiempo y forma según se indica en el respectivo 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”*.
- j) Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará un comprobante de inscripción, el cual deberá verificar y guardar la persona participante como respaldo ante cualquier reclamo.

## **2.2 Verificación de requisitos:**

- a) Una vez finalizado el periodo de inscripción para cada proceso selectivo, el Subproceso de Reclutamiento y Selección procederá con la verificación del cumplimiento de los requisitos obligatorios establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente para el cargo o los cargos en que la persona se encuentre participando.
- b) Las personas que cumplan con los requisitos académicos y legales, y apliquen el proceso selectivo, pero no cuente con la totalidad de la experiencia establecida, podrán integrar los registros de pre-elegibles, pero no podrán obtener la condición de elegible, por lo tanto, no integrarán las nóminas para nombramiento en propiedad (Consejo Superior sesión N° 7-16 celebrada el 26 de enero del año en curso, artículo LV).
- c) 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 del concurso/convocatoria. Lo anterior incluye verificar que sean legibles y estén vigentes. Como ejemplo: cédula, carné de colegio profesional, licencias de conducir, entre otros.
- d) En el caso de las personas que al momento de participar no se encuentren laborando para el Poder Judicial, deberán remitir los atestados que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el puesto o los puestos para los que participa, incluidas certificaciones de tiempo servido. Lo anterior siempre debe hacerse antes de la fecha de cierre del concurso/convocatoria, a través de los medios habilitados para esos fines, los cuales serán indicados en cada cartel de publicación.
- e) Cuando el Subproceso de Reclutamiento y Selección lo considere necesario, podrá emplazar a las personas oferentes, previendo la necesidad de aportar algún atestado o certificación.
- f) Toda documentación que no se presente en el tiempo y la forma establecida, no será considerada dentro del proceso de concurso o convocatoria.

## **2.3 Emplazamiento por desestimación:**

- a) Cuando la persona participante no cumpla a cabalidad con los requisitos o condiciones exigidas para continuar en el proceso selectivo, será desestimada e informada por medio de la dirección de correo electrónico señalada para notificaciones, y dispondrá de un plazo de **3 días hábiles**, contados a partir de la respectiva comunicación, para interponer la gestión

recursiva que considere sobre lo notificado y ésta será atendida por la instancia que corresponda, dentro del plazo otorgado por ley.

## 2.4 Comprobación de idoneidad

La fase de comprobación de idoneidad estará conformada por:

- a) **Prueba de conocimientos generales del Poder Judicial:** evaluación basada en un material de estudio elaborado y facilitado por el Subproceso de Reclutamiento y Selección, con la intención de evaluar el conocimiento básico que deben poseer las personas oferentes sobre el Poder Judicial: su estructura, funcionamiento, ejes transversales y otros temas de interés institucional.

Su resultado es cuantitativo y no es excluyente, es decir, la persona puede continuar en el proceso selectivo independientemente de la calificación obtenida, y el porcentaje obtenido será ponderado junto con los demás predictores de calificación definidos, con la salvedad de que dicho resultado podrá ser considerado por las jefaturas al momento de la selección, de acuerdo con el principio de discrecionalidad que le otorga la ley.

- b) **Técnicas selectivas psicolaborales:** esta evaluación no requiere preparación previa y está diseñada para cuantificar competencias, inteligencia, personalidad u otros aspectos.

Su resultado es cuantitativo y no es excluyente, es decir, la persona puede continuar en el proceso selectivo independientemente de la calificación obtenida, la cual será ponderada junto con los demás predictores de calificación definidos, con la salvedad de que dicho resultado podrá ser considerado por las jefaturas al momento de la selección, de acuerdo con el principio de discrecionalidad que le otorga la ley.

**Excepción:** aquellas clases de puesto para las que se establezca el uso de armas de fuego, el resultado de esta prueba será vinculante y una calificación desfavorable en ella, conllevará la exclusión de la persona oferente del proceso selectivo.

- c) **Prueba de conocimiento técnico del puesto:** evaluación aplicada para comprobar el dominio de las competencias y habilidades técnicas de una persona en relación con el puesto a la que aspira.

1. Deberá aplicarla aquella persona que ostente la condición de pre-elegible y participe para un determinado cargo en propiedad. En ese sentido la prueba es de carácter vinculante y como tal, se establece una nota mínima de aprobación es **70**.

2. Las personas que no superen dicha prueba no podrán ser nombradas en propiedad, sin embargo, continuarán en el registro de pre-elegibles y así, podrán continuar siendo nombradas interinamente.
  3. La prueba será elaborada en forma conjunta entre la jefatura inmediata donde se encuentre la vacante y el Subproceso de Reclutamiento y Selección, como ente rector en la materia, quien, además, se encargará de la aplicación de la prueba.
- d) **Valoración sociolaboral y antecedentes:** la aplicación de los estudios sociolaborales y de antecedentes se realizan de acuerdo con las políticas que han sido dictadas por la Corte Plena según recomendación de la Comisión para Investigar la Penetración del Crimen Organizado y el Narcotráfico en el Poder Judicial, así como los lineamientos establecidos por el Consejo Superior en la sesión No. 59-15 celebrada el 25 de junio del presente año, artículo VIII.

#### Otros predictores de selección:

- 1) **Actividades de capacitación adicional:** Se asignará puntaje a las capacitaciones de interés institucional, que proporcionan conocimientos esenciales para el personal del Poder Judicial, independientemente del puesto o nivel académico. Por ejemplo: control interno, conflictos de interés, entre otros. El detalle de los cursos a considerar se detallará en el cartel de cada concurso o convocatoria.

Se podrán considerarse cursos impartidos por otras instituciones siempre y cuando su contenido sea equivalente al de los cursos que se indiquen en el cartel del proceso selectivo. Para ello, la persona interesada deberá presentar el programa académico del curso y la cantidad de horas completadas.

Es importante señalar que únicamente se reconocerá cada curso una vez. Si una persona presenta un certificado de un curso externo y posteriormente completa el curso impartido por la institución, no se otorgará doble puntaje.

En cuanto al cálculo del puntaje, el porcentaje total (5%) se distribuirá equitativamente entre la cantidad de cursos a considerar. El porcentaje asignado a cada participante dependerá de la cantidad de cursos aprobados.

- a) **Formación académica:** Los grados académicos se reconocerán únicamente en procesos habilitados para puestos de clasificación profesional. Se considerarán en este rubro los estudios universitarios que no sean un requisito indispensable del puesto, pero que tengan relevancia

con el mismo, es decir, aquellos conocimientos que representen un valor agregado para el puesto al que se aspira.

La asignación de puntos para este rubro se realizará de la siguiente manera:

Para puestos que requieren Bachiller Universitario:

- Licenciatura: 2 puntos
- Especialidad: 3 puntos
- Maestría: 4 puntos
- Doctorado: 5 puntos

Para puestos que requieren Licenciatura:

- Licenciatura adicional: 2 puntos
- Especialidad: 3 puntos
- Maestría: 4 puntos
- Doctorado: 5 puntos

El reconocimiento del puntaje indicado no es acumulativo, por lo tanto, se considerará únicamente el del grado más alto.

Debe considerarse que se reconocerán grados académicos nacionales acreditados por CONARE o CONESUP.

Cuando se trate de títulos obtenidos en el extranjero, el mismo deberá haber sido reconocido y equiparado por una universidad estatal de Costa Rica; exceptuando los posgrados que se obtienen en España debido al Convenio de Cooperación Cultural entre España y Costa Rica, esto en tanto tal convenio se mantenga vigente.

Los diplomas que extienden las universidades Españolas denominados "Títulos Propios" carecen de efectos académicos y no habilitan para el ejercicio profesional, condiciones que sólo poseen los "Títulos Oficiales", por lo tanto, para efectos del reconocimiento únicamente se consideraran los "Títulos Oficiales" (sesión N° 31-15, celebrada el 22 de setiembre de 2015, artículo III, del Consejo Nacional de Rectores)

**b) Evaluación del desempeño:** este reconocimiento se realizará considerando los resultados finales de las dos últimas evaluaciones de desempeño obtenidas por la persona servidora judicial, de modo que, se asignará el puntaje en función de la evaluación más alta obtenida a la fecha de cierre del concurso/convocatoria.

El puntaje se asignará según los valores que se señalan a continuación:

Resultado evaluación	Puntos
Persona sin evaluación	0
Insuficiente	0
Bueno	2
Muy bueno	3
Excelente	4
Sobresaliente	5

- c) **Experiencia:** para realizar el análisis de la experiencia de las personas participantes, se seguirán los siguientes parámetros:

#### Naturaleza de las funciones

La naturaleza de las funciones se refiere a las tareas y responsabilidades específicas que el puesto requiere. Para evaluar la experiencia basándose en esto, se deben seguir estos pasos:

- ✓ Describir las funciones del puesto: Cuando se trate de puestos internos se revisará el manual descriptivo para obtener una lista detallada de las funciones y responsabilidades del puesto. Asimismo, se considerarán las certificaciones de experiencia que consten en el expediente de la persona participante.
- ✓ Identificar la experiencia relevante: Determinar qué tipo de experiencia previa es relevante para el cumplimiento exitoso de las funciones del puesto para el cual está ofertando.
- ✓ Evaluar la duración y el nivel de la experiencia (cálculo): Considerar cuánto tiempo el candidato ha realizado funciones similares o relacionadas, considerando el nivel de responsabilidad que tenía en esos puestos anteriores.

#### Especialidad académica

La especialidad académica se refiere al campo de estudio que es relevante para el puesto. El cálculo de experiencia basado en la especialidad académica incluye:

- ✓ Revisar los requisitos académicos: Identificar los requisitos mínimos de educación que el puesto demanda.
- ✓ Comparar las credenciales del candidato: Evaluar si el candidato posee la educación necesaria y en qué campo de especialidad.
- ✓ Valoración del grado académico: Considerar el nivel académico (y su relevancia para el puesto).

El análisis de especialidad académica es necesario principalmente cuando se trate de puestos externos al Poder Judicial o bien cuando se trata de puestos que tienen la misma clase ancha y clase angosta, sin embargo, la especialidad académica exigida es distinta según las funciones asignadas.

### Procedimiento de cálculo

Para calcular la experiencia total relevante de un candidato, se hará una asignación de puntos según se defina desde el cartel del concurso/convocatoria, para ello se deberá:

- ✓ Recolectar de datos: Reunir información sobre la experiencia laboral y formación académica del candidato.
- ✓ A la experiencia total relacionada con el cargo al que aspira, se le resta la experiencia que es requisito obligatorio del puesto.
- ✓ Asignar un valor a cada período (anual) de experiencia laboral adicional al requisito. Es decir, por cada año de experiencia en un puesto similar o relacionado, se asignará un valor determinado, esto hasta llegar al tope máximo asignado a este rubro (15% puestos profesionales y 20% puestos no profesionales).

## III. Otras regulaciones

### 3.1 Prueba de conocimientos generales del Poder Judicial:

- Una vez que la persona oferente reciba el resultado, y siempre que lo estime necesario, tendrá la posibilidad de **revisar la prueba**, para lo cual la persona interesada deberá manifestar por escrito su interés, a través del medio que para tales efectos brinde la Dirección de Gestión Humana, para lo cual dispone de **tres días hábiles** posteriores al recibo de esa comunicación.
- El Subproceso de Reclutamiento y Selección concederá una cita a efecto de llevar a cabo la revisión en forma conjunta con la persona oferente.

- Durante esa revisión, la persona oferente solamente podrá analizar las preguntas y sus respuestas, mas no podrá transcribir ni fotografiar las preguntas y respuestas ni retenerlas por cualquier otro medio. Lo anterior de conformidad con la resolución de la Sala Constitucional 01508-2023.
- Una vez agotado ese procedimiento, en caso de la persona oferente considere necesario presentar alguna **gestión recursiva**, dispondrá de un nuevo plazo de **3 días hábiles**, contados a partir de la fecha en que revisa la prueba. Dicha gestión debe remitirla por el medio que se habilite para estos efectos.

### 3.2 Técnicas selectivas psicolaborales:

- Una vez que la persona oferente reciba el resultado, dispondrá de **tres días hábiles** a partir de la notificación para solicitar un informe de devolución del resultado. La Unidad de Psicología de la DGH le remitirá un informe técnico que señalará las brechas competenciales detectadas en función del puesto o puestos de interés. Durante este plazo, la persona también podrá presentar una gestión recursiva, acompañada de argumentos formales y objetivos. Las justificaciones serán evaluadas por la Unidad de Psicología del Subproceso de Reclutamiento y Selección, y se dará trámite a la gestión según corresponda.

### 3.3 Prueba de conocimiento técnico (prueba específica del puesto):

- La prueba de conocimiento técnico se confeccionará por parte de la jefatura inmediata, la aplicación estará a cargo de la Dirección de Gestión Humana, a menos que incluya entrevista técnica, casos prácticos u otra metodología que sea competencia directa de la jefatura. La calificación estará a cargo de la jefatura a menos que la prueba sea de selección única, en cuyo caso la prueba será aplicada y calificada a través del sistema que para estos efectos pone a disposición el Subproceso de Reclutamiento y Selección. En caso de que la prueba sea aplicada y calificada por la jefatura, ésta deberá remitir los respaldos correspondientes a efectos de mantener actualizado el expediente administrativo del concurso/convocatoria.
- Preferiblemente, una misma prueba de conocimiento técnico no debe aplicarse más de una vez en un periodo de 3 años, ya que la divulgación de su contenido podría afectar su validez como medio de evaluación.
- En procura de promover la igualdad de oportunidades de acceso a la Administración Pública a todas las personas oferentes, las pruebas de conocimiento técnico (prueba específica del puesto) podrán ser de selección única, desarrollo de casos, entrevista técnica, u otros que se considere según el criterio técnico de la jefatura y la naturaleza del puesto.

- Cualquier recurso relacionado con la prueba técnica deberá ser atendida por la jefatura de la oficina judicial a cargo del puesto de interés.
- Se considerarán causas de abstención para las personas a cargo de la elaboración y aplicación de esta prueba, las siguientes:
  - a) Tener interés personal, vínculo matrimonial, relación sentimental o de parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con alguna de las personas que aplicarán la prueba de conocimiento técnico del puesto y que, por ende, se pueda generar un conflicto de interés, según lo regulado en el Reglamento denominado *“Regulación para la Prevención, Identificación y la Gestión Adecuada de los Conflictos de Interés en el Poder Judicial”*.
  - b) Tener amistad o enemistad manifiesta con alguna de las personas que serán evaluadas por medio de la prueba de conocimiento técnico.
  - c) Tener relación laboral con una de las personas que serán evaluadas con la prueba de conocimiento técnico, salvo que sea la jefatura o quien ésta delegue.
  - d) Quien se encuentre gozando de licencia por maternidad, paternidad o adopción.
  - e) Quien se encuentre en condición de incapacidad médica debidamente comprobada.
  - f) Recusación planteada por alguna de las personas participantes que serán evaluadas, que tenga conocimiento de alguna irregularidad antes o durante el proceso de evaluación de la prueba de conocimiento técnico del puesto.

### **3.4 Valoración sociolaboral y antecedentes:**

La Dirección de Gestión Humana, a través de la Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes (UISA), aplicará a la persona que resulte preseleccionada para ser nombrada en propiedad, el **Estudio Sociolaboral y de Antecedentes** 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 lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 59-15, Art. VIII, y a los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, Art. XVIII y N° 30-17, Art. III.

Dicha valoración estará a cargo de una unidad técnica especializada (constituida por personal técnico y por profesionales en trabajo social)

llamada **Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes (UISA)**, perteneciente al Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana. Su objetivo se orienta a **constatar o acreditar la idoneidad ética y aptitud moral** de las personas oferentes valoradas. El estudio sociolaboral y de antecedentes tiene un **carácter vinculante**; de modo que cuando su resultado es “**desfavorable**”, sirve de fundamento y motivación para una **resolución administrativa** emitida por la Dirección de Gestión Humana, por medio de la cual, **por un tiempo determinado, se excluye a la persona oferente del proceso selectivo y del registro de elegibles**. Dicha resolución administrativa tiene recurso de apelación ante el Consejo de Personal, de acuerdo con los plazos establecidos por el Reglamento de la UISA.

Estos estudios se sustentan en una rigurosa investigación de tipo sociolaboral y administrativa que contempla la identificación, análisis y valoración de los siguientes elementos: 1) registros, anotaciones o antecedentes de tipo judicial, policial, administrativo-disciplinario y deontológicos que conste a nombre de las personas participantes y de sus familiares, en sistemas y bases de datos oficiales; 2) la consideración de prohibiciones legales e incompatibilidades con el servicio público y con el puesto en particular que, eventualmente, concurren en la condición de cada persona oferente; 3) vínculos y conexiones de la persona oferente con familiares (o personas particulares con quienes mantienen relación civil o comercial comprobada) relacionadas con actividades ilícitas como el narcotráfico, crimen organizado u otro tipo de actividades delictivas graves, que pudiesen representar un traslado de elementos objetivos de riesgo o vulnerabilidad institucional en detrimento de los estrictos fines públicos, ante un eventual nombramiento; 4) intereses privados y relaciones de parentesco susceptibles a conflictos de interés en el desarrollo de las funciones del puesto al que aspira; 5) antecedentes laborales en general y relaciones comunitarias.

Los resultados obtenidos por las personas oferentes a quienes se les practica el estudio pueden ser “**Favorable**”; “**Desfavorable**” y “**Favorable con Observaciones**”. Este último tipo de resultado puede darse por diversas razones que, sin bien son insuficientes para determinar un “Desfavorable” (en tanto no generan cuestionamiento directo o grave a su idoneidad ética y aptitud moral), contempla hallazgos particulares, relacionados con intereses privados que pueden colisionar con el interés público, o con factores de riesgo que podrían ser de interés para los órganos decisores del proceso selectivo. Esto último por cuanto son susceptibles de constituirse eventualmente en elementos objetivos de juicio que, en todo caso, colocan a la persona oferente en una situación distinta a la de otros candidatos cuya investigación no arrojó ningún hallazgo de este tipo, aunque sin lesionar derechos de la persona o violentar derechos fundamentales.

## **IV. Sobre repetición, convalidación y reprogramación de pruebas.**

### **4.1 Prueba de conocimientos generales del Poder Judicial:**

- Esta prueba podrá repetirse luego de transcurridos **seis meses** como mínimo (mes calendario), contados a partir de la fecha de la última aplicación y siempre que exista un concurso o proceso abierto para esos efectos.
- En caso de repetir la prueba, prevalecerá la calificación más alta. Es decir, para el cálculo del promedio, se tomará en cuenta el resultado de la evaluación en la que se haya obtenido la mejor nota.
- Las reprogramaciones de esta prueba se realizarán una única vez, siempre y cuando la solicitud de reprogramación se presente en tiempo y forma, disponiendo de tres días hábiles a partir de la fecha originalmente asignada para la prueba. La reprogramación podrá realizarse bajo los siguientes motivos:
  - **Incapacidad:** Debe ser debidamente justificada y comprobada mediante documento formal. Si el periodo de incapacidad se extiende por más de tres meses, la participación en el proceso selectivo será desestimada, sin perjuicio de que la persona pueda participar en futuros procesos selectivos.
  - **Motivos de fuerza mayor o caso fortuito:** debidamente respaldados.
  - **Motivos laborales:** Siempre que se presente la debida justificación y prueba.
  - **Licencias con o sin goce de salario, vacaciones u otros motivos:** Cuando se presenten los documentos probatorios correspondientes.
- Las personas interesadas deberán ajustarse a la modalidad, lugar, fecha y hora que defina el Subproceso de Reclutamiento y Selección para la aplicación de la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial.
- Las personas que no se presenten y no aporten alguna justificación de su inasistencia, serán desestimadas del proceso selectivo.
- Las personas que hayan realizado la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial como parte de procesos selectivos anteriores podrán convalidar su nota, o bien, repetir la evaluación con el fin de mejorar su calificación, siempre y cuando la prueba sea de la misma naturaleza.

- En caso de que la prueba se aplique de manera remota, la persona interesada deberá asegurarse de cumplir con las siguientes condiciones:
  - ✓ Disponer de un espacio físico adecuado, garantizando que el entorno sea silencioso y propicio para la concentración.
  - ✓ Contar con las herramientas tecnológicas necesarias, que previamente se informen.
  - ✓ Verifique que su conexión a Internet sea estable y de velocidad suficiente para asegurar una experiencia sin interrupciones.
  - ✓ Asegurarse de cumplir con cualquier otro requisito técnico o logístico indicado previamente para la aplicación de la evaluación.
  - ✓ Esta verificación deberá realizarse con antelación suficiente para evitar inconvenientes el día de la prueba.

#### 4.2 Técnicas selectivas psicolaborales:

- Los resultados favorables de las pruebas psicolaborales tendrán una vigencia de cinco años. Sin embargo, para los puestos que requieran la portabilidad obligatoria de armas de fuego, la vigencia de los resultados será de dos años, salvo norma legal contraria.
- Cuando la persona obtenga nota inferior a 70 o desee mejorar la nota, podrá repetir la evaluación luego de transcurridos **seis meses** como mínimo (mes calendario), contados a partir de la fecha de la última aplicación y siempre que exista un concurso o proceso abierto para esos efectos.
- Dada la naturaleza propia de esta prueba, la cual pretende comprobar la idoneidad al momento de pretender ocupar un cargo en particular, prevalecerá la calificación más reciente, aun cuando el resultado anterior sea más alto, y será ese resultado el que se considere dentro de los predictores de selección definidos en las bases selectivas para cada proceso.
- La convalidación de evaluaciones previas se realizará a solicitud de la parte interesada, bajo las siguientes condiciones:
  - La evaluación debe haber sido aplicada para la misma clase de puesto.
  - La prueba debe haber sido realizada dentro de los últimos cinco años, excepto en los puestos que requieran portar armas de fuego, en cuyo caso el plazo de convalidación se reduce a dos años, salvo disposición legal en contrario.
  - No deben haberse producido cambios sustanciales en la clase de puesto.

- La calificación previa debe ser igual o superior a 70.
- Las reprogramaciones de esta prueba se realizarán una única vez, siempre y cuando la solicitud de reprogramación se presente en tiempo y forma, disponiendo de tres días hábiles a partir de la fecha originalmente asignada para la prueba. La reprogramación podrá realizarse bajo los siguientes motivos:
  - **Incapacidad:** Debe ser debidamente justificada y comprobada mediante documento formal. Si el periodo de incapacidad se extiende por más de tres meses, la participación en el proceso selectivo será desestimada, sin perjuicio de que la persona pueda participar en futuros procesos selectivos.
  - **Motivos de fuerza mayor o caso fortuito:** debidamente respaldados.
  - **Motivos laborales:** Siempre que se presente la debida justificación y prueba.
  - **Licencias con o sin goce de salario, vacaciones u otros motivos:** Cuando se presenten los documentos probatorios correspondientes.
- Las personas interesadas deberán ajustarse a la modalidad, lugar, fecha y hora que defina el Subproceso de Reclutamiento y Selección para la aplicación de las técnicas selectivas psicolaborales.
- Las personas que no se presenten y no aporten alguna justificación de su inasistencia, serán desestimadas del proceso selectivo.
- En caso de que la prueba se aplique de manera remota, la persona interesada deberá asegurarse de cumplir con las siguientes condiciones:
  - ✓ Disponer de un espacio físico adecuado, garantizando que el entorno sea silencioso y propicio para la concentración.
  - ✓ Contar con las herramientas tecnológicas necesarias, que previamente se informen.
  - ✓ Verifique que su conexión a Internet sea estable y de velocidad suficiente para asegurar una experiencia sin interrupciones.
  - ✓ Asegurarse de cumplir con cualquier otro requisito técnico o logístico indicado previamente para la aplicación de la evaluación.
  - ✓ Esta verificación deberá realizarse con antelación suficiente para evitar inconvenientes el día de la prueba.

#### **4.3 Prueba de conocimiento técnico (prueba específica del puesto):**

- Esta prueba se aplicará a las personas que participen para ocupar plazas vacantes, que sean preseleccionadas y cumplan con todos los requisitos

que establezca el perfil del puesto. Si la persona ya ha realizado una prueba técnica para la misma clase de puesto en la misma oficina judicial, la jefatura bajo previo análisis podrá validar la calificación obtenida previamente. No obstante, la persona candidata tendrá la opción de realizar nuevamente la evaluación si desea mejorar su calificación técnica. Para el cálculo del promedio, se considerará la nota más alta obtenida, siempre y cuando las evaluaciones sean favorables.

- Las reprogramaciones de esta prueba se realizarán una única vez, siempre y cuando la solicitud de reprogramación se presente en tiempo y forma, disponiendo de tres días hábiles a partir de la fecha originalmente asignada para la prueba. La reprogramación podrá realizarse bajo los siguientes motivos:
  - **Incapacidad:** Debe ser debidamente justificada y comprobada mediante documento formal. Si el periodo de incapacidad se extiende por más de tres meses, la participación en el proceso selectivo será desestimada, sin perjuicio de que la persona pueda participar en futuros procesos selectivos.
  - **Motivos de fuerza mayor o caso fortuito:** debidamente respaldados.
  - **Motivos laborales:** Siempre que se presente la debida justificación y prueba.
  - **Licencias con o sin goce de salario, vacaciones u otros motivos:** Cuando se presenten los documentos probatorios correspondientes.
- Las personas interesadas deberán ajustarse a la modalidad, lugar, fecha y hora que defina la jefatura de oficina o la oficina de Reclutamiento y Selección para la aplicación de la prueba correspondiente.
- Las personas que no se presenten y no aporten alguna justificación de su inasistencia, serán desestimadas del proceso selectivo.
- Según la modalidad de prueba que se defina, se convocará a la persona oferente con la debida antelación. Las jefaturas deberán suministrar a la Dirección de Gestión Humana, con anticipación, los temas que se valorarán en la prueba; estos temas se comunicarán a los candidatos al momento de la convocatoria.
- En caso de que la prueba se aplique de manera remota, la persona interesada deberá asegurarse de cumplir con las siguientes condiciones:
  - ✓ Disponer de un espacio físico adecuado, garantizando que el entorno sea silencioso y propicio para la concentración.
  - ✓ Contar con las herramientas tecnológicas necesarias, que previamente se informen.

- ✓ Verifique que su conexión a Internet sea estable y de velocidad suficiente para asegurar una experiencia sin interrupciones.
- ✓ Asegurarse de cumplir con cualquier otro requisito técnico o logístico indicado previamente para la aplicación de la evaluación.
- ✓ Esta verificación deberá realizarse con antelación suficiente para evitar inconvenientes el día de la prueba.

## V. Comunicación de resultados

**5.1** En el momento en que el Subproceso de Reclutamiento y Selección disponga de los resultados de cada una de las pruebas aplicadas, se notificará lo respectivo por medio de la dirección de correo electrónico registrado en el sistema GH en Línea, o bien, por el medio que para tal efecto defina el Subproceso de Reclutamiento y Selección.

**5.2** Si dentro del plazo de los 3 días hábiles posteriores no se reciben gestiones de inconformidad por parte de las personas evaluadas, los resultados adquieren firmeza.

## VI. Integración y actualización de los registros de pre-elegibles y elegibles

### 6.1 Integración de los registros de pre-elegibles y elegibles:

6.1.1 Para conformar los registros de pre-elegibles, el Subproceso de Reclutamiento y Selección publicará convocatorias según la zona geográfica, clase ancha, clase angosta y especialidad. Los registros estarán integrados por personas que cumplan con los requisitos mínimos establecidos y apliquen el modelo selectivo correspondiente.

6.1.2 Para conformar los registros de elegibles, el Subproceso de Reclutamiento y Selección publicará concursos basados en la zona geográfica, clase ancha, clase angosta, especialidad y oficina. Para participar en estos concursos, la persona debe tener la condición de pre-elegible en la clase de puesto de interés y cumplir con todos los requisitos establecidos, incluida la experiencia.

6.1.3 El registro de elegibles estará integrado por personas que, además de cumplir con todos los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, obtengan un promedio igual o superior al 70% al finalizar el proceso de selección correspondiente. Esta calificación determinará su posición en el registro de elegibles y en las nóminas para nombramientos en propiedad.

**6.1.4** Las personas que integren un determinado registro de pre-elegibles y elegibles y sean nombradas en propiedad en algún puesto vacante de igual categoría o superior, serán trasladadas a un histórico. Para su

reincorporación en el registro activo la persona deberá solicitarlo por escrito a la dirección de correo electrónico: [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr). Dicha solicitud será analizada, considerando que no hayan existido cambios significativos respecto al perfil del puesto o bien, en el proceso selectivo que se encuentre vigente al momento de presentar la solicitud, en cuyo caso el Subproceso de Reclutamiento y Selección por la misma vía comunicará lo resuelto a la persona interesada.

**6.1.5** Quienes tengan una pérdida de idoneidad demostrada, se declaren como inelegibles para el ejercicio de la función pública, tengan algún motivo fundamentado de inhabilitación, así como por renuncia a la misma clase de puesto, se les excluirá del registro de elegibles y pre-elegibles. En caso de un futuro interés de reingreso la persona deberá participar en los concursos/convocatorias y aplicar el proceso selectivo definido. En los casos donde la exclusión se da a raíz de una inhabilitación, la persona podrá volver a participar siempre y cuando hubiese transcurrido el periodo por el cual se le inhabilitó.

## **6.2 Actualización de los registros de pre-elegibles y elegibles:**

**Periodicidad de la actualización:** El Subproceso de Reclutamiento y Selección podrá llevar a cabo la actualización cuando lo considere necesario.

### **Aspectos a considerar en la actualización:**

- Modificaciones en la clase y categoría del puesto que afecten el registro.
- Eliminación de la clase de puesto para la cual se haya creado el registro.
- Confirmar si los interesados desean continuar en los registros.
- Evaluar la necesidad de aplicar técnicas selectivas adicionales o actualizadas, en función del puesto y del período de vigencia.
- La posible publicación de nuevas convocatorias para refrescar el registro.

El Subproceso de Reclutamiento y Selección velará por contar con registros adaptados a las necesidades organizacionales, con personas idóneas y disponibles para cubrir los puestos vacantes o realizar sustituciones, asegurando así la continuidad del servicio.

## **VII. Recalificaciones y traslado de elegibilidad.**

**7.1** Las recalificaciones de promedio pre-elegibilidad y elegibilidad se realizarán mediante convocatorias habilitadas para la clase de puesto y la zona de interés. La persona interesada deberá inscribirse como una forma de manifestar su intención de mejorar su promedio.

**7.2** En ninguna circunstancia se realizarán recalificaciones bajo parámetros de procesos selectivos anteriores.

**7.3** En virtud de que los registros de pre-elegibles se integrarán por clase de puesto, zona geográfica y especialidad, cuando una persona tenga interés en formar parte de un registro para una misma clase, pero en una zona geográfica distinta, deberá realizar la solicitud de traslado de pre-elegibilidad ante el Subproceso de Reclutamiento y Selección.

**7.4** Para considerar un traslado de elegibilidad, siendo que este registro se confecciona por oficina, se hará un estudio para determinar la atinencia de la prueba técnica aplicada previamente.

### **VIII. Escogencia de candidatos para nombramiento en propiedad:**

**8.1** Cuando ocurra una vacante, el Subproceso de Reclutamiento y Selección elaborará una nómina integrada por todas las personas elegibles a la fecha de la elaboración de la nómina, esto según la zona geográfica, clase de puesto y oficina donde se haya generado la vacante.

**8.2** La jefatura deberá preseleccionar a la persona que se considera más idónea para ocupar el puesto vacante.

**8.3** Al realizar la elección, la jefatura deberá tomar en cuenta aspectos como la carrera administrativa, equidad de género y otros factores relevantes en función del puesto.

**8.4** Para mejor análisis, la jefatura podrá realizar entrevistas a los candidatos de la nómina que considere; sin embargo, este proceso es independiente de la Dirección de Gestión Humana y al promedio de elegibilidad registrado.

**8.5** Una vez que el Subproceso de Reclutamiento y Selección remite la nómina, la jefatura de oficina dispondrá de un plazo de **10 días** hábiles para informar al Subproceso de Reclutamiento y Selección la decisión final sobre la persona escogida para ocupar en propiedad cada plaza vacante.

En caso de que se presenten situaciones particulares que no permitan realizar la designación en el plazo inicial otorgado, la jefatura deberá remitir la debida justificación al Subproceso de Reclutamiento y Selección, de modo que se valore la posibilidad de conceder una prórroga, misma que en caso de otorgarse será por una única vez, y por un plazo de 10 días hábiles.

Si no se recibe la respectiva designación por parte de la jefatura luego de agotados los plazos que se otorguen, se remitirá el caso al Consejo Superior para lo que este órgano disponer.

**8.6** Una vez obtenido el resultado de la valoración sociolaboral y de antecedentes de la persona propuesta, si este es favorable o favorable con observaciones, el Subproceso de Reclutamiento y Selección notificará a la jefatura inmediata para continuar con el trámite administrativo correspondiente para la ratificación del nombramiento en propiedad por parte del Consejo Superior. En caso de un resultado negativo, se suspenderá la condición de pre-elegible y elegible por el período que determine la Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes, conforme a su reglamento (circular N° 147-2017). Además, se devolverá la nómina a la jefatura para seleccionar un nuevo candidato.

**8.7** Las personas que resulten nombradas en propiedad deben tener en consideración y aceptar que su designación está p0sometida a las siguientes condiciones:

*“1.- Deberán cumplir las normas legales y reglamentarias que regulan las relaciones de empleo de los servidores del Poder Judicial.*

*2.- Podrá ser sometido a la jornada de trabajo que requiera el Poder Judicial como patrono, según las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado. Conforme a lo anterior, según las necesidades indicadas, la persona oferente, podría ser nombrada en jornadas diurna o nocturna o mixta y pudiendo modificarse las mismas, en diferentes momentos durante la relación de empleo, y previa comunicación por escrito de dicha decisión.*

*3.- Además, la persona servidora acepta que su horario pueda ser modificado, conforme las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado y previa comunicación por escrito de dicha decisión.*

*4.- Podrá ser sometido a las modificaciones en su lugar de trabajo que requiera el Poder Judicial como patrono, según las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado. Conforme a lo anterior, según las necesidades indicadas, la persona oferente, podría ser nombrada en cualquier lugar del país<sup>1</sup> en donde dicho Poder tenga oficinas o despachos y pudiendo modificarse dicho lugar de trabajo durante cualquier momento de la relación de empleo, previa comunicación por escrito*

---

<sup>1</sup> Se realiza una corrección en la redacción, según la observación realizada vía Teams el 02 de noviembre del 2023 a la Licenciada Laura Moreira Barrantes, quien indicó que la redacción si debía ajustarse a partir de la comunicación original a la planteada el 01 de noviembre del 2023, dando visto bueno a lo descrito en la transcripción que se realiza.

*de dicha decisión. Lo anterior no implicará pago adicional alguno, excepto que opere un supuesto de desarraigo.*

*5.- Asimismo, deben contar con disponibilidad para laborar en horarios alternos, días feriados, fines de semana, jornadas extraordinarias, trasladarse a diferentes partes del país según los roles de trabajo que le puede corresponder y que definan sus jefaturas.” (Consejo Superior: 1) sesión N° 06-2024, del 25 de enero 2024, artículo XLVIII, 2) sesión N° 60-2024, del 04 de junio de 2024, artículo XIX).*

**8.8** Asimismo, todo nombramiento en propiedad quedará sujeto a la ratificación tras el cumplimiento del periodo de prueba por parte de la persona designada, conforme a las disposiciones institucionales.

**8.9** Cuando no sea posible para la jefatura de oficina realizar la escogencia sobre la nómina remitida, deberá enviar la debida justificación al Subproceso de Reclutamiento y Selección, órgano técnico que valorará lo indicado y comunicará lo resuelto.

## **IX. Procedimiento para personas de nuevo ingreso.**

### **Reclutamiento permanente (RP)**

Para realizar nombramientos interinos y sustituciones en las oficinas judiciales, el Subproceso de Reclutamiento y Selección pondrá a disposición de las jefaturas, en primera instancia, el registro de elegibles. Como segunda opción, se recurrirá al registro de pre-elegibles. Si ambos registros resultan insuficientes para cubrir un puesto, el Subproceso de Reclutamiento y Selección utilizará un registro denominado **Reclutamiento Permanente (RP)**.

A través del proceso denominado “Reclutamiento Permanente” las personas interesadas podrán presentar la oferta de servicios para el Poder Judicial. El proceso se llevará a cabo mediante una plataforma electrónica, en la cual se habilitará un formulario que estará disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana y al cual las personas pueden acceder con tan solo disponer de acceso a internet. En caso de que se presenten interrupciones del servicio de la plataforma por razones imprevistas o no, el Subproceso de Reclutamiento y Selección tomará las acciones necesarias para procurar el acceso al servicio.

Cuando el Subproceso de Reclutamiento y Selección requiera conformar o ampliar sus registros de pre-elegibles, contactará a una determinada cantidad de personas que hayan registrado participación en el **Reclutamiento Permanente** y aplicará el proceso selectivo a aquellas que cumplan los requisitos académicos y legales para la clase de puesto que interese en ese momento.

Procedimiento:

1. Las personas que cumplan con los requisitos académicos y legales según la clase de puesto habilitada, y estén interesadas en prestar sus servicios para el Poder Judicial, deberán necesariamente realizar el registro electrónico de participación en el proceso de **Reclutamiento Permanente**.
2. El formulario que se complete tiene carácter de declaración jurada y como tal, ante cualquier falsedad en la información o los atestados, que se detecte en cualquier etapa del proceso, invalida la participación en forma automática y, además, aplicarán los efectos jurídicos correspondientes.
3. Para el ingreso de la información en la plataforma, resultará necesario que la persona interesada, de previo, acceda a la guía que se dispondrá al efecto en la cual se detallará la forma en que debe realizarse el respectivo registro.
4. Cuando el Subproceso de Reclutamiento y Selección requiera contactar a las personas integrantes de ese registro, procederá a hacerlo en forma cronológica, según la fecha de ingreso de la información, disponibilidad para realizar nombramientos e interés institucional.
5. A la persona o las personas que sean seleccionadas de ese registro de inscripción permanente, se les verificarán los requisitos exigidos para el cargo que se pretende ocupar, y siendo que se cumplan, se les aplicarán las evaluaciones psicolaborales y prueba de conocimientos generales del Poder Judicial, así como la investigación sociolaboral y de antecedentes. Quienes obtengan un resultado favorable en estas fases integraran el registro de preelegibles para la clase de puesto que corresponda.
6. Una vez se integre a la persona en el registro de preelegibles respectivo, se podrá considerar por parte de las jefaturas para realizar nombramientos interinos y sustituciones, así mismo, tendrán la oportunidad de participar en concursos o convocatorias que se publiquen, con ello se les actualizará el promedio considerando los rubros selectivos definidos.

## X. Procedimiento para personas meritorias.

La designación y permanencia de personas en condición meritoria en los despachos y oficinas judiciales estará sujeto a la regulación que oportunamente apruebe la Corte Plena y, según se disponga, se realizarán los ajustes que correspondan al modelo de reclutamiento y selección de personal que se encuentre vigente.

No se admitirá nombramiento meritorio en puestos donde se requiere portación de armas de fuego, así como los puestos profesionales; esto considerando el nivel de responsabilidad y la consecuencia de error de estos cargos.

## XI. Procesos selectivos desiertos.

Cuando los procesos selectivos publicados no registren participación, o cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos establecidos o no aprueben las etapas selectivas definidas, la Dirección de Gestión Humana deberá:

- 1. Revisar las condiciones del cartel y/o de la clase(s) de puesto publicada(s):**  
Se analizará las posibles causas de la falta de oferta o de la carencia de suficientes personas pre elegibles o elegibles al final del proceso respectivo.
- 2. Nueva publicación:** en caso de que no se cuente con personas pre elegibles o elegibles en los registros vigentes para esa clase, oficina, zona y/o especialidad, se realizará una nueva publicación con los ajustes técnicos que correspondan. En estos casos y de manera excepcional se podrá recurrir a algún proceso selectivo que promueva la participación de personas externas a través del proceso respectivo que se considere oportuno y conveniente.
- 3. Informar al Consejo Superior:** en caso de que no sea viable ajustar las condiciones y no se logre contar con personas candidatas se informará al Consejo Superior para que adopte las medidas administrativas correspondientes.
- 4. Nombramientos en propiedad:** Para llenado de vacantes en propiedad, sólo se podrá nombrar cuando la cantidad de personas elegibles para una plaza sea al menos de tres; caso contrario el concurso se declarará desierto y la Administración deberá realizar las acciones necesarias para gestionar un nuevo proceso selectivo. Adicionalmente, la Dirección de Gestión Humana remitirá una resolución administrativa a la jefatura donde se ubica la vacante o vacantes informando la situación.

## XII. Nombramientos interinos por inopia.

El nombramiento interino por inopia debe ser utilizado de manera restrictiva, solo en situaciones excepcionales donde se constate de forma objetiva la ausencia de candidatos calificados.

Si, a pesar de los esfuerzos realizados por la Administración, el proceso selectivo resulta ineficaz, se podrá designar de manera temporal por inopia, cumpliendo con las siguientes disposiciones:

- a) Acreditación del proceso selectivo:** No se podrá realizar un nombramiento por inopia sin que la Dirección de Gestión Humana acredite la realización de un proceso de selección formal y valide la inexistencia de personas pre elegibles o elegibles una vez finalizado.
- b) Respaldo de la acreditación:** La invocación de la inopia deberá estar debidamente documentada, comprobada y respaldada en los sistemas establecidos por la Dirección de Gestión Humana para este propósito.
- c) Temporalidad:** El nombramiento por inopia se autorizará inicialmente por un período de un mes calendario. Cualquier prórroga deberá contar con la aprobación previa de la Dirección de Gestión Humana. Durante el tiempo en que se mantenga esta modalidad de nombramiento, la Administración deberá implementar las acciones necesarias para identificar al menos un candidato que cumpla con los requisitos académicos y legales, y que además supere el proceso selectivo correspondiente.
- d) Cumplimiento normativo:** El nombramiento por inopia no podrá contravenir disposiciones específicas contenidas en normativas aplicables, como la Ley de Tránsito, la Ley de Armas y Explosivos, o leyes de colegios profesionales, entre otras.
- e) Resolución Administrativa:** La Dirección de Gestión Humana elaborará y comunicará a la jefatura correspondiente la resolución debidamente motivada con el criterio técnico en la que se valide el acto de nombramiento.

### XIII. Plazos

#### 13.1 Para la persona oferente:

Conforme lo dispone la Ley General de la Administración Pública y para todos los efectos de los procesos selectivos, la persona oferente dispone de **3 días hábiles** para interponer la gestión que estime pertinente respecto de cualquier notificación que se le realice por parte del Subproceso de Reclutamiento y Selección en relación con el proceso selectivo en el cual se encuentra participando.

#### 13.2 Para la Dirección de Gestión Humana:

En igual sentido, de conformidad con la Ley de la Jurisdicción Constitucional y la Ley de la Administración Pública, el Subproceso de Reclutamiento y Selección

gozará de **10 días hábiles** como plazo para resolver las gestiones que se le presenten cuando estas sean de mero trámite o respuesta simple. En caso de que se requiera alguna prórroga, dada la naturaleza de la gestión, deberá notificarse así a la persona interesada señalando las razones que se aduzcan para ello y el plazo estimado para su resolución.

#### **XIV. Notificaciones.**

Para todos los efectos de los procesos selectivos en que la persona se encuentre participando, las notificaciones sobre cualquier comunicación de interés serán realizadas únicamente por medio del correo electrónico registrado al momento de la inscripción y, por ende, autorizado para esos efectos por parte de la persona oferente. En ese sentido, 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 en la dirección electrónica señalada deberá actualizarse en el sistema "GH en Línea" y notificarse al Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana a través de la cuenta de correo electrónico: [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr).

#### **XV. Disposiciones adicionales**

- En atención al principio de igualdad de condiciones, las personas deberán inscribirse en las convocatorias y concursos que publique el Subproceso de Reclutamiento y Selección, con el fin de obtener su condición de pre-elegible o elegible. Esto les permitirá integrar los respectivos registros y aspirar a ser nombradas, ya sea de forma interina o en propiedad. El sistema no permitirá el nombramiento interino de personas que no integren estos registros.
- Quienes cuentan con elegibilidades de procesos selectivos anteriores y mantengan interés, deberán inscribirse en los respectivos concursos como forma de manifestar su interés de integrar los registros de elegibles, en cuyo caso el Subproceso de Reclutamiento y Selección analizará su condición particular y procederá conforme corresponda. Lo anterior, procurando mantener los registros de elegibles actualizados y vigentes.

Esta disposición sería aplicable únicamente a las personas servidoras que mantienen relación laboral con el Poder Judicial, de modo que, las personas que tengan interés en reingresar después de un periodo de inactividad de un año o más, así como quienes registran una renuncia, deberán someterse al último proceso selectivo aprobado.

- Toda persona que registre una interrupción laboral en el Poder Judicial superior a un año, incluso si posee la condición de pre-elegible o elegible, será sometida a una actualización de la investigación sociolaboral y de antecedentes. La permanencia en los registros y la posibilidad de nuevos nombramientos dependerá del resultado de esta valoración.
- Las plazas de reserva para personas con discapacidad, correspondientes a puestos técnicos, operativos, asistenciales y profesionales que no cuentan con un modelo diferenciado por normativa o disposición administrativa, se someterán a este mismo proceso selectivo, con las siguientes salvedades:
  - Se implementarán ajustes razonables en las diferentes fases del proceso selectivo, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
  - Se llevarán a cabo valoraciones médicas por parte de un(a) profesional en medicina, para asegurar la correcta adecuación de la persona con discapacidad a las funciones inherentes del puesto.

Las personas que participen en procesos selectivos exclusivos para personas con discapacidad, integrarán los registros de pre-elegibles y elegibles ordinarios del Poder Judicial.

## XVI. Disposiciones transitorias

- Hasta tanto se disponga de los registros de pre-elegibles y elegibles correspondientes, se continuará dando trámite a las solicitudes de personal de nuevo ingreso por parte de los despachos y oficinas judiciales con el fin de que la jefatura pueda realizar sustituciones por cualquier motivo. Una vez se encuentren integrados los registros, estos tendrán prioridad y la jefatura deberá remitirse a ellos para cualquier necesidad de nombramiento interino.
- Para la integración de los primeros registros de pre-elegibles y elegibles por clase de puesto y zona geográfica, se reconocerán las evaluaciones de conocimientos generales del Poder Judicial, las pruebas psicolaborales y, a criterio de la jefatura, las pruebas técnicas aplicadas, siempre y cuando la jefatura cuente con el respaldo de la valoración realizada. Este reconocimiento se aplicará a las personas servidoras judiciales que no hayan tenido una interrupción laboral con el Poder Judicial superior a un año.

Estos lineamientos rigen a partir de su aprobación y para todos los efectos serán los que regulen el proceso selectivo para el llenado de las vacantes en puestos operativos, técnicos, asistenciales y puestos profesionales que no cuenten con procesos selectivos dispuestos por normativa legal o disposición administrativa. De igual modo, están sujetos a cambios que se estimen necesarios en atención a disposiciones posteriores por parte de la Corte Plena o el Consejo Superior.



---

DIRECCIÓN  
DE GESTIÓN  
HUMANA

---