



PROTOCOLO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA EL CONCURSO DE DIRECTOR O DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

ANTECEDENTES

En sesión de Corte Plena N° 41-19 del 30 de setiembre de 2019 artículo XVII se dispuso lo siguiente:

*“...1) Tener por hechas las manifestaciones anteriores. 2) En razón de que en sesión N° 37-19 celebrada el 2 de setiembre de 2019, artículo XXI, se aprobó el perfil competencial para el puesto de Director o Directora de Gestión Humana, **no resulta necesaria la contratación de una empresa externa** para que lleve a cabo dicha fase ni el concurso correspondiente, en consecuencia, la Comisión de Nombramientos en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, procederá a la **publicación del concurso respectivo para el nombramiento del Director o Directora de Gestión Humana.**” (énfasis agregado)*

Asimismo, el Consejo Superior en sesión N° 39-2021, celebrada el 13 de mayo de 2021, artículo XXXIV, dispuso:

Una vez analizada la gestión remitida por el máster Roxana Arrieta Meléndez, directora interina de la Dirección de Gestión Humana en Oficio N°PJ-DGH-191-2021 del 26 de abril del 2021 y con el fin de garantizar la transparencia del proceso en la propuesta del nombramiento para el puesto N° 43587, de director (a) de Gestión Humana, se acordó lo siguiente: 1.) Acoger la inhibitoria presentada por el máster Arrieta Meléndez. 2.) Trasladar la competencia a la licenciada Olga Guerrero Córdoba en calidad de Subdirectora de Gestión Humana, quien atenderá el concurso con el equipo correspondiente manteniendo la observancia de la normativa indicada en los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento denominado “Regulación para la Prevención, Identificación y la Gestión Adecuada de los Conflictos de Interés en el Poder Judicial”, a esos efectos, informará a este Consejo Superior lo que corresponda.

*La Dirección de Gestión Humana, tomarán nota para los fines consiguientes. **Se declara acuerdo firme.**”*

En sesión de Corte Plena N° 41-2022 del 8 de agosto de 2022, artículo XI, se dispuso por mayoría que para los procesos selectivos cuyo nombramiento esté a cargo de la 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 cual en tanto las personas oferentes cumplan con la totalidad de requisitos, podrán



adquirir la condición de elegibilidad, participar en las entrevistas a cargo de la Comisión de Nombramientos e integrar la nómina final

Dado el interés y la necesidad institucional por nombrar a la persona que ocupará la Dirección de Gestión Humana, la Subdirección de Gestión Humana, la Sección de Reclutamiento y Selección, y la Comisión de Nombramientos de Puestos de Elección de Corte con el acompañamiento de la Oficina de Cumplimiento, se dio a la tarea de diseñar, junto con otros instrumentos, el presente protocolo de atención, con las previsiones y particularidades que conllevará este trámite.

Por ello, las personas responsables del proceso se estarán ajustando al cumplimiento de ciertos lineamientos para salvaguardar la transparencia, confidencialidad e imparcialidad durante todo el concurso, o en su defecto, sujetarse a las inhibitorias que correspondan, en aplicación a la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial.

Por su parte, la Comisión de Nombramientos mediante oficio N° 006-CN-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, solicitó el apoyo y acompañamiento de la Oficina de Cumplimiento del Poder Judicial para establecer las bases de gestión del riesgo frente al concurso público a cargo de la Sección de Reclutamiento y Selección, dada la afinidad y relación de esta última con personas de la misma Dirección que se convertirán en oferentes que requieran ser evaluados.

Para dichos efectos, la Oficina de cumplimiento, mediante oficio N° 108-0C-2020 expuso medidas que más adelante se incluyen en cada fase del proceso, con el fin de reforzar la adecuada gestión del riesgo. De ahí que es de interés enfatizar algunos de sus criterios generales que a continuación se transcriben:

“...En razón de que el concurso para el puesto de la Dirección de Gestión Humana podría ser de interés para personas funcionarias que laboren en esa instancia, respetando el derecho que les asiste a participar, no puede obviarse que esa situación plantea un riesgo adicional que debe ser atendido y gestionado por el titular responsable, y que resulta de la posibilidad de que personas funcionarias que laboren en Gestión Humana tengan un interés directo en participar al cargo de la Dirección, sea que, en atención a sus funciones, participen del proceso de reclutamiento y selección o no intervengan de ese proceso. En ambos casos, se presenta un riesgo que debe ser administrado, por las razones que de seguido se dirán.”

Conforme lo establece el artículo 14 y 18 de la Ley General de Control Interno, corresponde a los jefes y titulares subordinados, la identificación de los riesgos relevantes para el logro de sus objetivos, analizar sus efectos, la probabilidad de ocurrencia y tomar las medidas necesarias para administrarlo.



[...] para efectos de este documento, se considerará riesgo, aquella situación dentro del proceso selectivo del puesto de Dirección de Gestión Humana, que afecte negativamente el logro del fin propuesto, tales como la rigurosidad en el concurso, la transparencia de las actuaciones, el resguardo de la imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones técnicas. La inobservancia a la debida gestión de situaciones potenciales o aparentes de conflicto de interés, así como el incumplimiento de este protocolo que conlleve a una situación ventajosa o que ocasione perjuicio a alguna persona concursante, o que generen dudas sobre la gestión, se identifican como fuentes de riesgo que deben manejarse adecuadamente. De igual forma, la imagen institucional, como valor intangible de la organización debe protegerse previendo una posible afectación en caso de que sea cuestionado el proceso selectivo, por falta de transparencia, objetividad e imparcialidad. En este sentido, es de considerar el riesgo reputacional para su debido manejo...” (énfasis agregado)

A pesar de que en todos los procesos selectivos siempre se sigue una estricta verificación de la información consignada, de los cálculos aritméticos realizados, o de las valoraciones selectivas que correspondan (entre otros trámites de impacto), en esta ocasión se reforzarán tales filtros; inicialmente con la firma de las personas involucradas de una **Declaratoria sobre conflictos de interés, inhibitoria y compromiso de confidencialidad**, en adelante denominada **“Declaratoria”**, que valide la imparcialidad de las personas involucradas en cumplimiento de los principios de transparencia, objetividad, igualdad y buena fe.

Dicha declaratoria será un elemento adicional de apoyo desde el punto de vista ético y moral para quienes deban cumplir con las actividades descritas en este protocolo.

FASES DEL CONCURSO Y ACTIVIDADES

De acuerdo con los antecedentes mencionados, seguidamente se enlistan en orden secuencial todas las actividades o procesos que se deben considerar antes, durante y posterior a la publicación del cartel del concurso, y junto a cada una, la identificación del centro de responsabilidad a cargo.

Cabe señalar que durante este concurso la Dirección de Gestión Humana notificará a la Comisión de Nombramientos la finalización de cada fase, para cumplir estrictamente con el debido seguimiento y coordinación. Posterior a que se reciba la autorización respectiva (o bien con aplicación del silencio positivo por el plazo de tres días hábiles) se avanzará con la ejecución de la siguiente fase.



Como parte del presente Protocolo, para las actividades que así corresponda, se transcribe el criterio o recomendación que la Oficina de Cumplimiento emitió previamente con respecto al tema de valoración del riesgo, así como las medidas de diligencia reforzadas que se proponen para gestionar un posible **conflicto de interés** (en adelante **CI**).

Dicho criterio se registra bajo el subtítulo de: “*Gestión del riesgo*”, como parte del análisis para la previsión de cualquier conflicto de interés dentro de este proceso selectivo en concordancia con lo establecido en la “*Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial*” (Boletín Judicial N°101 del 31 de mayo de 2019).

FASE I.- ACTIVIDADES PRELIMINARES

- 1.1 Trasladar para conocimiento, observaciones y aprobación de la Comisión de Nombramientos todos los documentos relacionados con el proceso, a saber: el cartel del concurso, la base de selección, la declaratoria y el presente protocolo. / (jefatura RS).
- 1.2 La persona que en la actualidad ocupa interinamente la Dirección de Gestión Humana deberá presentar un documento firmado, en que se inhíba de conocer cualquier asunto relacionado con el proceso del concurso en el cual se presume que tiene interés y participará, el cual será conocido por el superior jerárquico.

A su vez, en dicho documento estará delegando la autoridad y responsabilidad de toda la coordinación del proceso en forma completa a la subdirección de Administración Humana, quien previamente ha manifestado que no tiene interés en participar para ese puesto.

Gestión del riesgo: La directora interina debe gestionar ante el superior jerárquico (presidente de la Corte con copia al Consejo Superior) el conflicto de interés potencial, de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 7, 8 y 9 del reglamento de conflictos de intereses. Asimismo, debe abstenerse de conocer o tramitar este proceso. El traslado de la tramitación del concurso a la subdirectora resulta una medida preventiva adecuada para no detener la tramitación del concurso, en tanto se resuelve la gestión de conflicto de interés.

- 1.3 Aceptar la delegación del proceso a la subdirección de GH (subdirectora GH).



Gestión del riesgo: Estar atenta a la resolución de la gestión de conflicto de interés planteado por la directora interina y la aprobación del superior.

- 1.4 Trasladar la declaración de la directora interina para conocimiento de la Comisión de Nombramientos / (subdirectora o jefatura RS).

Gestión del riesgo: *Informar a la Comisión la gestión del riesgo de un CI hacia el personal de GH, y documentar ese proceso (comunicado y notificación).*

En caso de que el personal de la dirección gestionara un posible CI, se debe informar la resolución adoptada (si se acogió o rechazó la gestión), y en caso de que se acogiera, se deben informar las medidas preventivas adoptadas.

- 1.5 Comunicar el procedimiento del concurso al personal de la DGH por medio de una circular / (subdirectora GH).

Gestión del riesgo: *Conforme la regulación, corresponde gestionar una posible situación de conflicto de interés ante la jefatura respectiva según el artículo 11 inciso a), d) y e) del reglamento de conflictos de interés.*

Se deberá indicar que de acuerdo con el numeral 8 del reglamento, el servidor es el principal responsable de identificar, y revelar al superior un posible conflicto de interés para su debida gestión y resolución. Debe señalarse que las personas que gestionen un posible CI tienen el deber de abstención hasta que la gestión se resuelva, y que la abstención implica que no puede tramitar, opinar, influir, discutir, o resolver sobre el proceso del que se gestiona el CI (art. 9).

Se deberá otorgar un plazo prudencial al personal para la gestión de un posible CI y documentar la comunicación al personal. La comunicación debe ser notificada a todo el personal, dejando un respaldo de este trámite en el expediente administrativo del proceso.

- 1.6 Gestionar y resolver los posibles CI del personal de GH / (jefatura RS y subdirectora).

Gestión del riesgo: *Resueltas todas las gestiones de CI por parte del personal que conforma la Dirección, se debe informar al personal de la DGH la conformación del equipo a cargo del proceso.*



Estas personas deben firmar un compromiso de integridad (y declaratoria de que no le cobija ninguna causal del reglamento de CI) así como de confidencialidad para la tramitación de este proceso.

- 1.7 Realizar la reserva presupuestaria para la publicación del cartel en un periódico de circulación nacional / (jefatura RS).
- 1.8 Trasladar la declaratoria para su llenado y archivo a las personas de Reclutamiento y Selección que estarán involucradas en el proceso, así como aquellas de otras áreas externas que estarán colaborando en ciertos procesos cuando exista inhibitoria / (jefatura RS y subdirectora)

FASE II.- CARTEL DEL CONCURSO

- 2.1 Esperar el aval de la Comisión de Nombramientos con respecto al contenido del cartel y las condiciones generales para participar, así como cualquier aclaración con respecto a la metodología para la revisión de requisitos y cálculos de notas de preselección / (UR, jefatura RS y subdirectora).

Gestión del riesgo: Se incluirá en el cartel que el proceso contará con medidas reforzadas de la diligencia debida, que iniciaron previo al proceso del concurso para el aseguramiento de la integridad en la toma de la decisión; indicación de los acuerdos adoptados en el caso de la señora Roxana Arrieta, delegación de la dirección de concurso en personas que no cuentan con una situación de CI, así como la indicación del llenado de la “declaratoria” por parte de las personas a cargo y la aprobación del presente protocolo con las medidas de diligencia debida reforzadas por parte de la Comisión de Nombramiento.

- 2.2 Esperar la aprobación de la base selectiva, según los parámetros establecidos en el Protocolo para nombramientos a cargo de la Corte Suprema de Justicia (Circular 147-2019 de la Secretaría General de la Corte) / (UR, jefatura RS y subdirectora)
- 2.3 Definir las fechas de publicación del concurso para iniciar el período de inscripción según los plazos requeridos para las publicaciones en el Boletín Judicial y en el periódico / (jefatura RS y subdirectora).

FASE III.- PUBLICACIÓN DEL CONCURSO



- 3.1 Coordinar la publicación del cartel del concurso en el periódico, Boletín Judicial, Oficina de Protocolo y cualquier otro medio tecnológico que se defina / (UR).
- 3.2 Incorporar el cartel en la página web de la Dirección de Gestión Humana y registrar el formulario de inscripción en la plataforma de GH en Línea / (UR).

FASE IV.- REVISIÓN DOCUMENTAL Y PREPARACIÓN DE LOS INFORMES DE PRESELECCIÓN

- 4.1 Descargar la lista de inscripciones electrónicas y revisión de requisitos según los atestados que se extraerán del sistema o los expedientes electrónicos de las personas empleadas una vez cerrada la inscripción / (Jefatura RS y UR).
- 4.2 Comunicar dicho listado de personas inscritas para conocimiento de las áreas involucradas / (UR, jefatura RS, subdirectora).
- 4.3 Confeccionar y notificar los comunicados de desestimación por incumplimiento de requisitos, en los casos que así corresponda y otorgar el emplazamiento de ley / (UR).
- 4.4 Confeccionar los informes de preselección de las personas que cumplen requisitos (cálculo de experiencia laboral y títulos universitarios complementarios), de acuerdo con la base selectiva correspondiente / (UR).
- 4.5 Comunicar las notas de preselección a las personas participantes / (UR).
- 4.6 Atender solicitudes de revisión o apelación a la nota de preselección. Las apelaciones en subsidio serán analizadas y respondidas por la Comisión de Nombramientos / (UR, jefatura RS, Comisión de Nombramientos).
- 4.7 Comunicar a la Comisión de Nombramientos la cantidad de personas preseleccionadas y los rangos de notas (sin indicación de nombres), para que dicho órgano determine la posibilidad de establecer una “nota mínima de preselección” para definir la cantidad que pasará a la fase II de elegibilidad, en



caso de que la cantidad sea amplia, tal como lo faculta el Protocolo de Nombramientos de elección de Corte.

En caso de que la Comisión de Nombramientos haya definido previamente una nota de preselección mínima que se detalle en el cartel, esta actividad no aplicaría / (UR, jefatura RS).

Gestión del riesgo de la fase IV:

Debe garantizarse una diligencia debida reforzada en estas actividades, especialmente 4.1, 4.3, 4.4 y 4.5; es decir, tomar medidas que garanticen la rigurosidad del proceso aportando elementos de supervisión o revisión al trabajo por parte de las jefaturas involucradas como forma de dar mayor garantía.

**FASE V. EVALUACIONES CUALITATIVAS DE RYS:
PSICOLOGÍA Y UISA**

5.1 Estudio sociolaboral y de antecedentes

Trasladar a la Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes (UISA) la lista de personas preseleccionadas que continúan en proceso, para la realización de los estudios respectivos.

Para la fase de revisión preliminar de antecedentes que se realiza principalmente por medio de las consultas a plataformas informáticas, no se prevé necesario delegar tal actividad a otra área, toda vez que dicha fase del proceso permite la trazabilidad precisa de los procedimientos en tanto se basa en información objetiva fácilmente constatable, no implica valoración alguna de resultados y su naturaleza se limita a un insumo para el estudio, y no en un producto terminado.

Para la fase de valoración profesional o estudio profundo, que comprende la eventual ampliación y/o profundización de diversos aspectos de la investigación por medio de entrevistas y trabajo de campo, y sobre todo el cotejo, análisis y valoración de resultados, la coordinación de la UISA podrá trasladar los casos de riesgo por eventual conflicto de interés al área designada para asumir los casos de inhibitoria que para estos efectos sería el AVAL: Área de Valoración Psico Socio Laboral del Ministerio Público / (UR, UISA, AVAL).

5.2 Técnicas selectivas psicolaborales



Trasladar la lista de personas preseleccionadas para la aplicación de las pruebas psicolaborales y la entrevista competencial a la Unidad de Psicología o bien en casos de inhibitorias al órgano homólogo designado para tales efectos, que también será el AVAL: Área de Valoración Psico Socio Laboral del Ministerio Público / (UR, Psicología, AVAL).

- 5.3 En caso de que las coordinaciones de la UISA o Psicología determinen un posible conflicto de interés al momento de recibir los listados de personas por evaluar, previo a trasladarlo al AVAL deberán informarlo de forma inmediata a la jefatura de Sección, a la subdirección y a la coordinación de la Unidad de Reclutamiento, para el seguimiento respectivo.
- 5.4 Tanto la Unidad de Psicología como la Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes (UISA), trasladarán al AVAL o a cualquier otra oficina que eventualmente se disponga, la respectiva Guía de Procedimientos de cada área, y gestionarán los accesos informáticos, permisos, instrumentos selectivos o cualquier otra herramienta necesaria para que en caso de inhibitoria por parte de las personas profesionales de cualquiera de esas unidades, la aplicación de estos procesos se haga en igualdad de condiciones y exactamente bajo los mismos parámetros de selección.

Para asegurar el cumplimiento de tales fines, cada unidad técnica coordinará con las personas profesionales de la AVAL lo pertinente a efectos de tener algún espacio de inducción y capacitación que garantice la aplicación adecuada de la metodología respectiva para alcanzar así la homologación del proceso y cumplir con el principio de igualdad a lo largo del procedimiento para todas las personas participantes.

- 5.5 Coordinar con las personas oferentes y el área a cargo, la notificación de las fechas establecidas por el área responsable de la aplicación de las pruebas psicolaborales y entrevistas / (UR, Psicología y/o AVAL).
- 5.6 Recibir los informes con los resultados cualitativos en el estudio sociolaboral y de antecedentes y registrar en el expediente administrativo (control del concurso).

En los casos en que se presente inhibitoria por parte de los profesionales en Trabajo Social de Reclutamiento y Selección, la UISA coordinará la recepción de



los resultados con el área a cargo y los trasladará a la Unidad de Reclutamiento para el trámite posterior / (UISA/AVAL, jefatura RS, UR).

- 5.7 Recibir los informes con los resultados cualitativos en las valoraciones psicolaborales y entrevista competencial y registrarlos en el expediente administrativo (control del concurso).

En los casos de inhibitoria de la Unidad de Psicología, es la Unidad de Reclutamiento que coordinará con la oficina de Psicología/ AVAL del Ministerio Público la recepción de los resultados, para su debido trámite administrativo.

- 5.8 Notificar a las personas oferentes los resultados en las valoraciones de la UISA y del área de Psicología (o del AVAL según corresponda), en el momento en que la persona oferente haya completado ambos trámites, y atender posibles apelaciones o solicitudes de revisión / (UR).

- 5.9 Entrega de resultados de UISA y devoluciones.

En lo referente a las devoluciones o entrega de informes de los estudios sociolaborales y de antecedentes, si bien para los concursos de puestos de elección de Corte Plena, de manera excepcional, los casos con resultado favorable se ponen en conocimiento de la Comisión de Nombramientos mediante un resumen ejecutivo del informe, hasta ahora no se acostumbra a notificar dicho informe a la persona oferente salvo solicitud expresa.

Para los estudios con resultado desfavorable -según causales previstas en el Reglamento de la UISA- en virtud de cumplir con el debido proceso, necesariamente se debe poner en conocimiento el contenido del informe a la persona oferente (mediante un documento oficial denominado “auto de traslado para poner en conocimiento”) y a su vez se le emplaza para que en término de tres días hábiles posterior a la notificación, remita a Sección de Reclutamiento y Selección para que formule, los alegatos que convenga a sus intereses, aporte prueba y los fundamentos jurídicos en que apoye sus pretensiones.

Tanto el Informe de UISA, como los alegatos y los respectivos elementos de descargo aportados por la persona oferente serán elevados ante la Comisión de Nombramientos de Corte Plena, con la finalidad de que ese órgano conozca en alzada y resuelva la impugnación planteada. Dicha decisión dará por agotada la vía administrativa.



Sobre este último punto, cabe resaltar que, la vigilancia del debido proceso con respecto a la gestión de casos con resultado desfavorable, si se trata de algún caso en que intervenga la AVAL, será responsabilidad de la Unidad y/o personas de la Sección de Reclutamiento y Selección involucradas en la gestión administrativa del concurso, siendo que UISA, por estar inhibida según los términos del presente protocolo, no podrá intervenir de ninguna forma en el caso para el cual haya activado el mecanismo de inhibitoria.

Igualmente, relacionado con lo anterior, se deja claro que, a efectos de garantizar el cumplimiento del principio de igualdad, en lo que refiere a los estudios sociolaborales y de antecedentes, previo a la ejecución de la inhibitoria que atenderá la AVAL, la UISA se encargará de realizar entre ambas unidades técnicas las sesiones de trabajo que sean necesarias a efectos de brindar inducción, dar a conocer la metodología, el marco referencial y los criterios valorativos aplicables en el estudio.

5.10 Entrega de devoluciones de Psicología

Una vez que la Unidad de Reclutamiento notifica el resultado al concursante, la persona profesional del área de Psicología (o del AVAL según corresponda) dispone de cinco días hábiles para entregar un informe psico-laboral de devolución de resultado desfavorable, el cual resume de manera priorizada e integral los resultados del proceso de evaluación, siendo la culminación del estudio basado en la rigurosidad científica, la aplicación de los derechos de la persona y la ética profesional.

Dicho informe se entregará de oficio a todas las personas concursantes que no aprueben las técnicas selectivas (pruebas y entrevista competencial).

El informe psico-laboral, es un documento oficial elaborado en el marco de los convenios o tratados internacionales, la Constitución Política de Costa Rica, las leyes y reglamentos nacionales, así como en el Código de Ética y otros documentos aprobados por el Colegio de Profesionales en Psicología.

- 5.11 Las personas concursantes que fueron evaluadas en la Unidad de Psicología del Subproceso de Reclutamiento y Selección, y que son postulantes al informe psico-laboral, se les notificará por medio de correo electrónico, cumpliendo las normas de confidencialidad por parte de la persona profesional que le evaluó. La



coordinación de la Unidad de Psicología sistematizará todo lo pertinente a nivel administrativo.

5.12 Las personas concursantes que fueron evaluadas en la oficina de Psicología/ AVAL del Ministerio Público, y que son postulantes al informe psico- laboral, se les notificará por medio de correo electrónico, cumpliendo las normas de confidencialidad por parte de la persona profesional que evaluó. La coordinación de la Unidad de Reclutamiento sistematizará todo lo pertinente a nivel administrativo, ya que la Unidad de Psicología se encontraría inhibida.

Gestión del riesgo de la fase V:

Debe garantizarse una diligencia reforzada y coordinada en estas actividades, especialmente cuando las dos unidades evaluadoras de la DGH justifiquen su inhibitoria.

En esos casos, el AVAL deberá contar con todas las herramientas que permitan una aplicación de las valoraciones en condiciones exactamente iguales y con los mismos criterios de aplicación, interpretación, discriminación y definición de resultados, que los utilizados por la UISA y por Psicología.

Asimismo, debe procurarse una estrecha relación y comunicación entre las coordinaciones involucradas, la jefatura de RyS y la misma subdirección, para que todas las partes estén al tanto de los casos que son trasladados para resolución al AVAL.

En los casos de inhibitoria de la Unidad de Psicología, las validaciones de los resultados del AVAL se realizan siguiendo las normas contenidas en el Código de Ética y Deontológico del Colegio Profesional de Psicólogos/as de Costa Rica, los cuales son de aplicación obligatoria para todas las personas profesionales en psicología, que se encuentren incorporadas a dicha entidad. En ninguna circunstancia se podrá alegar su desconocimiento o justificar su inobservancia con los procedimientos del proceso selectivo, ya que para garantizar la igualdad de condiciones se suministrarán las técnicas selectivas con sus respectivos manuales científicos, guías y demás información. Por ende, cada persona profesional conforme a la ética debe seguir el procedimiento, según los acuerdos de validación e inducción de las técnicas selectivas que ambas Unidades participarían para homologar.

En el caso de los informes psico-laborales, van a seguir la estructura, metodología, plazos y criterios técnicos, que se suelen hacer por normativa legal y administrativa para estos documentos.



Al finalizar el proceso selectivo, cada persona profesional en psicología deberá de presentar un informe de los resultados obtenidos sin justificar los motivos, puesto que es de conocimiento de la persona evaluada. Lo anterior en cumplimiento de los enunciados del Código de Ética del CPPCR, que determinan que es obligación de la y el profesional en psicología guardar el Secreto Profesional. Entendiéndose éste como el mantener siempre bajo reserva absoluta la información que en su desempeño recibe directamente, así como la que haya podido observar, interpretar o deducir (ARTÍCULO # 32)

Para realizar la evaluación psico laboral o trasladar información adicional, se deberá contar con la autorización de la persona concursante a través de la firma de un consentimiento informado, en el cual se aclare el tipo de intervención, así como los derechos de la persona, ante eventuales límites del Secreto Profesional y posibles riesgos que podrían presentarse durante el proceso, entre otros aspectos que la o el profesional en psicología considere pertinentes. (ARTÍCULO # 9).

FASE VI.- LISTA DE PRESELECCIÓN Y ENTREVISTAS DE LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS

- 6.1 Confeccionar la “lista de personas preseleccionadas”, oficio de entrega documental y enviar a la Comisión de Nombramientos junto con los informes de preselección, informes de UISA o AVAL y cualquier otra documentación de interés.
- 6.2 Coordinar las fechas, horarios y orden de cita para las entrevistas ante la Comisión de Nombramientos / (jefatura RS, UR, Comisión Nombramientos).
- 6.3 Convocar a las entrevistas de la Comisión y coordinar la logística respectiva para habilitar el espacio físico, las grabaciones, seguridad, etc. / (jefatura RS, UR, Comisión Nombramientos).
- 6.4 Recibir los resultados de las entrevistas por parte de la Comisión de Nombramientos.

El resultado de cada entrevista deberá indicarse en términos cuantitativos, tanto en escala de 0 a 100 como su equivalencia en términos porcentuales (de 0 a 5%), así como cualquier otra información que pudiera ser de interés para la persona evaluada y que garantice que el procedimiento fue realizado en igualdad



de condiciones para todas las personas entrevistadas / (Comisión Nombramientos, jefatura RS).

- 6.5 Registrar los resultados de la entrevista de la Comisión en el control del concurso / (UR).

Para entrevistas aprobadas:

Confeccionar los informes de elegibilidad, oficio de comunicación de resultados y notificar.

El informe de elegibilidad se confecciona con base en el de preselección, y se complementa con el puntaje otorgado en la entrevista de la Comisión / (UR).

Para entrevistas reprobadas o inferiores a la nota mínima que la Comisión establezca:

Confeccionar oficio de desestimación y notificar / (UR, jefatura RS).

- 6.6 En caso de recibirse impugnaciones, las revocatorias y reconsideraciones serán atendidas por la oficina o unidad respectiva, y al ser este proceso actos preparatorios las apelaciones o nulidades serán remitidas a la Comisión de Nombramientos para lo que corresponda. (UR, Psicología, UISA, AVA, jefatura RS, subdirectora).

- 6.7 Recibir las respuestas a las apelaciones por parte de la Comisión y atender según se disponga / (Comisión, jefatura RS, UR).

Gestión del riesgo de la fase VI:

Las medidas adoptadas en las fases anteriores deben considerarse para revisar esta fase.

Asimismo, a la jefatura de Reclutamiento y Selección le corresponderá verificar el correcto registro de los resultados en los controles del proceso así como en los informes finales de calificación de modo que se minimice cualquier posibilidad de error aritmético o de transcripción.

FASE VII.- NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES



- 7.1 Confeccionar la nómina de personas elegibles y el preparar el oficio de entrega documental a la Comisión de Nombramientos y cualquier otra información que deba ser de conocimiento de la Corte / (UR).
- 7.2 Trasladar la nómina de elegibles y demás documentación a la jefatura de la Sección y ésta a su vez a la subdirectora para su aval / (UR, jefatura RS, y subdirectora).
- 7.3 Enviar la nómina de elegibles y demás documentación a la Comisión de Nombramientos para su conocimiento y traslado a la Corte / (jefatura RS, Comisión).
- 7.4 Esperar el acuerdo definitivo de nombramiento por parte de la Corte Plena. (Comunicado de la Secretaría General de la Corte)

Gestión del riesgo de la fase VII:

En esta fase se debe informar con el debido detalle las medias reforzadas de diligencia debida adoptadas y documentar ese proceso, con el propósito de que el órgano decisor esté debidamente informado de las condiciones del concurso y valore el aseguramiento del proceso para la integridad de la decisión.

Identificador de centros de responsabilidad

UR: Unidad de Reclutamiento.

Jefatura RS: Jefatura de la Sección de Reclutamiento y Selección.

Subdirectora: Subdirectora de Gestión Humana.

UISA: Coordinación Unidad de Investigación y Antecedentes y equipo designado.

Psicología: Coordinación Unidad de Psicología.

Comisión: Comisión de Nombramientos de la Corte Suprema de Justicia.

AVAL: Área de valoración Psico-Sociolaboral del Ministerio Público.