

Lineamientos generales para la regulación y promoción de ascensos interinos en el Poder Judicial



Dirección de Gestión Humana

Subproceso de Reclutamiento y Selección



DEFINICIONES	2
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO.....	6
ALCANCE.....	6
BENEFICIOS ESPERADOS	6
ARISTAS.....	7
I. PRIMERA ARISTA.....	8
PREVENCIONES PARA EVITAR AFECTACIONES AL SERVICIO PÚBLICO	8
ARISTAS.....	8
II. SEGUNDA ARISTA.....	18
SISTEMA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA EN EL PODER JUDICIAL	18
ANEXOS	24

Ascenso: Promoción o elevación de la persona que trabaja a un puesto o cargo de mayor rango en la categoría o jerarquía laboral.

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

Competencia: Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

Competencias genéricas: Se refieren a los recursos personales tales como habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes, así como a los recursos del ambiente; ambos elementos permiten un mejor desempeño laboral, además están alineadas con la visión, misión, valores compartidos, así como el modelo estratégico de la institución, razón por la cual al estar relacionadas con la estrategia institucional afectan a todo el personal judicial.

Competencias específicas: Son aquellas que están directamente asociadas con las funciones que desempeña una persona en el puesto de trabajo.

Condición de nombramiento: se refiere a los nombramientos en propiedad, de manera interina, en sustitución u meritoria.

Continuidad operativa: Sustitución de alguien en un lugar o en el desempeño de una función.

Entrevista laboral: proceso de comunicación entre una persona candidata y el representante de una empresa (reclutador o jefatura), cuyo objetivo es evaluar si la persona es adecuada para un puesto de trabajo, es una conversación estructurada donde se busca conocer las habilidades, experiencias, personalidad y competencias.

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.

Manual Descriptivos de cargos: es una herramienta administrativa que describe las tareas, responsabilidades, requerimientos y otras especificaciones para aspirar a un

puesto de trabajo. Es de gran utilidad a nivel de la institución, para realizar acciones relacionadas con los procesos de reclutamiento y selección, análisis ocupacional, carrera administrativa, determinación de necesidades de capacitación, entre otros.

Método STAR: es una técnica utilizada en entrevistas para estructurar respuestas a preguntas de comportamiento.

Perfil o Descripción del puesto: Consiste en determinar los elementos que componen la naturaleza sustantiva de un cargo. Es una relación general de las actividades (qué hace), de los métodos empleados para la ejecución de esas actividades (cómo lo hace) y los objetivos del puesto (para qué lo hace). Se constituye un catálogo escrito de los principales deberes y responsabilidades intrínsecos del cargo.

Promoción: Progreso, avance, aumento de los niveles laborales o productivos.

Requisitos: Condiciones que deben poseer las personas para el desempeño de un cargo: estudios académicos, experiencia, capacitación, entre otros.

Requisito legal: Todas aquellas certificaciones, licencias, títulos o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

Traslado: Para efectos del presente lineamiento, se entiende como traslado el paso de una persona servidora a otro puesto de igual o diferente categoría dentro de la institución.

Valor público: capacidad de la Administración Pública para dar respuesta a problemas relevantes de la población en el marco del desarrollo sostenible, ofreciendo bienes y servicios eficientes, de calidad e inclusivos, promoviendo oportunidades, dentro de un contexto democrático.

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.

La Dirección de Gestión Humana, como órgano administrativo competente en administración y gestión de personas y las otras dependencias del Poder Judicial, en su papel orientador a quienes tienen esta responsabilidad de administrar personal, con la perspectiva de centralizar a las personas servidoras judiciales en sus diferentes ámbitos ha analizado mecanismos transparentes, objetivos y técnicamente fundamentados para la gestión de los ascensos interinos en el Poder Judicial.

La movilidad temporal del personal forma parte natural de la dinámica institucional; sin embargo, su adecuada administración demanda herramientas claras que armonicen dos principios fundamentales: el derecho de las personas funcionarias al desarrollo profesional y la responsabilidad institucional de asegurar la continuidad, eficiencia y calidad del servicio público.

En los últimos años, se han vislumbrado retos operativos reales que conllevan las oportunidades de ascenso, especialmente en oficinas con alta especialización, dotaciones mínimas de personal o cargos únicos, donde la ausencia de una persona puede comprometer plazos procesales, atención de usuarios sensibles o la gestión de procesos críticos.

Este escenario evidenció la necesidad de establecer un instrumento normativo que permita ordenar, unificar y clarificar los criterios y procedimientos aplicables a los ascensos interinos, generando certeza jurídica y operativa tanto para las jefaturas como para el personal judicial, que aspira a oportunidades de crecimiento laboral y promoción interna así fortalecer la motivación, la justicia administrativa y el sentido de pertenencia dentro del Poder Judicial.

En atención a esto, el Consejo Superior solicitó a la Dirección de Gestión Humana la elaboración de una propuesta integral que recogiera las mejores prácticas institucionales, la normativa vigente y los aportes de las distintas dependencias.

Como parte del proceso de construcción de estos lineamientos, se desarrollaron espacios de retroalimentación y consultas dirigidas a jefaturas y coordinaciones de

diversos ámbitos del Poder Judicial. Las observaciones recibidas permitieron identificar necesidades prioritarias, tales como:

- ✓ La importancia de prever la continuidad del servicio mediante identificación de funciones críticas, planificación anticipada, apoyo entre oficinas y mapas de capacitación interna;
- ✓ La conveniencia de establecer plazos realistas y diferenciados para comunicar ascensos, atendiendo las particularidades operativas de los despachos;
- ✓ La necesidad de contar con criterios objetivos y verificables para que las jefaturas fundamenten sus decisiones, evitando discrecionalidades;
- ✓ El valor de incorporar herramientas como la entrevista competencial, la documentación de procesos y los informes de entrega y cierre, para reforzar la transparencia y trazabilidad;
- ✓ El reconocimiento de las particularidades normativas de ámbitos como el Ministerio Público, el OIJ y la Defensa Pública, cuyas funciones requieren lineamientos compatibles con su marco legal especializado.

Fruto de este proceso técnico y participativo, los presentes Lineamientos para la Promoción Interina del Personal en el Poder Judicial constituyen una herramienta orientada a fortalecer la gestión institucional del talento humano, promoviendo procesos más objetivos, previsibles y equitativos. Su aplicación permitirá mejorar la planificación interna, garantizar la continuidad de los servicios esenciales, favorecer el desarrollo profesional y contribuir a un clima organizacional más colaborativo.

Estos lineamientos reflejan el compromiso institucional con la excelencia, la transparencia y el fortalecimiento del servicio público, asegurando que los procesos de ascenso interino se ejecuten con claridad, justicia y responsabilidad administrativa.

OBJETIVO

Regular la promoción del personal mediante ascensos interinos en el Poder Judicial, independientemente de su condición actual de nombramiento en esta institución, salvo para aquellas clases de puestos que, por su naturaleza, cuenten con su propia normativa específica.

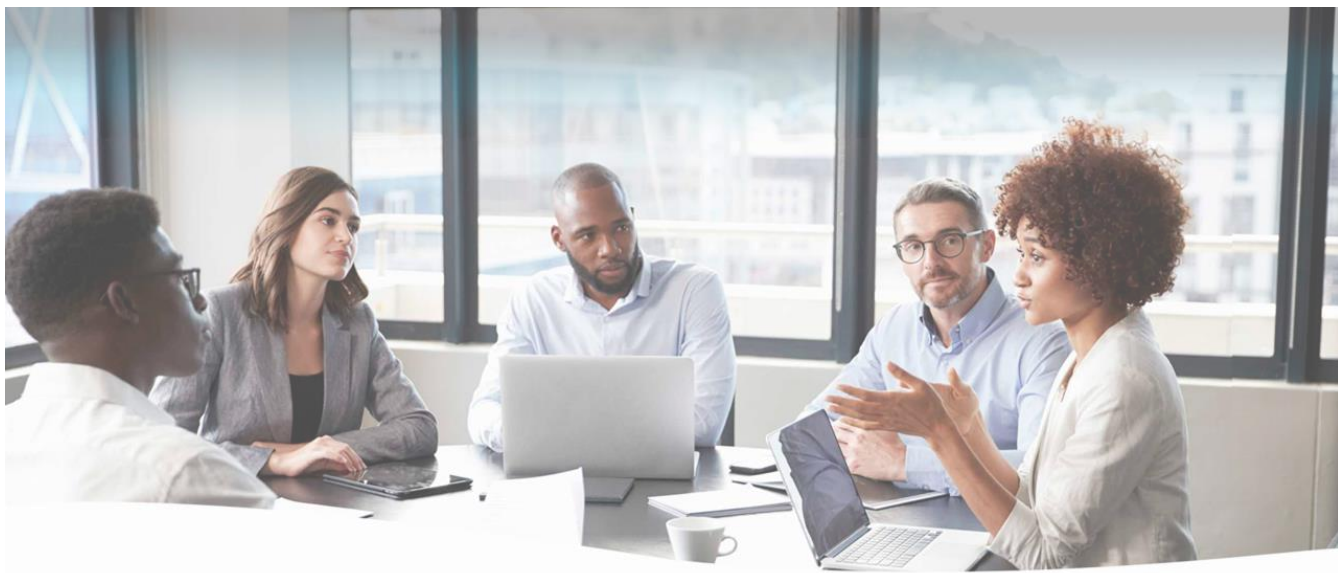
ALCANCE

Estos lineamientos son marco general de aplicación a todas las sustituciones de personal en el Poder Judicial y no derogan competencias ni normativa específica del Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial ni Defensa Pública. Su implementación se articula con sus reglamentos, circulares y procedimientos, tales como uso de listas especializadas, valoraciones psicosociales, estudios de antecedentes propios y escalafones en carrera, ajustando el proceso para no comprometer su independencia funcional ni la continuidad de servicios críticos.

BENEFICIOS ESPERADOS

- ✓ Mayor viabilidad operativa.
- ✓ Transparencia y equidad en las oportunidades laborales.
- ✓ Disminuir riesgos en áreas especializadas.
- ✓ Mejorar la trazabilidad de los procesos.
- ✓ Reconocimiento al mérito.
- ✓ Impulso al desarrollo profesional.
- ✓ Más oportunidades de movilidad interna.
- ✓ Formación continua.
- ✓ Mejorar climas laborales.
- ✓ Mejorar la motivación y compromiso institucional.
- ✓ Mejorar la atracción y retención del personal calificado.

Los lineamientos se estructuran en dos áreas principales:



1. Prevenciones para garantizar el valor público:

Esta primera área se enfoca en las medidas preventivas que deben tomar las jefaturas del Poder Judicial para asegurar que las oportunidades de ascenso no comprometan la continuidad y calidad del servicio público que ofrece cada oficina. Esto permite a las jefaturas planificar y tomar previsiones para cubrir las necesidades de la oficina de manera efectiva.

2. Sistema de selección objetivo:

La segunda área establece una guía que permite a las jefaturas tomar decisiones informadas y justas respecto al ascenso del personal. Este sistema garantiza que la persona seleccionada para el ascenso sea la más idónea para asumir el nuevo cargo, asegurando la transparencia en el proceso de selección.

ARISTAS

Estos lineamientos buscan, en conjunto, promover un proceso de ascenso equitativo y eficiente, respaldando tanto la estabilidad del servicio público como el desarrollo profesional de quienes sirven al Poder Judicial.

I. PRIMERA ARISTA

PREVENCIONES PARA EVITAR AFECTACIONES AL SERVICIO PÚBLICO

Las jefaturas del Poder Judicial deben tomar medidas para garantizar que el proceso de ascenso no comprometa la calidad y continuidad del servicio público.

1.1. Medidas preventivas

Previo a que se efectúe un movimiento de personal dentro del despacho u oficina, la jefatura debe tomar acciones anticipadas que permitan la preparación ante distintas eventualidades, como son los asensos, incapacidades, renuncias, licencias, entre otras.

Las acciones que debe tomar de forma permanente cada jefatura son:



1.1.1. Planificación anticipada:

Las jefaturas deben identificar con antelación las funciones críticas de la oficina, y capacitar paulatinamente al personal de la oficina para que puedan atender estas tareas en caso de que se dé un movimiento del personal, previendo así la afectación el servicio público que se brinda.

Con esto la jefatura deberá asegurar que el conocimiento y las responsabilidades del personal experto se transfieran adecuadamente a otros miembros del equipo, quienes eventualmente podrán asumir nuevas responsables.

1.1.2. Capacitación y rotación de funciones:

Con el objeto de mantener personal capacitado para asumir las diferentes tareas que son competencia de cada oficina judicial, deberán las jefaturas fomentar el desarrollo continuo de los colaboradores, brindando oportunidades de capacitación y mentoría que los preparen para asumir nuevas tareas o incluso futuros ascensos dentro de la oficina.

Además, es recomendable que las jefaturas apliquen un proceso de rotación de funciones, permitiendo así que todos los servidores de un mismo despacho (en una misma clase de puesto) puedan adquirir un conocimiento integral de los distintos procesos. Esto fomenta una mayor versatilidad y comprensión de las funciones dentro de la oficina, lo que puede mejorar la eficiencia y la capacidad de respuesta ante cualquier eventualidad.

El aplicar un programa de rotación de funciones será beneficioso para la organización, no solo en términos de desarrollo profesional, sino también para mejorar el trabajo en equipo y la cohesión dentro de las oficinas judiciales.



Excepcionalidad por continuidad técnica: En el caso de la Defensa Pública, los programas de rotación de funciones y las medidas de planificación anticipada podrán supeditarse al *Principio de Continuidad de la Defensa*. No podrán disponerse rotaciones que impliquen la ruptura de la dirección técnica en causas que se encuentren en etapas procesales críticas como debates orales, juicios o audiencias de especial relevancia. La estabilidad de la representación legal deberá priorizarse, permitiéndose la rotación únicamente cuando se garantice un traspaso técnico adecuado que no comprometa la estrategia de defensa activa ni genere estados de indefensión, lo cual debe ser comprobado y justificado por la jefatura.

De igual forma sucede para otros puestos donde la curva de aprendizaje puede ser de meses o años, puestos únicos muy especializado, y que la rotación amplia puede debilitar la calidad del servicio. En estos casos la jefatura deberá prever las medidas necesarias para la sustitución del cargo, preferiblemente bajo la metodología de administración de riesgos institucional.

Ahora bien, una vez que se le notifica a la jefatura el ascenso de una persona, la jefatura debe ejecutar las siguientes acciones:

1.2. Gestión de la transición:

Las jefaturas al ser notificados del ascenso de una persona de la oficina, deben coordinar inmediatamente para asegurar una transición ordenada y transparente, esto implica gestionar lo correspondiente ante unidades de gestión humana de ámbitos, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional o Oficinas de rango superior, cuando corresponda. Para ello debe:

1.2.1. Evaluación del impacto operativo:

Corresponde a la jefatura analizar cómo la posible promoción afectará la operatividad de la oficina, asegurándose de que no se generen vacíos críticos en las funciones actuales.

1.2.2. Continuidad operativa:

Establecer un plan claro para cubrir la plaza que dejará la persona ascendida, ya sea mediante la rotación de personal, contratación temporal, o asignación de responsabilidades a otros miembros del equipo.

Cuando corresponda realizar una suplencia, se priorizará el personal ya capacitado de la misma oficina o circuito judicial, en caso de existir, en segunda instancia se recurrirá a la lista de personas evaluadas por la Dirección de Gestión Humana para esos fines, y en caso de que la lista resulte insuficiente, se gestionará la publicación de un aviso específico. El Subproceso de Reclutamiento y Selección atenderá los avisos a la mayor brevedad posible.

Cada ámbito en conjunto con la oficina de Reclutamiento y Selección podrá crear bolsas específicas por materia, manteniendo los controles de elegibilidad y conflicto de interés requeridos, identificando a personal para suplencias cortas o en zonas periféricas, donde el mercado es reducido.

1.2.3. Capacitación y entrenamiento:

La jefatura deberá procurar que la persona que asumirá el nuevo cargo en ascenso haya recibido la capacitación adecuada y cuente con el conocimiento necesario para llevar a cabo sus nuevas funciones sin afectar la continuidad y calidad del servicio.

1.2.4. Supervisión y seguimiento:

Se debe implementar un periodo de supervisión inicial para garantizar que el servidor se adapte adecuadamente a sus nuevas responsabilidades, manteniendo la calidad del servicio prestado.

1.3. Otras consideraciones importantes:

1.3.1. Notificación previa para la sustitución: En caso de despachos unipersonales y en puestos únicos o altamente especializados dentro de oficinas no unipersonales, la persona servidora judicial que tenga la oportunidad de ascenso deberá notificar a la jefatura con al menos **5 días** de anticipación. Esto permitirá a la jefatura organizar la sustitución correspondiente y asegurar la continuidad del servicio sin interrupciones.

En el resto de las oficinas (no unipersonales), la notificación a la jefatura deberá realizarse con al menos **3 días** de anticipación. En este plazo la jefatura coordinará la redistribución de tareas o la asignación temporal de funciones, evitando cualquier afectación al servicio público.

Excepción por urgencia: la jefatura podrá aceptar casos en plazos menores en situaciones imprevisibles (por ejemplo: incapacidades, disponibilidad/turnos, medidas urgentes), como una vía rápida con comunicación inmediata (informe abreviado) y regularización documental a posteriori (informe sucinto de gestión + constancia de justificación).



Informe de entrega previo a ascenso o traslado: Al respecto, la persona con expectativa de ascenso deberá presentar, antes de asumir el nuevo cargo, un **informe sucinto de gestión** con las condiciones que establece la **circular N°61-2026 Reglamento para la presentación de los Informes de Gestión para el Personal Judicial, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, N° 8292.**



Contenido del informe sucinto de gestión previo al ascenso o traslado(*).

1. Encabezado informativo

- *N° de oficio*
- *Nombre y apellidos*
- *N° de identificación*
- *N° de Plaza*
- *Clase de puesto*
- *Oficina*
- *Fecha de elaboración del informe*
- *Fecha prevista para asumir el nuevo cargo y periodo que cubre el informe*

2. Gestiones o tareas pendientes

- *El estado en que se encuentran las labores sujetas a su responsabilidad. La mención se realizará mediante datos gruesos que consignen la cantidad de asuntos pendientes, con su respectiva individualización por número de expediente, número de referencia o de gestión, a fin de que a la persona sucesora le sea fácil ubicar los asuntos pendientes para que las gestiones no se retrasen. No se debe incorporar contenidos jurisdiccionales, criterios decisorios o estratégicos, asuntos relativos a la persecución penal o de defensa técnica, que puedan poner en riesgo una investigación, proceso o procedimiento, respetando la independencia funcional, la sana crítica*

- *Los asuntos importantes por vencer, así como cualquier otra gestión que considere relevante.*
- *El estado de los proyectos de mejora continua, compromisos de desempeño y gestiones pendientes bajo su responsabilidad*

3. Gestiones técnicas específicas

- *Asuntos en estado crítico y fechas límites de ejecución*
- *Listado de accesos a sistemas requeridos por la persona suplente*
- *Contactos importantes para el desarrollo de funciones*
- *Activos relevantes a su cargo y su actual estado*

4. Compromisos o proyectos institucionales

- *Identificación de cualquier otro proyecto, actividad o responsabilidad transversal en la que participe y que requiera continuidad o seguimiento. Ejemplo: Participación en comisiones, capacitaciones, proyectos de mejora, grupos de trabajo, etc.*

Plazos para la presentación de informes

Los informes deberán presentarse en formato digital a los siguientes destinatarios:

- 1) Las personas integrantes del Consejo Superior a excepción de la persona Magistrada que ocupa el cargo de Presidente de ese órgano colegiado o a quien lo sustituya, deberán presentar el informe de Fin y Abreviado de Gestión a la Corte Suprema de Justicia; en el caso de los informes de Fin de Gestión deberá remitirse con copia a la Dirección de Gestión Humana.
- 2) Las personas titulares subordinadas, deberán presentar los informes de Fin y Abreviado de Gestión a su superior jerárquico inmediato o quien lo sustituya. En el caso de los informes de Fin de Gestión debe remitirse con copia a la Dirección de Gestión Humana.
- 3) El personal que integra los grupos ocupacionales de apoyo administrativo, técnico administrativo, técnico jurisdiccional, técnico especializado, escalafón policial, de apoyo al escalafón policial, profesionales, coordinadores y peritos, así como jueces, fiscales y defensores públicos; con excepción de los puestos gerenciales, de jefatura y subjefatura conforme lo establecido en el artículo 5 de este Reglamento; deberán presentar el informe sucinto de gestión a su jefatura inmediata o a quien lo sustituya.

() Circular N°61-2026 Reglamento para la presentación de los Informes de Gestión para el Personal Judicial, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 Capítulo De los tipos de informe de gestión y su contenido, artículos N°5 y N°8.*

4) Las personas juzgadoras que asuman el puesto como coordinadores de un despacho judicial, deberán remitir el informe de Fin o Abreviado de Gestión, al Consejo de Jueces y Juezas; en el caso de los informes de Fin de Gestión debe remitirse con copia a la Dirección de Gestión Humana. El resto de las personas juzgadoras, deberán presentar el informe Sucinto de Gestión a la persona que ocupe el puesto de juez o jueza coordinadora o a quien lo sustituya, del despacho donde se encuentre laborando o, en su caso, al respectivo Consejo de Administración Regional. Si el despacho es unipersonal, deberán remitir el informe Sucinto al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

Para los incisos 2, 3 y 4, en caso de ausencia de la jefatura inmediata y ante la falta de una persona sustituta, el informe de gestión correspondiente deberá remitirse al superior jerárquico inmediato de dicha jefatura, quien podrá revisar el informe o esperarse a que la jefatura no sustituida se reincorpore al puesto para que pueda proceder con su revisión. No obstante, el superior jerárquico que recibe el informe de gestión correspondiente, deberá remitir dicho informe, en la medida de lo posible, a la persona sucesora.



Revisión y gestión de los informes: La jefatura inmediata deberá:

- Revisar el informe sucinto de gestión dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles y verificar que estos cumplan con los requisitos mínimos señalados en los Formularios de Revisión de Informe de Gestión, según corresponda.
- Remitir a la Dirección de Gestión Humana copia de los informes sucintos y el formulario de revisión respectivo (disponible en la página web de la Dirección de Gestión Humana). En dicho Formulario se deberá indicar si la persona servidora cumplió o incumplió con la presentación del informe de gestión, según sea el caso; o si la información consignada en el informe reúne o no los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de la circular N°61-2026.
- Entregar a la persona sucesora en el puesto, copia del informe de gestión respectivo incorporando de ser necesario, las advertencias para el adecuado manejo y resguardo de los datos confidenciales.
- Asegurarse de que la persona servidora judicial que deja el puesto haga entrega de los activos institucionales que le fueron asignados y verificar su estado.
- Hacer de conocimiento de manera inmediata por medio de oficio dirigido a la Dirección de Gestión Humana, cuando ocurra alguna situación que genere la imposibilidad material de presentar el informe de Fin de Gestión por parte de la persona servidora judicial obligada, o cuando incumpla con la presentación de este, a efecto de respaldar las circunstancias que dieron origen a la inexistencia del informe.

-  **Informe de cierre opcional:** al concluir la suplencia, la persona podrá realizar una breve rendición de cuentas de lo ejecutado y estado final del escritorio, para fortalecer la trazabilidad y futuras oportunidades.
- ✓ Conforme al artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, cuando el movimiento de personal implique una sustitución interina, **el nombramiento del suplente es una responsabilidad exclusiva del jefe de despacho**. En ninguna circunstancia deberá la persona que será sustituida buscar o asignar a la persona que realizará la sustitución. Esta medida tiene como objetivo fortalecer la transparencia y prevenir cualquier posible conflicto de interés, asegurando que las decisiones sobre sustituciones interinas se tomen de manera objetiva y en alineación con los principios de imparcialidad del Poder Judicial.
 - ✓ **Las jefaturas no deben, en ninguna circunstancia, obstaculizar ni desincentivar a las personas funcionarias con oportunidad de ascenso dentro de la institución.** Cualquier actuación que pueda interpretarse como un intento de limitar o afectar el desarrollo profesional de una persona colaboradora será objeto de análisis y, de corresponder, podría derivar en la aplicación de medidas disciplinarias.
 - ✓ **En caso de que una jefatura considere necesario o justificado no autorizar el ascenso o traslado de una persona funcionaria judicial, deberá emitir un informe debidamente fundamentado y por escrito, en el que se expongan las razones objetivas que sustentan dicha decisión.** El informe deberá ser firmado tanto por la jefatura de la oficina como por la persona aspirante al nombramiento, la jefatura deberá remitir una copia al expediente personal de la persona servidora judicial y conservará una copia del documento, para efectos de transparencia y constancia administrativa.

Si la persona aspirante al movimiento se niega a firmar, se habilita una instancia de revisión que corresponderá a la jefatura superior inmediata de la oficina o ámbito, la cual deberá responder en un plazo de 3 días hábiles.

- ✓ Para el caso de las personas defensoras públicas todo informe de “no autorización” de ascenso será revisado, a instancia de parte, por la Jefatura de la Defensa Pública, garantizando así un segundo análisis administrativo, este trámite fue solicitado expresamente por dicho ámbito.
- ✓ Cualquier informe negativo debería fundamentarse estrictamente en la imposibilidad real de sustituir la figura técnica sin comprometer la continuidad de los procesos judiciales en curso, evitando que criterios meramente administrativos o de conveniencia limiten injustificadamente el crecimiento profesional.
- ✓ Confidencialidad: Cuando la motivación involucre información confidencial o sensible, se resguardará el detalle, dejando constancia de las razones legales.

En el anexo N°1 se presenta una propuesta de **“Guía para el Análisis de Impacto Operativo”** como una herramienta de apoyo a las jefaturas para el análisis y toma de decisión.





II. SEGUNDA ARISTA

SISTEMA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA EN EL PODER JUDICIAL

Para tomar una decisión justa y bien informada sobre el ascenso de una persona servidora judicial, se deben seguir los siguientes pasos:

2.1. Verificar el cumplimiento de requisitos

La jefatura de cada oficina tiene la obligación de verificar que las personas que se nombre cumplan con las condiciones mínimas establecidas a nivel general en la institución según la normativa vigente, además de los requisitos específicos según la clase de puesto que se pretenda nombrar.

Entre las condiciones mínimas señaladas por la normativa, se traen a colación aspectos de gran relevancia para esta institución:

- El artículo 18 del Estatuto de Servicio Judicial, establece que las personas deben superar las pruebas o exámenes que disponga la normativa y la Dirección de Gestión Humana.
- Haber superado satisfactoriamente la investigación sociolaboral y de antecedentes: mediante esta se busca comprobar la idoneidad ética y moral. Cabe señalar que dicha investigación se aplica desde el momento de ingreso a la institución, así producto de participaciones en concursos o convocatorias que publique el Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana.

- Sin perjuicio de lo anterior, las personas podrían ser sometidas a otras valoraciones específicas de los ámbitos, que permitan verificar las competencias requeridas para el adecuado desempeño del puesto. Esta medida preventiva complementaria sirve para garantizar la idoneidad ética, emocional y funcional del personal que aspire a ascensos interinos.
- De acuerdo con lo que establece el artículo 18 bis del Estatuto de Servicio Judicial y en el reglamento para la “regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial”, la jefatura deberá verificar que en una misma oficina no se nombren a personas que sean cónyuges o que estén en el grado de parentesco de consanguinidad o afinidad, hasta tercer grado inclusive, así como aplicar todas las medidas de control existentes para asegurar la correcta prevención de conflictos de interés en el Poder Judicial.
- Finalmente, es obligación de la jefatura verificar que las personas a nombrar cumplan con los requisitos académicos y legales que se establecen desde el Manual Descriptivo de Clases de Puesto Vigente, de modo que, existe imposibilidad de nombrar a personas que no posean los requisitos académicos, requisitos de incorporación, licencias u otros que sean requisitos indispensables para el desempeño del cargo. Al respecto, es importante considerar lo señalado en la circular 94-2023 comunicada por la Secretaría General de la Corte:

“El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 18-2023, celebrada el 07 de marzo del 2023, artículo LII, acordó reiterar y adicionar la circular No. 11-2000, del 3 de marzo del 2000, en cuanto a la prohibición de nombrar a servidores que no cumplan con los requisitos para el cargo, en razón que la Dirección de Gestión Humana no dará trámite a nombramientos o ascensos interinos de aquellas personas que no cuenten con éstos, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo en sesión N° 62-98 celebrada el 13 de agosto de 1998, artículo XLII. Adicionalmente se les hace la advertencia a las jefaturas, que su incumplimiento podría acarrear responsabilidad disciplinaria y pecuniaria.”

De seguido se presenta un sistema que permita determinar la idoneidad de las personas candidatas para ocupar un cargo, a partir de la valoración estructurada de competencias clave requeridas por el perfil del puesto.

2.2.1. Principios del Sistema

- **Estandarización:** todas las personas son evaluadas con la misma guía de entrevista y escala.
- **Evidencia conductual:** las respuestas deben describir conductas observables pasadas.
- **Transparencia:** se documenta cada respuesta y la justificación del puntaje otorgado.

2.2.2. Aspectos a evaluar:

- **Competencias genéricas del Poder Judicial.**
- **Competencias específicas del cargo:** esta información se ubica en el Manual de Clases de Puesto del Poder Judicial:

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

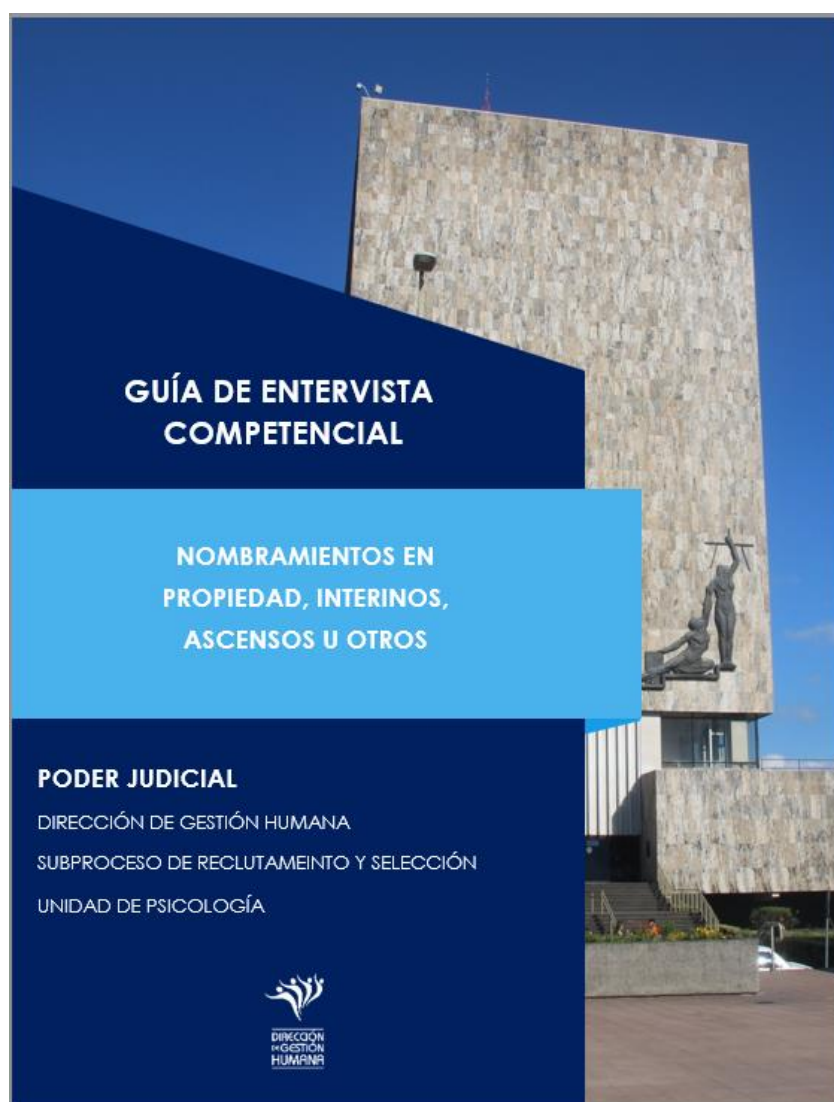
- **Competencias técnicas:** Corresponden a los conocimientos que son de aplicación al puesto de trabajo que se pretende nombrar, estos conocimientos deben poder ser adquiridos a través de la formación y experiencia; ejemplo: conocimientos de normativas, uso de sistemas, aplicación de procedimientos, entre otros.

Para efectos de aplicación de la entrevista competencial, se pone a disposición la guía de entrevista competencial implementando el método STAR.

STAR es un acrónimo que representa:

- **Situación:** Describe el contexto.
- **Tarea:** Explica la tarea que se realiza.
- **Acción:** Detalla las acciones específicas que se toman para abordar la situación.
- **Resultado:** Comparte los resultados de las acciones y lo que se aprende.

Este método ayuda a los entrevistadores a evaluar las habilidades y competencias de las personas basándose en experiencias pasadas. Ver documento completo en el anexo N°2.



La jefatura puede de manera complementaria, además de la entrevista, considerar logros y resultados objetivos (metas, indicadores), formación/certificaciones, trayectoria y evaluación de desempeño (cuando exista) del personal a lo interno de la oficina para justificar de manera objetiva la elección de personal para sustituciones.

De la misma forma, la jefatura puede articular con escalafones y puntajes obtenidos bajo un régimen de carrera, evitando contradicciones en evaluaciones de idoneidad técnica previamente acreditadas.

En caso de puestos altamente técnicos, se podrán usar pruebas/ejercicios técnicos breves los cuales deben tener una calificación.

Inclusión y ajustes razonables: la entrevista y la aplicación de pruebas deberá contemplar en todo momento los ajustes razonables para personas con discapacidad, pertinencia cultural (pueblos indígenas) y otras condiciones pertinentes a poblaciones vulnerables, manteniendo la equidad



Una vez aplicada la entrevista, cada jefatura tendrá parámetros objetivos para definir quién es la persona más apta para el puesto de ascenso, promoviendo así a **quienes han demostrado tener mejores competencias, conocimientos, habilidades y desempeño en su trayectoria en el Poder Judicial.**

Ahora bien, para que esta herramienta sea de amplia utilidad, se requiere que la jefatura a cargo del ascenso interino, con base en la potestad que establece el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial, deberá definir al menos a dos personas (las que considere más idóneas para asumir el nombramiento y hubiesen aplicado el proceso selectivo definido por la Dirección de Gestión Humana) y aplicar la herramienta denominada **“Sistema de Valoración por Entrevista Competencial”**, como parámetro mínimo de selección.

La jefatura debe garantizar que el proceso de evaluación y decisión esté documentado de manera transparente, proporcionando claridad y justificación para la decisión final.

Asimismo, debe asegurarse de que el proceso de selección sea equitativo, sin discriminación basada en género, edad, raza, o cualquier otro factor no relacionado con el desempeño y las competencias del candidato.

Anexo N°1	 Guia_Analisis_Impa cto_Operativo.docx
Anexo N°2	 Guía Entrevista Competencias.docx

Confeccionado por: Aslhey Quesada Valerio/ Krissia Rojas Quirós

Revisado por: MSc. Rodolfo Castañeda Vargas