





Estudio de Requerimiento Humano

Anteproyecto de Presupuesto 2019

Gestión Humana, Sección de Administración

de la Carrera Judicial

30 de abril de 2018

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dirección de Planificación** | | **Fecha:** | *30/04/2018* |
| **Estudio de Requerimiento Humano** | | **# Informe:** | *39-PLA-OI-2018* |
| **Proyecto u oficinas analizadas:** | *Gestión Humana, Sección de Administración de la Carrera Judicial* | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Plazas por Analizar** | | ***Despacho*** | ***Cant*** | ***Tipo de***  ***Plaza*** | ***Condición actual*** | | --- | --- | --- | --- | | *Sección de Administración de la Carrera Judicial* | *1* | *Profesional 2* | *Permiso con goce salario* | | *1* | *Técnica/o Administrativa/o 2* | | |
| **II. Justificación de la Situación o Necesidad Planteada** | *Producto del cambio que se debe realizar en la metodología de reclutamiento y selección de los aspirantes a puestos de Jueza o Juez, y a las modificaciones relacionadas con la Ley 8862- “Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el sector público”, el Consejo Superior en diciembre del 2016, concedió a la Sección de Administración de la Carrera Judicial, dos permisos con goce de salario y sustitución para una o un profesional 2 y una técnica o técnico administrativo 2, para que se dediquen a las labores relacionadas con el desarrollo e implementación de los cambios. Posteriormente, prorrogó esos permisos para todo el año 2017 y además solicitó a esta Dirección de Planificación, analizar el otorgamiento de* ***forma ordinaria*** *para poder dar continuidad a la tramitación de los concursos de la judicatura.* |
| **III. Información Relevante** | ***3.1. Antecedentes***  ***3.1.1.*** *El Consejo Superior en sesión N°36-15, artículo XXXVIII, acordó solicitar a la Dirección de Planificación, un informe relacionado con la cantidad de recurso requerido para cada una de las áreas de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.*  ***3.1.2.*** *El Consejo Superior en sesión 49-15 artículo LXXXV, aprobó el modelo para el reclutamiento y selección de personas con discapacidad, según la Ley 8862. Posteriormente, en sesión 101 artículo LXXII, celebrada el 03 de noviembre del 2016, acordó que con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley 8862 “Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el sector público” se debe reservar la plaza 24333 perteneciente al Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de San José, para nombrar a una persona con discapacidad.*  ***3.1.3****. En sesión de Corte Plena 24, artículo V, se acordó modificar el artículo 30 del Reglamento de la Carrera Judicial, para que en adelante las personas aspirantes para los puestos de jueza o juez sean sometidos a dos pruebas, una escrita y otra oral y quienes obtengan en la prueba escrita una calificación igual o superior a 70, deberán realizar la prueba oral.*  ***3.1.4.*** *En sesión del Consejo Superior 114-16, artículo CXXI, conforme a oficio remitido por la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, se concedió permiso con goce de salario y sustitución a un profesional 2 y a un técnico administrativo 2, por un plazo de tres meses a partir del 09 enero del 2017, para atender el incremento en la cantidad de concursos, atención a la nueva modalidad de evaluación y a los cambios relacionados con la Ley 8862 “Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público”.*  ***3.1.5.*** *Mediante el informe 30-PLA-PI-2016 la Dirección de Planificación recomendó para esta dependencia judicial, la creación de cinco plazas de forma extraordinaria para el 2017, de un profesional en medicina, dos profesionales en Psicología, un profesional en Trabajo Social y una Técnica o Técnico Administrativo 2, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión 38-16, artículo IV. Posteriormente, en el informe 26-PLA-MI-2017, aprobado por Consejo Superior en la sesión 39-17, artículo III, se crearon esas plazas en forma ordinaria para el presupuesto 2018.*  ***3.1.6.*** *El 08 de marzo del 2017, en sesión de Consejo Superior 19-17, artículo XLIV, se acordó entre otros aspectos:*  *“ (…) 5)  Prorrogar a partir del 09 de abril y hasta el último día laboral, el permiso con goce de salario y sustitución a 1 profesional 2 y 1 técnico administrativo 2, puestos número 350017 y 367726 de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial. 6)* ***Remitir a la Dirección de Planificación este acuerdo, a fin de que se incluya en el análisis de presupuesto del año 2018 el otorgamiento en forma ordinaria de las plazas correspondientes al profesional 2 y el técnico administrativo para la Sección Administrativa de la Carrera Judicial (La negrita y el subrayado no corresponde al original)****”.*  ***3.1.7.*** *En sesión del Consejo Superior 112-17, artículo LXXIII, acordó lo siguiente:*  **“*1.)*** *Tomar nota de la comunicación anterior.* ***2.)*** *Acoger parcialmente la gestión anterior; en consecuencia: conceder permiso con goce de salario y sustitución, a los puestos N° 350017 y 367726, de profesional 2 y Técnico Administrativo 2, a partir del 8 de enero de 2018 y hasta el 7 de abril de 2018, para dar continuidad al cambio de la metodología de la prueba de conocimientos, su aplicación y trámites respectivos; asimismo conceder permiso con goce de salario y sustitución a los puestos N° 108571 y 365589 de Gestor de Capacitación, a partir del 15 de enero de 2018 y hasta el 14 de abril de 2018, para que brinden el acompañamiento en la actualización de los temarios de las distintas materias, el diseño de los ítems para las pruebas en las categorías que están pendientes, la construcción de los casos que integrarán la prueba oral, entre otras actividades asociadas a este proceso.* ***2) Reiterar a la Dirección de Planificación la necesidad de analizar la viabilidad de que estos puestos se consideren en el presupuesto en forma ordinaria para el año 2019.” (La negrita y el subrayado no corresponde al original)***  *Asimismo, en sesión de Consejo Superior 30-18 del 17 de abril del 2018, artículo LII, se prorrogaron los citados permisos por tres meses a partir del 8 de abril.*  ***3.2. Adscripción y funciones encomendadas a la Sección de Administración de la Carrera Judicial***  *La Sección de Administración de la Carrera Judicial, figura como el apoyo administrativo del Consejo de la Judicatura; por lo tanto, es la encargada de regular por medio de concursos de antecedentes y de oposición, el ingreso, los traslados y los ascensos de los funcionarios que administran justicia, con excepción de los Magistrados, desde los cargos de menor rango hasta los de más alta jerarquía dentro del Poder Judicial, este Subproceso es parte del Proceso de Administración Humana en la Dirección de Gestión Humana.*  ***3.3. Distribución de labores en la Sección de Administración de la Carrera Judicial***  *Seguidamente se muestra el organigrama y las funciones del Subproceso de Carrera Judicial:*  *Figura 1*  *Ubicación del Subproceso Administrativo de la Carrera Judicial en el organigrama de la Dirección de Gestión Humana*    **Elaboración propia según el organigrama de la Dirección de Gestión Humana**  ***3.3.1 Unidad Interdisciplinaria:***  *Esta unidad consta de dos etapas, una denominada “Pre-empleo”, la cual está conformada por un profesional en Medicina, dos profesionales en Psicología, dos Profesionales en Trabajo Social y una técnica o técnico administrativo 2, este personal es el encargado de realizar las valoraciones físicas y psicológicas a quienes hayan ganado el examen oral y que tienen posibilidades de ser elegibles, en esta etapa se clasifica a los oferentes como: - Apto, Con brecha, No recomendado. La otra etapa se denomina “Seguimiento”, en la cual se deberá dar un acompañamiento a las personas nombradas en algún puesto de jueza o juez y con una categoría diferente a “Apto”, para el cumplimiento de esta etapa la Sección Administrativa de la Carrera Judicial cuenta con una persona profesional en Medicina, una persona profesional en Psicología y una persona profesional de Trabajo Social.*  *El técnico administrativo 2 de esta unidad, se encarga de realizar las consultas de los antecedentes penales de los oferentes en cualquier etapa del proceso: Pre- empleo, Seguimiento, Concursos y Ternas.*     * + 1. ***Unidad de Concursos:***   *Está conformada por dos profesionales 2 y una o un profesional 1. Esta unidad es la encargada de elaborar los concursos de la judicatura para conformar el escalafón de elegibles, algunas de las tareas que desarrollan son las siguientes:*   * *Reclasificación de promedios: Las personas que conforman el escalafón de elegibles, pueden solicitar en cualquier momento el reconocimiento de estudios o cursos realizados para aumentar su nota.* * *Revisión y actualización de temarios: En coordinación con el Tribunal evaluador[[1]](#footnote-1) se revisan los temarios de evaluación y en caso de ser necesario se procede a su actualización.* * *Elaboración de cartel: De forma paralela al punto anterior, se debe realizar el cartel para la publicación de los concursos en los diferentes medios de comunicación. Este proceso se realiza dos veces al año y en promedio se publican 13 concursos.* * *Revisión de requisitos: Una vez finalizado el período de inscripción, esta unidad analiza que cada persona inscrita cumpla con los requisitos necesarios de los concursos en los cuales se registró.* * *Elaboración de cronograma: Definida la cantidad de personas que pueden realizar las pruebas orales, se elabora el cronograma para su aplicación lo que implica convocar a los oferentes y coordinar con el Tribunal Evaluador.* * *Confección del promedio de los aspirantes: De acuerdo con los factores que se ponderan, análisis de atestados presentados, cálculos de experiencia, análisis de docencia, entre otros.* * *Coordinación con el Consejo de la Judicatura: Esta unidad debe realizar varias comunicaciones y coordinaciones con el Consejo de la Judicatura, tales como: Aprobación a la actualización de los temarios, las entrevistas que deben realizar a los aspirantes, como parte de los componentes que se deben valorar para la calificación final y aprobación de incorporación de los promedios al escalafón.* * *Comunicados: Una vez finalizadas las pruebas orales se comunica a los aspirantes el resultado.* * *Conformación de lista de suplentes: Según el reglamento de la Carrera Judicial por cada despacho judicial se deberá conformar un rol de suplentes de no más del triple de los titulares de la oficina, en la actualidad existen 180 despachos judiciales.*   *Existen 29 categorías o concursos establecidos en el Poder Judicial, los cuales deben ser publicados al menos una vez al año, por lo que esta Unidad es la encargada de realizar las publicaciones de los carteles que contienen la información de la apertura de inscripción para los concursos de la judicatura.*  ***3.3.3.Unidad de ternas:***  *Este equipo se encarga de confeccionar las ternas para nombrar en los puestos de Jueza o Juez, solicitadas por la Secretaría de la Corte. La construcción de las ternas no depende de la finalización de un concurso, puesto que más bien la necesidad de mantener el escalafón robusto es porque todas las semanas se crean ternas. La Unidad está conformada por un profesional 2, una técnica o técnico administrativo 2 y un asistente administrativo.*   1. ***Criterio de las personas involucradas***   *La MBA. Lucrecia Chaves Torres, Jefa de la Sección de Administración de la Carrera Judicial, externa que la modificación de Administración de la Carrera Judicial en la metodología de evaluación, con la inclusión de la prueba escrita y los cambios en la aplicación de la prueba oral, responden a un interés institucional de mejorar los procesos de los concursos, ya que la metodología actual es insuficiente para obtener un escalafón de elegibles adecuado para las ternas, como consecuencia a que ese método no permite evaluar más de cinco personas a la vez, lo que resulta oneroso para la institución debido a los permisos con goce de salario y sustituciones que se deben otorgar a los integrantes del Tribunal Evaluador para la aplicación de las pruebas orales, cuyo resultado a final del día es que solamente una o dos personas se registren en el escalafón de elegibles, ya que por frecuentemente sucede que las personas no se presentan a la prueba oral o no logran pasar el examen.*  *Continúa la MBA. Chaves Torres, mencionando que la implementación de la prueba escrita tiene como objetivo ser un filtro para las pruebas orales, en vista de que solamente quien obtenga una nota igual o superior a 70 podrá realizar la prueba oral, lo que disminuiría la cantidad de personas que se evaluarían en el examen oral, pero dado que el cambio en la metodología también se va a realizar en la aplicación de la prueba oral se espera aumentar la cantidad de evaluaciones por día y así de esa manera se reducirían los tiempos de evaluación.*  *Enfatiza, que estos cambios buscan agilizar el proceso de reclutamiento y selección de la judicatura, por lo que destaca la importancia de contar con más personal para cumplir con ese objetivo y además alcanzar el propósito del Consejo de la Judicatura de realizar más publicaciones al año, ya que considera que con el personal actual no se sería posible en el corto plazo alcanzar los objetivos.*  ***3.5. Principales implicaciones en la Sección de Administración de la Carrera Judicial con la nueva metodología de evaluación y concursos para personas con discapacidad***  *3.5.1 Cambios en la aplicación del examen oral e inclusión de la prueba escrita*  *A partir del análisis realizado por el Consejo de la Judicatura y la Escuela Judicial, se determina que para mejorar el proceso de reclutamiento y selección de la judicatura, era necesaria la inclusión de una prueba escrita, la cual funcionará como un filtro, ya que quienes obtengan una nota igual o superior a 70 podrán realizar la prueba oral; sin embargo, también determinó que el procedimiento establecido para la aplicación de la prueba oral debe cambiar, ya que de previo a su aplicación deben estar desarrollados los casos de prueba, los cuales corresponderán a situaciones complejas que involucren funciones propias del puesto, esto lo que garantiza es una evaluación imparcial y objetiva. Seguidamente se presenta una comparación del proceso actual con el nuevo:*  *Tabla 1*  *Comparación del proceso actual y del nuevo*   |  |  | | --- | --- | | *Proceso Actual* | *Proceso Nuevo* | | *Se publica el cartel para apertura de recepción de documentos para inscripción a concursos.* | *Se publica el cartel para apertura de recepción de documentos para inscripción a concursos.* | | *Se remiten los temarios al Tribunal Evaluador para su respectiva revisión.* | *Se remiten los temarios al Tribunal Evaluador para su respectiva revisión.* | | *El Tribunal Evaluador revisa los temarios y en caso de ser necesario los actualiza.* | *El Tribunal Evaluador revisa los temarios y en caso de ser necesario los actualiza.* | | *N/A* | *En caso de ser necesaria la actualización de los temarios, se deberá elaborar un plan de trabajo para la construcción y validación de ítems para la prueba escrita y la construcción de casos para la prueba oral.* | | *El Subproceso Administrativo de la Carrera Judicial remite al Consejo de la Judicatura la actualización de los temarios para su aprobación.* | *El Subproceso Administrativo de la Carrera Judicial remite al Consejo de la Judicatura la actualización de los temarios para su aprobación, así como la solicitud de permisos con goce de salario y sustituciones para el Tribunal Evaluador encargado de realizar los ítems para la prueba escrita y los casos para la prueba oral.* | | *Recibe los documentos de las personas que se inscribieron en los cursos y verifica que cumplan con todos los requisitos.* | *Recibe los documentos de las personas que se inscribieron en los cursos y verifica que cumplan con todos los requisitos.* | | *N/A* | *Una vez finalizada las labores de creación de ítems y de casos de prueba, se elabora y coordina el cronograma para la aplicación de la prueba escrita a los aspirantes, con el Tribunal Evaluador y Consejo de la Judicatura.* | | *N/A* | *El personal del Subproceso de la Carrera Judicial aplica la prueba escrita.* | | *Elabora y coordina el cronograma para la aplicación de la prueba oral a los aspirantes, con el Tribunal Evaluador y Consejo de la Judicatura.* | *Elabora y coordina el cronograma para la aplicación de la prueba oral a los aspirantes, con el Tribunal Evaluador y Consejo de la Judicatura.* | | *El Tribunal Evaluador aplica la prueba oral.* | *El Tribunal Evaluador aplica la prueba oral y el personal del Subproceso Administrativo deberá participar como delegado para colaborar en la supervisión de las personas que realizan las pruebas orales.* | | *Se valora física y psicológicamente a las personas que pasaron el examen y tengan posibilidades de ser elegibles.* | *Se valora física y psicológicamente a las personas que pasaron el examen y tengan posibilidades de ser elegibles.* | | *Construcción de la lista de elegibles.* | *Construcción de la lista de elegibles.* |   *Elaboración propia a partir de datos suministrados por el Subproceso Administrativo de la Carrera Judicial.*  *Estos cambios indican una participación más dinámica del personal del Subproceso Administrativo de la Carrera Judicial, como se detalla a continuación:*   1. *Como parte de las funciones que realiza el Subproceso se encuentra la revisión y actualización de los temarios en coordinación con el Tribunal Evaluador, esa tarea se deberá seguir realizando con la diferencia de que en caso de que sea necesario actualizarlos, el personal del Subproceso deberá elaborar un plan de trabajo para la construcción y validación de ítems para la prueba escrita y la construcción de casos para la prueba oral, para posteriormente coordinar con el Consejo de la Judicatura y Superior el otorgamiento de permisos con goce de salario y sustituciones para el Tribunal Evaluador encargado de realizar esas labores.* 2. *La aplicación de la prueba escrita recae en este Subproceso, por lo que deberá realizar la logística necesaria para su correcta realización, como por ejemplo la coordinación del préstamo o alquiler de laboratorios con las condiciones necesarias para la aplicación de los exámenes en una plataforma web. Además, deberá estar físicamente presente en los laboratorios, por cuanto el Tribunal Evaluador únicamente intervendrá en la prueba oral.* 3. *Dado que de previo a la aplicación de la prueba oral, los casos ya deben estar confeccionados, este Subproceso deberá custodiar rigurosamente los exámenes y presentarlos en sobres debidamente sellados al Tribunal Evaluador el o los días señalados para las pruebas orales, asimismo deberá estar presente en las pruebas orales para dar acompañamiento al Tribunal Evaluador, específicamente en la tarea de controlar que las personas que está realizando la prueba oral no utilicen material de apoyo, como lo pueden ser documentos, libros, internet, llamadas telefónicas, entre otros.*   *A continuación se presenta el Macroproceso del nuevo procedimiento de reclutamiento y selección de la judicatura:*  *Figura 2*  *Macroproceso del nuevo procedimiento*    *Esta nueva metodología de evaluación precisa, que el personal de la Unidad de concursos y los expertos asignados para la conformación de las pruebas escritas y orales, no tengan intereses en optar por una carrera judicial o concursar por una categoría de jueza o juez superior, asimismo es obligación de este personal resguardar muy cuidadosamente la información para evitar sustracciones indebidas de información.*  *Como parte de las labores que se deben realizar para el cambio de metodología se pueden citar las siguientes:*   1. *Realizar la actualización de los temarios en las distintas categorías y materias acorde con el perfil competencial establecido por la Dirección de Gestión Humana. Dicha tarea deberá ser asumida por los Tribunales Evaluadores en concordancia con los objetivos definidos, quienes a su vez deberán ser acompañados por profesionales en métodos de enseñanza de la Escuela Judicial.* 2. *Posterior a la actualización de los temarios, se debe proceder a la construcción de los casos que serán aplicados en la prueba oral, los cuales deberán ser suficientes para cuatro años.* 3. *Los expertos en cada materia, conjuntamente con la Escuela Judicial deberán construir 320 ítems, lo que permitirá generar un total de cuatro concursos.* 4. *Posterior a la creación de los ítems los mismos deberán ser validados por expertos en la materia, diferentes a los expertos que los confeccionaron.* 5. *Con el insumo del banco de ítems, el Subproceso Administrativo de la Carrera Judicial deberá incluir las preguntas en la plataforma informática.*   *La finalidad de la “Carrera Judicial” en el Poder Judicial es lograr la idoneidad y el perfeccionamiento en la administración de justicia, a través de un adecuado proceso de reclutamiento y selección, lo que propone que las labores anteriormente indicadas se deben realizar con regularidad para minimizar el riesgo de repetir en varios concursos la aplicación del mismo examen, ya que se puede dar la posibilidad de que una persona realicé los exámenes en múltiples oportunidades.*  *3.5.2 Realización de concursos para personas con discapacidad*  *Para dar cumplimiento a la Ley 8862- “Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el sector público” el Subproceso Administrativo de la Carrera Judicial, deberá realizar las publicaciones exclusivas para las personas con discapacidad, esto requiere un análisis diferente a los concursos ordinarios, debido a que aparte de la revisión de los requisitos de las personas que se inscribieron, se debe analizar la discapacidad de cada participante para determinar que no sea un impedimento para el ejercicio del puesto y cuál debería ser la colaboración que se le deba brindar para la aplicación de la prueba escrita y la prueba oral.*  *Este tipo de concursos lo que permiten a las personas con discapacidad es obtener facilidades al momento de realizar las pruebas, estás facilidades deberán ser acordes con su discapacidad, pero esto no significa que el examen sea más fácil o con menos preguntas de las establecidas para los concursos ordinarios, ya que la persona debe demostrar la capacidad y el conocimiento en la materia para ejercer el puesto por el que está concursando.*  *Es importante indicar, que la cantidad de publicaciones de concursos para personas con discapacidad que se realicen en el año, estará en función de la solicitud que realice la Comisión de Empleabilidad del Poder Judicial, la cual es coordinada por el Director de Gestión Humana y tiene como objetivo principal monitorear el cumplimiento de la Ley 8862 de Inclusión y Protección Laboral para Personas con Discapacidad en el Sector Público.*  ***3.6. Funciones asignadas a los permisos con goce de salario***  ***En virtud de las tareas que se deben realizar para la implementación en el Poder Judicial de la nueva metodología de evaluación y los concursos para personas con discapacidad, el Consejo de la Judicatura solicitó al Consejo Superior permisos con goce de salario y sustitución por todo el año 2017 para una o un profesional 2 y una técnica o técnico administrativo 2 y durante el 2018 se prorrogaron hasta el primer semestre.***  *Dentro de las tareas que deben realizar para la implementación de las nuevas metodologías se pueden indicar las siguientes:*   * *Confección del cronograma de trabajo para la creación de ítems, validación de ítems, confección de casos de prueba y actualización de temarios: Para las 29 categorías ya establecidas en el Poder Judicial, el Subproceso de la Carrera Judicial estimó que esas tareas se podrían desarrollar en seis meses, iniciando labores desde el 06 de marzo de 2017 y finalizando el 08 de setiembre del 2017; sin embargo, al evaluar el avance en la confección y validación de ítems y en la confección de casos de prueba, se determinó que la estimación inicial fue insuficiente, debido a esto el Consejo Superior en la sesión N°43-17, artículo XLV, celebrada el 05 de mayo del 2017 aprobó reservar dentro del presupuesto del 2018 contenido presupuestario para el otorgamiento de permisos con goce de salario y sustitución, para lograr finalizar en ese año la creación de las pruebas escritas y orales para las 29 categorías.* * *Remisión al Consejo de la Judicatura del cronograma de trabajo para su debida aprobación: Dado que el Consejo de la Judicatura es el encargado de regular los concursos para los puestos de jueza o juez, cualquier trámite relacionado a esto debe ser aprobado por esa dependencia.* * *Acompañamiento a las personas que confeccionan los ítems y casos de prueba: Este personal se encarga de brindar colaboración a las juezas y jueces que desarrollan las pruebas, como por ejemplo la dotación de equipo de cómputo o la ubicación física del personal.* * *Coordinación con el Subproceso de Gestión de la Capacitación: El examen escrito va a ser implementado en la plataforma de Cursos Virtuales del Subproceso de Gestión del Capacitación y la creación de usuarios, actualización y mantenimiento del programa específico para las pruebas de la judicatura, recaerá en el Subproceso Administrativo de la Carrera Judicial.* * *Respaldo de la información: Una vez finalizado el proceso de confección de ítems y confección de los casos de prueba para una de las categorías, las juezas y jueces deben remitirlos al Subproceso de Carrera Judicial, así que el personal nombrado en estos permisos con goce de salario debe recibir la información, clasificarla y resguardarla en una caja fuerte.* * *Control de avance en la confección de ítems y comunicación al Consejo de la Judicatura: Este personal registra en un control los ítems y casos de prueba ya finalizados por las juezas y jueces, además comunica al Consejo de la Judicatura los avances alcanzados, así como las posibles variaciones en el cronograma.* * *Inclusión de ítems en el sistema para la prueba escrita: Tal y como se indicó la prueba escrita tendrá una plataforma informática en los Cursos Virtuales del Poder Judicial y la inclusión de los ítems estará a cargo de este personal. Según el cronograma establecido, para la confección de ítems, validación de ítems y confección de casos de prueba, a diciembre de 2017 hay 3611 ítems construidos, 454 casos que corresponden a 14 materias en las distintas categorías.*   *Las labores anteriores, se iniciaron durante el 2017 y deberán seguir desarrollándose durante el 2018. La confección de ítem y su validación además de la confección de casos de prueba finalizarán en el 2018.*  *No obstante lo anterior, se requiere brindar mantenimiento a la construcción de las pruebas escritas, que haya definido el Tribunal Evaluador correspondiente, labor que se ejecuta de forma ordinaria en el Subproceso de Carrera Judicial; lo cual, se justifica en lo indicado por la MBA. Lucrecia Chaves Torres, Jefa de esa oficina, en que los exámenes deben ser diferentes en cada publicación; además, que se espera ampliar las publicaciones (un mínimo de cuatro por año) a partir del 2018 de los concursos ordinarios, incluyendo los que se orienten a las personas con discapacidad.*  ***3.7. Carga de trabajo adicional para la Sección de Administración de la Carrera Judicial***  *Con la colaboración de la Licda. Marcela Zúñiga Jiménez, Profesional 2 de la Sección de Administración de la Carrera Judicial, se realizó un ejercicio, para determinar la carga de trabajo adicional que generaría la implementación de la nueva metodología de trabajo, de seguido se presentan las tareas a las que se les puede establecer una estimación de carga de trabajo:*   1. *Aplicación de la prueba escrita: La variable a utilizar en esta categoría sería la cantidad de personas que se inscriben en los concursos y se estima que por publicación se pueden inscribir alrededor de 1143 personas y se espera realizar alrededor de 80 exámenes en un día, esto denota que posiblemente la aplicación de la prueba escrita tenga una duración de aproximadamente dos semanas.* 2. *Participación en las pruebas orales: Esta categoría corresponde a un nuevo procedimiento y la cantidad de pruebas orales por aplicar dependerá de la cantidad de personas que en el examen escrito obtengan una nota igual o mayor a 70. Tomando en cuenta lo anterior, para realizar una estimación es necesario utilizar el dato estimado en el punto anterior y si se proyecta que únicamente el 50% pasen el examen, es posible obtener un estimado de la cantidad de prueba orales por realizar, que para este caso serían 572 y si se espera efectuar cinco evaluaciones al día (cantidad de evaluaciones que se realizan en la actualidad), es posible determinar que este procedimiento podría extenderse por aproximadamente cinco meses.* 3. *Elaboración y coordinación del plan de trabajo para confección y validación de ítems y construcción de casos de prueba: Según los datos indicados por el personal del Subproceso, esta labor puede extenderse aproximadamente por dos semanas.*   *Además de las tareas anteriormente mencionadas, se deben añadir labores como el mantenimiento del sistema de la prueba escrita, llevar controles de la cantidad de ítems creados y utilizados, informes para el Consejo de la Judicatura, entre otros.*  ***Tal como se visualiza, es una cantidad considerable de actividades por realizar producto de la implementación de la nueva metodología de evaluación, que demanda mayor exigencia y carga de trabajo.***  ***3.8.- Medidas para la Contención del Gasto en el Poder Judicial***  *La Corte Plena en la sesión 27-17 del 21 de agosto del 2017, artículo XVI, aprobó el punto primero de las “Medidas de Adopción Inmediata” contenido en el informe de las Medidas para la Contención del Gasto en el Poder Judicial, en los siguientes términos:*  *“No se crearán plazas nuevas, salvo las correspondientes a la implementación de nuevas leyes, debidamente aprobadas por la Asamblea Legislativa, o bien cuenten con un estudio técnico de la Dirección de Planificación, sujeto a la disponibilidad de contenido presupuestario.”*  *Este tema fue incorporado dentro de las “Directrices Técnicas para la Elaboración de la Programación Anual de Objetivos y Metas (PAOM) y el Anteproyecto de Presupuesto 2019” (oficio 1766-PLA-2017), aprobadas por el Consejo Superior en la sesión 109-17 del 5 de diciembre del 2017, artículo LXVI.* | |
| **IV. Elementos Resolutivos** | ***4.1.*** *En el 2015 la Corte Plena determina la necesidad de establecer un mecanismo más ágil y estricto para alimentar la lista de oferentes elegibles para la judicatura, posteriormente en el año 2016 acordó modificar el artículo 30 del Reglamento de la Carrera Judicial con la incorporación de una prueba escrita en el proceso de reclutamiento y selección.*  ***4.2.*** *Con ocasión a la entrada en vigencia de la reforma Laboral y Civil, el Consejo Superior aprobó dentro del presupuesto 2018, la creación de cinco plazas de forma ordinaria, a saber, una o un profesional en medicina, dos profesionales en Psicología, una o un profesional en Trabajo Social y una Técnica o Técnico Administrativo 2.*  ***4.3.*** *El Consejo Superior otorgó a**la Sección de Administración**de la Carrera Judicial por todo el 2017 y el primer semestre del 2018 dos permisos con goce de salario y sustitución para una técnica o técnico administrativo 2 y una o un profesional 2, para que se dediquen al desarrollo e implementación de la nueva metodología de evaluación para la judicatura, en donde se incorpora una prueba escrita y un cambio en el proceso de aplicación de la prueba oral, adicional a lo anterior la Sección de Administración de la Carrera Judicial deberá realizar concursos para personas con discapacidad, con el objetivo de dar cumplimiento en el área jurisdiccional a la Ley 8862 “Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el sector público”.*  ***4.4.*** *El proceso de la nueva metodología inició en el 2017 y su implementación en enero del 2018, con el personal asignado con permiso con goce de salario, por lo que se hace necesario disponer de estos recursos de forma permanente, dado que el objetivo principal es incrementar la lista de personas elegibles para la judicatura, y según lo indicado por la MBA. Lucrecia Chaves Torres, Jefa del Subproceso de Carrera Judicial, es necesario ampliar el número de publicaciones que se realizan en el año, por lo que inicialmente se estima que para el 2018 se aumentaría en una las publicaciones y además se realizaría una para personas con discapacidad.*  ***4.5.*** *Los cambios incorporados en el proceso de reclutamiento y selección de la judicatura directamente incidirán en la carga de trabajo actual de la Sección de Administración**de la Carrera Judicial, debido a que precisan que su personal realice labores permanentes y continuas (ordinarias) como por ejemplo:*   * *En cada publicación, se debe revisar en forma conjunta con el Tribunal Evaluador los temarios y en caso de ser necesaria su actualización, este Subproceso deberá elaborar un plan de trabajo para la construcción y validación de ítems para la prueba escrita y la construcción de casos para la prueba oral, para posteriormente coordinar con el Consejo de la Judicatura y Superior el otorgamiento de permisos con goce de salario y sustituciones para el Tribunal Evaluador encargado de realizar esas labores. En el momento que se tengan los ítems confeccionados y validados, será necesaria su inclusión en la plataforma web en donde se encuentra la prueba escrita y de ser necesario se eliminarán del sistema los ítems que se encuentren desactualizados* * *La aplicación de la prueba escrita recae en este Subproceso, por lo que deberá realizar la logística necesaria para su correcta realización, como por ejemplo la coordinación del préstamo o alquiler de laboratorios con las condiciones necesarias para la aplicación de los exámenes en una plataforma web. Además, deberá estar físicamente presente en los laboratorios, por cuanto el Tribunal Evaluador únicamente intervendrá en la prueba oral. La variable a utilizar en esta categoría sería la cantidad de personas que se inscriben en los concursos y se estima que por publicación se pueden inscribir alrededor de 1143 personas y se espera realizar alrededor de 80 exámenes en un día, esto denota que posiblemente la aplicación de la prueba escrita tenga una duración de aproximadamente dos semanas.* * *Deberá participar en la aplicación de las pruebas orales, ya que este Subproceso es el responsable de custodiar los casos de prueba y en los días señalados para las evaluaciones orales deberá presentarlos en sobres debidamente sellados al Tribunal Evaluador, asimismo deberá estar presente en las pruebas orales como ente fiscalizador, con la finalidad de garantizar al Tribunal Evaluador que la persona evaluada desarrollo el caso de prueba sin la utilización de material de apoyo. Esta categoría corresponde a un nuevo procedimiento y la cantidad de pruebas orales por aplicar dependerá de la cantidad de personas que en el examen escrito obtengan una nota igual o mayor a 70. Tomando en cuenta lo anterior, para realizar una estimación es necesario utilizar el dato estimado en el punto anterior y si se proyecta que únicamente el 50% pasen el examen, es posible obtener un estimado de la cantidad de prueba orales por realizar, que para este caso serían 572 y si se espera efectuar cinco evaluaciones al día (cantidad de evaluaciones que se realizan en la actualidad), es posible determinar que este procedimiento podría extenderse por aproximadamente cinco meses.* * *Para el caso de los concursos exclusivos para personas con discapacidad, corresponde aumentar la cantidad de publicaciones al año y además requiere del personal del Subproceso un tratamiento diferenciado, a causa de que se debe valorar la discapacidad de cada persona, para poder brindar las facilidades necesarias al momento de realizar las pruebas.* * *Elaboración y coordinación del plan de trabajo para confección y validación de ítems y construcción de casos de prueba: Según los datos indicados por el personal del Subproceso, esta labor puede extenderse aproximadamente por dos semanas.*   *Además lo anterior, se requiere brindar mantenimiento a la construcción de las pruebas escritas, que haya definido el Tribunal Evaluador correspondiente, labor que se ejecuta de forma ordinaria (labores continuidad a la tramitación de los concursos de la judicatura) en el Subproceso de Carrera Judicial, ya que los exámenes deben ser diferentes en cada publicación; además, que se espera ampliar las publicaciones (un mínimo de cuatro por año) a partir del 2018 de los concursos ordinarios, incluyendo tal como se mencionara los que se orienten a las personas con discapacidad.*  ***4.6.*** *Las nuevas labores generarán un incremento en la carga de trabajo de la Sección de Administración**de la Carrera Judicial, debido a que se considera que la aplicación de las pruebas escritas y orales a los oferentes, tendrán una duración de cinco meses por publicación; es decir, que durante ese período el personal de la Sección deberá estar exclusivamente en esas labores. Cabe señalar que la expectativa para el 2018 y siguientes es crear mínimo cuatro publicaciones para concursos ordinarios (incluye personas con discapacidad). Además, se deben atender otras labores adicionales*  ***4.7.-*** *La Corte Plena en la sesión 27-17 del 21 de agosto del 2017, artículo XVI, aprobó el informe de las Medidas para la Contención del Gasto en el Poder Judicial, en su punto primero, denominado “Medidas de Adopción Inmediata” y que indica lo siguiente:*  *“No se crearán plazas nuevas, salvo las correspondientes a la implementación de nuevas leyes, debidamente aprobadas por la Asamblea Legislativa, o bien cuenten con un estudio técnico de la Dirección de Planificación, sujeto a la disponibilidad de contenido presupuestario.”*  *Este tema fue incorporado dentro de las “Directrices Técnicas para la Elaboración de la Programación Anual de Objetivos y Metas (PAOM) y el Anteproyecto de Presupuesto 2019” (oficio 1766-PLA-2017), aprobadas por el Consejo Superior en la sesión 109-17 del 5 de diciembre del 2017, artículo LXVI.* | |
| **V. Recomendaciones** | ***5.1.-*** *En cuanto a recursos se recomienda lo siguiente:*   | **Despacho** | **Cant.** | **Tipo de plaza** | **Condición actual** | **Recomen-dación** | **Período** | **Costo Estimado** | **Prioridad** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *Sección de Administración de la Carrera Judicial* | 1 | Profesional 2 | Permiso con goce de salario y sustitución | Ordinaria | 2019 | **¢ 38.443.000** | 1 | | 1 | Técnica/o Administrativo 2 | Permiso con goce de salario y sustitución | Ordinaria | 2019 | **¢ 16.920.000** | 1 |   *Las plazas se recomiendan de forma ordinaria, en virtud de que las labores que desarrollan son relacionadas con el nuevo procedimiento de reclutamiento y selección de la judicatura, las cuales son tareas de carácter permanente (ordinarias) dentro del proceso y en acatamiento de lo dispuesto por el órgano superior.*  ***5.2.-*** *Condicionamiento por el cual se otorgan el recurso (Impacto esperado)*   |  |  | | --- | --- | |  |  |   *El recurso aquí analizado se otorga para atender de manera eficiente la carga de trabajo que generó el cambio en la metodología para la aplicación de la prueba de conocimientos en los concursos para los puestos de la Judicatura, que pasó de una prueba oral única, a dos, sea una prueba escrita y otra oral, en concordancia con el artículo 30 del Reglamento de Carrera Judicial.*    ***5.3.-Otros requerimientos (equipo, alquiler, espacio, vehículos, etc.)***  Dado que estas plazas vienen funcionando desde periodos anteriores no se necesitan otros requerimientos.  ***5.4. Vinculación con el Plan Estratégico del Poder Judicial***  *Esta plaza se encuentra vinculada en el Plan Estratégico Institucional 2013-2018, a tema estratégico “Planificación Institucional”, que indica lo siguiente:*  *“Maximizar el uso de los recursos y ordenar los procesos. Se hace necesario este tema a efecto de orientar la gestión judicial para dar respuestas satisfactorias de una forma ordenada, armonizando los recursos disponibles en función de las prioridades definidas.”* | |
| **Realizado por:** | *Licda. Arlene Ruiz Barrantes y Marlene Alpízar López, ambas Profesional 2 del Subproceso de Organización Institucional de la Dirección de Planificación.* | |
| **Aprobado por:** | *Lic. Minor Anchía Vargas, Jefe a.i. Subproceso Organización Institucional* | |
| **Visto bueno:** | *Licda. Nacira Valverde Bermúdez, Directora a.i. de Planificación* | |

pvv

**Referencias SICE: 543-2015, 412-2017, 817-2017 y 1954-17.**

ANEXO

Informe de la Sección de Administración de la Carrera Judicial



1. Jueces expertos en la materia seleccionados por la comisión respectiva. [↑](#footnote-ref-1)