



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer, coordinar y proporcionar la metodología necesaria para la realización de la selección de personal para las diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia y del Instituto de Medicina Legal.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo es de aplicación para el Departamento de Selección y Evaluación de Personal de la Dirección de Talento Humano Institucional, a fin de orientar a las diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia la metodología a seguir para realizar el proceso de selección.

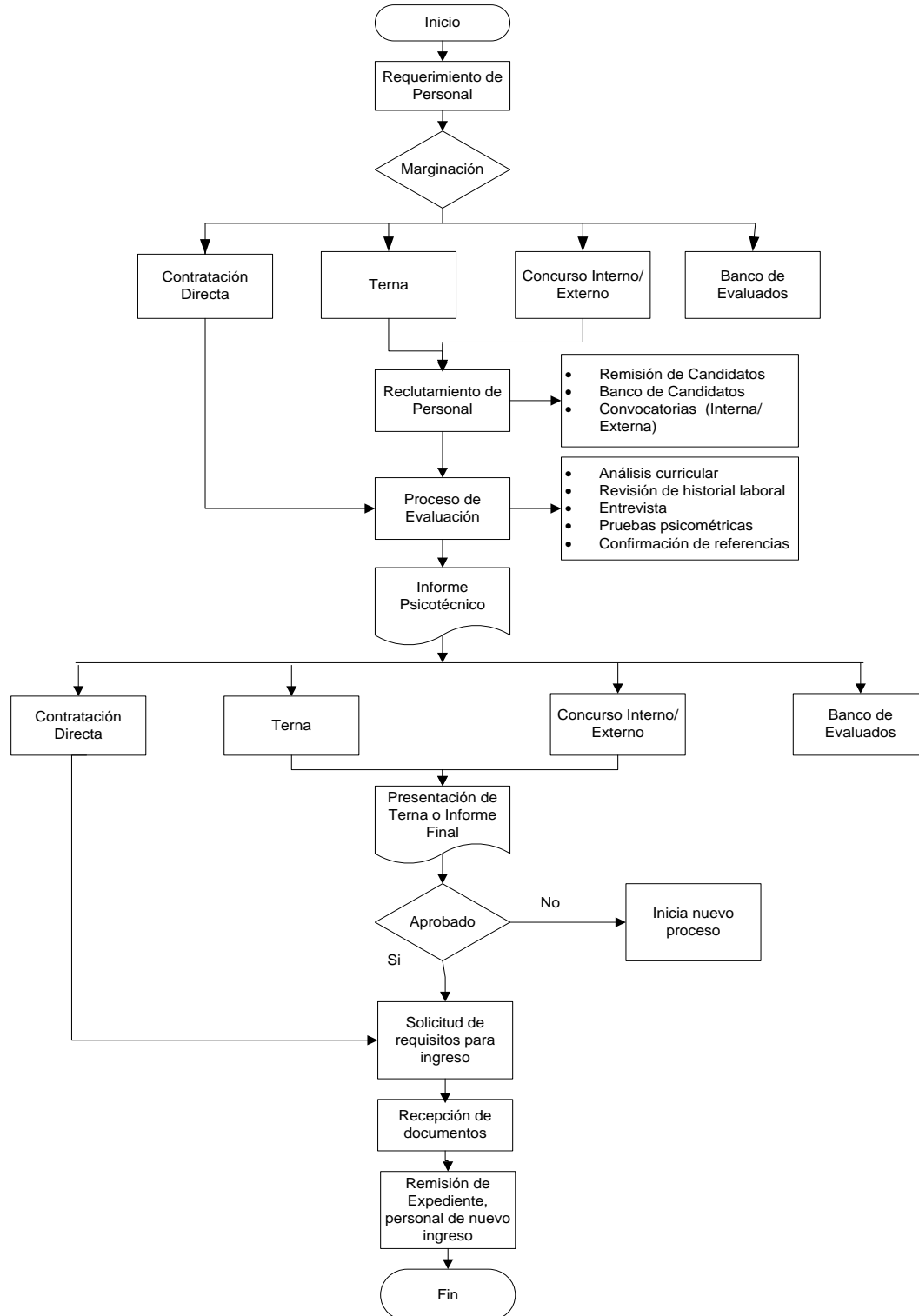
3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal de la Dirección de Talento Humano Institucional, preparar el presente procedimiento y presentarlo para su revisión y aprobación al Director(a) de Talento Humano Institucional.
- 3.2 Es responsabilidad del Director(a) de Talento Humano Institucional, revisar el contenido y aprobar el presente procedimiento y sus futuras modificaciones.
- 3.3 Es responsabilidad de los empleados del Departamento de Selección y Evaluación de Personal de la Dirección de Talento Humano Institucional, cumplir estrictamente lo dispuesto en el presente procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal de la Dirección de Talento Humano Institucional, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

4. DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

6. DESARROLLO.

No.	Actividad	Responsable
1	Elabora Requerimiento de recurso humano y envía a la Dirección de Talento Humano Institucional.	Unidad Organizativa Solicitante
2	Recibe Requerimiento de recurso humano y margina al Departamento de Selección y Evaluación de Personal, para contratación directa, conformación de terna, realización de Concurso Interno/Externo o Archivo.	Director(a) de Talento Humano Institucional
3	Recibe requerimiento y margina a Psicólogo(a) del Departamento, definiendo fuentes de reclutamiento, conforme al tipo de requerimiento instruido por el Despacho de la Dirección de Talento Humano Institucional.	Jefe(a) de Departamento de Selección y Evaluación de Personal
4	Si el requerimiento es para conformación de terna, se eligen aspirantes del Banco de Candidatos y/o se toman en cuenta las personas propuestas por la Unidad solicitante. Si el requerimiento es Concurso Interno/Externo, elabora aviso de convocatoria detallando los requisitos necesarios para cubrir plaza vacante y lo divulga utilizando medios estratégicos de comunicación y de acceso para los aspirantes.	Psicólogo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
5	Realiza análisis técnico de Currículo Vitae de los aspirantes a la plaza, conforme a los requisitos del perfil del puesto a desempeñar. En caso de participantes de Concurso Interno, realiza consulta de Historial Laboral de empleados(as).	Psicólogo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
7	Realiza entrevista, administra Pruebas psicométricas, analiza e interpreta sus resultados y confirma referencias laborales.	Psicólogo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
8	Elabora informe Psicotécnico de candidato(a), Conformar Terna de candidatos(as) o Informe Final, según tipo de requerimiento, y lo presenta al jefe(a) de Departamento.	Psicólogo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
9	Recibe, revisa y remite a la Dirección de Talento Humano Institucional Informe Psicotécnico de candidato(a), Terna de Candidatos(as) o Informe Final, según tipo de requerimiento.	Jefe(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
10	Recibe, revisa y aprueba Terna de Candidatos(as) o Informe Final y devuelve al Departamento de Selección y evaluación de Personal. Si la Terna o Informe Final no son aprobados, instruye al Departamento de Selección y Evaluación de Personal, para conformación de nueva Terna/Informe, o remite observaciones.	Director(a) de Talento Humano Institucional.



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

No.	Actividad	Responsable
11	Envía propuesta de Terna de Candidatos (as) o Informe Final a la Unidad Solicitante, según el tipo de requerimiento.	Jefe(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
12	Solicita requisitos de ingreso a candidato(a) seleccionado(a) de Terna o Informe Final y contratación directa, para organizar expediente.	Colaborador(a) Técnico(a) Administrativo(a) y/o Psicólogo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
13	Recibe la documentación personal del candidato(a) seleccionado(a) y archiva en expediente.	Colaborador(a) Técnico(a) Administrativo(a) y/o Psicólogo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal
14	Remite expediente de candidato(a) seleccionado(a) al Departamento de Registro, Control y Planillas una vez oficializado su nombramiento.	Colaborador(a) Técnico(a) Administrativo(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD TECNICA CENTRAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE
VIGENCIA:

PROCEDIMIENTO: Selección y Evaluación de Personal Judicial
UNIDAD RESPONSABLE: Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial
OBJETIVO DEL PROCESO: Seleccionar y Evaluar al personal de Tribunales cumpliendo las Normas establecidas en la Ley de la Carrera Judicial, su Reglamento General y disposiciones legales.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Juez/a del Tribunal	1	Envía a Unidad Técnica Central Solicitud de Terna (A) (original y copia) para cubrir plaza.
Jefe/a de Unidad Técnica Central	2	Recibe Solicitud de Terna (A) (original y copia) y margina a Jefe/a de Área.
Jefe /a del Área	3	Recibe y analiza Solicitud de Terna (A); margina al/la Colaborador/a Técnico/a para preparar la terna.
Colaborador/a Técnico/a	4	Recibe y verifica antecedentes de Solicitud de Terna (A) que posee el Área de Selección o el Área de Registro, Control y Movimientos de Personal; en caso de proceder, ejecuta las siguientes etapas del Proceso: Entrevista (B), Evaluación de Conocimientos (C), Evaluación Psicológica (D) y conforma la Terna (E) (original y copia); caso contrario, se emite Propuesta de Respuesta que Corresponda (F) (original y copia).
Jefe /a del Área de Registro, Control y Movimientos de Servidores/as Judiciales	5	Revisa y brinda la documentación de registro correspondiente para Solicitud de Terna (A).
Colaborador/a Técnico/a	6	Recibe documentación de registro si no la poseía. En caso de proceder la Solicitud de Terna (A), agota las etapas del Proceso y prepara Terna (E) (original y copia); en caso contrario, prepara Propuesta de Respuesta que Corresponda (F) (original y copia) y pasa a Responsable de Control de Calidad.
Responsable de Control de Calidad	7	Revisa Terna (E) (original y copia) o Propuesta de Respuesta que Corresponda (F) y de estar conforme, sella y pasa a la Jefe/a de Área; en caso contrario, devuelve a Colaborador/a Técnico/a responsable para corregir.
Colaborador/a Técnico/a	8	Realiza los ajustes correspondientes a la Terna (E) (original y copia) o Propuesta de Respuesta que Corresponda (F) (original y copia) en caso de requerirse; en caso contrario, procede a hacer Oficio de Remisión (G) (original y copia) a tribunal correspondiente y pasa a Responsable de Control de Calidad.
Responsable de Control de Calidad	9	Revisa y de estar conforme, sella Oficio de Remisión (G) (original y copia) y pasa a la Jefe/a de Área para su visto bueno.
Jefe /a del Área	10	Revisa y de estar conforme, pasa a Jefe/a de Unidad Técnica Central; caso contrario, devuelve a Responsable de Control de Calidad.
Jefe/a de Unidad Técnica Central	11	Revisa y firma Oficio de Remisión (G) (original y copia), regresa al Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial para su envío o corrección.
Colaborador/a Administrativo/a	12	Recibe y prepara Oficio de Remisión (G) (original y copia), despacha correspondencia; archivando los expedientes de las personas que conforman la Terna (E) (original y copia).
Juez/a de Tribunal	13	Recibe Oficio de Remisión (G) (original y copia) y Terna (E) (original y copia), luego remite Oficio de Respuesta (H) (original y copia) a Jefe/a de Unidad Técnica Central, seleccionando a persona de Terna (E) (original y copia) o rechazando la misma y solicitando una nueva.
Jefe/a de Unidad Técnica Central	14	Recibe Oficio de Respuesta (H) (original y copia) y margina a Jefe/a del Área de Selección y Evaluación de Personal Judicial.
Jefe /a del Área	15	Revisa y Margina a Colaborador/a Técnico/a responsable de haber elaborado Terna (E) (original y copia) para que proceda a elaborar Notificación (I) (original y 6 copias) a candidato/a; en caso contrario pasa a elaborar nueva Terna (E) (original y copia) y regresa al paso 4.
Colaborador/a Administrativo/a	16	Una vez firmada la Notificación (I) (original y 6 copias), convoca a candidato/a para darle por notificado/a, archiva copia de recibido y envía las copias a las instancias correspondientes.
Final del Proceso		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
(A) Solicitud de Terna	Original Copia	Colaborador/a Técnico/a Tribunal
(B) Entrevista	Original	Colaborador Técnico
(C) Evaluación de Conocimientos	Original	Colaborador Técnico
(D) Evaluación Psicológica	Original	Colaborador Técnico
(E) Terna	Original Copia	Tribunal Colaborador/a Técnico
(F) Propuesta de Respuesta que Corresponda	Original Copia	Tribunal Colaborador/a Técnico
(G) Oficio de Remisión	Original Copia	Tribunal Colaborador/a Administrativo/a
(H) Oficio de Respuesta	Original Copia	Colaborador/a Administrativo/a Tribunal
(I) Notificación	Original 1ª. Copia 2ª. Copia 3ª. Copia 4ª. Copia 5ª. Copia 6ª. Copia	Candidato/a Archivo Área de Selección de Personal Dirección de Recursos Humanos Tribunal Oficina Control de Personal, CJI Coordinador de CJI

Nota Aclaratoria: *El presente Procedimiento está pendiente de aprobación, por encontrarse el Manual de Descripción de Procedimientos de la Unidad Técnica Central en vías de actualización.*