

**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.*