



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

San José, 23 de febrero de 2015

Nº 1915-15

Al contestar refiérase a este # de oficio

Señor

MBA. Francisco Arroyo Meléndez, Director

Departamento de Personal

S. D.

Estimado señor:

Para su estimable conocimiento, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión Nº 15-15 celebrada el **19 de febrero del año 2015**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO LVII

Documento 11371-10, 1643-15

En sesión Nº 8-15 celebrada el 29 de enero de 2015, artículo XLIX, se tuvo por presentado el informe CP-03-15 del Consejo de Personal en que remite la Propuesta para Implementar el Proceso de Evaluación del Desempeño durante el Período de Prueba en el Poder Judicial, misma que se dispuso turnar a estudio individual de un o una Integrante de este Consejo para análisis e informe.

La citada Propuesta literalmente dice:

“Se procede a conocer la Propuesta para Implementar el Proceso de Evaluación del Desempeño durante el Período de Prueba en el Poder Judicial elaborada por la Dirección de Gestión Humana.

Don Francisco señala que el Estatuto de Servicio Judicial establece en su artículo 34 las disposiciones que rigen el Período de Prueba. No obstante, este instituto no se asocia con un proceso y un procedimiento administrativo que facilite a las jefaturas hacer una evaluación del nuevo empleado. Del mismo modo, esta validación inicial debe ser consistente con los principios rectores de la Evaluación del Desempeño, por lo que se aprovecha la coyuntura para alinear ambos procesos y más bien constituir el Período de Prueba como el primer escalafón en la ruta hacia una Evaluación integral y coherente.

El informe señala:



Introducción

La Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial, a lo largo de sus 50 años de existencia, ha tenido un proceso de evolución constante con miras a convertirse en un socio estratégico para la toma de decisiones de las máximas autoridades de la institución.

Con miras en ese proceso constante de evolución y ajuste, que demandan actualmente los cambios vertiginosos de la ciencia administrativa, es que la Dirección de Gestión Humana se plantea como reto, migrar de la visión tradicional de la gestión de los recursos humanos hacia el nuevo paradigma de la gestión por competencias.

Por lo tanto, antes de abordar el tema de las competencias laborales, como marco de referencia que guiará a todo el macroproceso de Gestión Humana, es consideración cardinal, conceptualizar el impacto esperado de la gestión por competencias en todos los subprocesos que componen e integran la Dirección de Gestión Humana.

Con el propósito de rediseñar la aplicación de la evaluación del desempeño durante el período de prueba, bajo una visión de gestión por competencias, que permita garantizar con objetividad el proceso de evaluación con miras a determinar la continuidad o no de la persona en el puesto por parte de su jefatura inmediata, se hace necesario establecer lineamientos uniformes y de carácter institucional para llevar a cabo dicha labor.

Sin embargo, se debe aclarar que el alcance de esta propuesta no considera el caso de los administradores y administradoras de justicia que cuentan actualmente con una propuesta propia para ese colectivo¹.

1. La nueva visión de gestión por competencias en la Dirección de Gestión Humana.

En las últimas décadas, la constante es el permanente cambio del contexto y la valoración del conocimiento, en ese sentido se han superado los viejos enfoques que usaban el término recurso humano, donde el trabajador era concebido como un recurso “sustituible” engranaje más de la maquinaria de producción, en contraposición a una concepción de “indispensable” para lograr el éxito de una organización.

¹ El Consejo de la Judicatura en sesión CJ 13-2007 celebrada el 7 de junio del 2007, artículo XXVIII, dispuso un sistema de evaluación del período de prueba para los jueces y juezas.



Se cataloga al trabajador que posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda la organización, por lo cual se utiliza el término talento humano y para enfrentar este desafío, es la gestión por competencias; la herramienta que profundiza el desarrollo e involucramiento del capital humano, puesto que ayuda a elevar a un grado de excelencia las competencias de cada uno de los individuos envueltos en el que hacer de la organización, comienza a involucrar las necesidades y deseos de sus trabajadores con el fin de ayudarlos, respaldarlos y ofrecerles un desarrollo personal capaz de enriquecer la personalidad de cada trabajador.

Es así que la mayoría de autores, definen la gestión por competencias, como el enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimiento, capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo. Con esto, se transforma en una disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales a través del esfuerzo humano coordinado, compuesto de factores tales como; conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.

La Organización Internacional del Trabajo, refiere que el surgimiento de la gestión por competencias laborales en las empresas, en parte obedece a la necesidad de acortar la distancia entre esfuerzo de formación de los trabajadores y el resultado efectivo.

Entre los principios que rigen la gestión por competencias, señalan los tratadistas, que el talento humano es esencial para formular la estrategia empresarial; las competencias constituyen el principal activo del personal y que la gestión estática de los puestos da paso a otra dinámica del desempeño de las personas.

La herramienta fundamental que materializa el conjunto de competencias relacionadas con los roles a cumplir, se plasma en el perfil por competencias, es así como, el principal activo, se transforma en la sumatoria de las competencias asociadas al desarrollo de las capacidades individuales y emocionales de las organización y que dan valor a la misma.

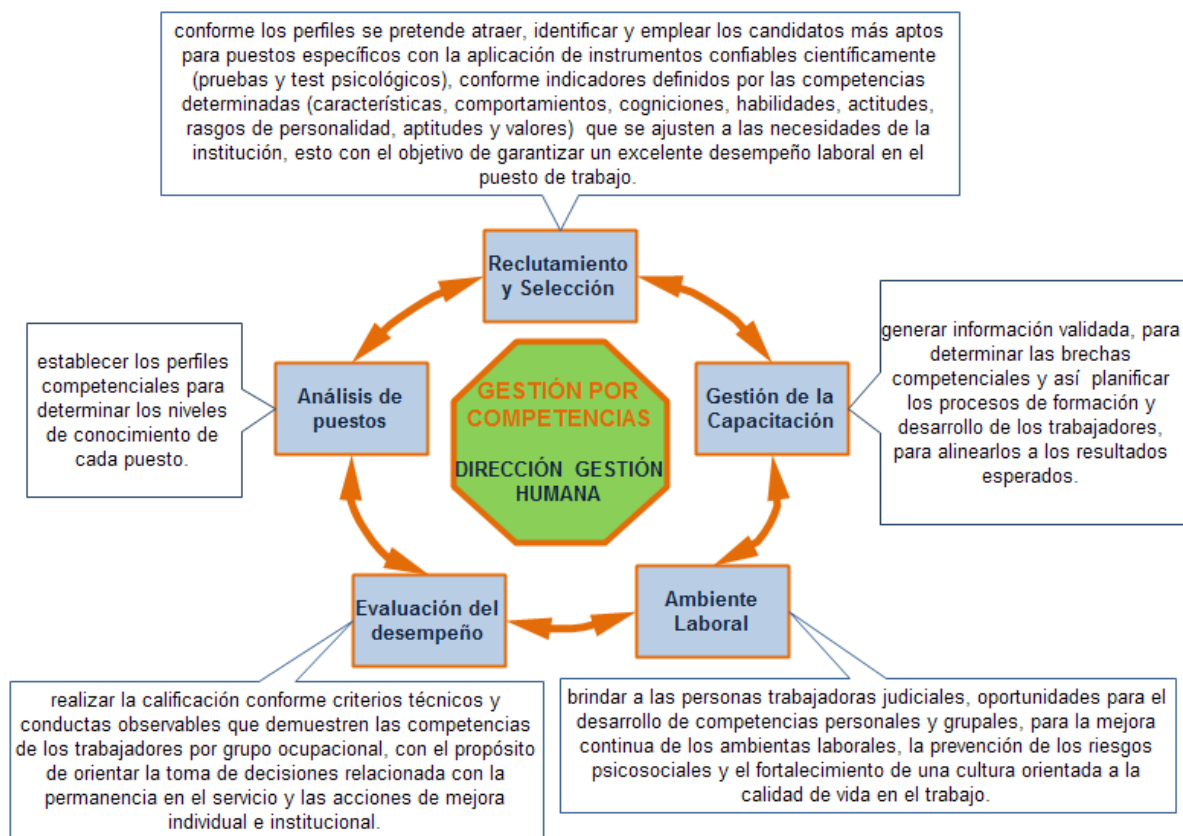
Debe entenderse que la competencia, surge de la necesidad de valorar no solo el conjunto de los conocimientos apropiados (saber) y las habilidades y destrezas (saber hacer) desarrolladas por una persona, sino de apreciar su



capacidad de emplearlas para responder a situaciones, resolver problemas y desenvolverse, dentro de un estándar de efectividad implicando el componente actitudinal y valorativo (saber ser), de los trabajadores que inciden en los productos o servicios (resultados).

En este esquema de gestión, es que la Dirección de Gestión Humana, inició en el año 2012 la definición de los perfiles profesiográficos para acceder a cargos en la judicatura, para determinar en forma cuantitativa y cualitativamente las competencias que ha de tener un candidato en un puesto de la Judicatura, tomando en cuenta que corresponde a los cargos que brindan el servicio directo a la ciudadanía para la administración de justicia y ha continuado su extensión en los puestos de Técnico Judicial 1, 2 y 3, Coordinadores Judiciales 1, 2, y 3; ambos del ámbito jurisdiccional, Investigador 1 y 2, y Oficial de Investigación y otros cargos del grupo ocupacional del escalafón policial.

Con la definición de los perfiles por competencias, se espera tener un impacto de manera integral en los subprocesos de la Dirección, que puede observarse en el siguiente esquema.



Ahora bien, en cuanto al tema objeto de investigación respecto de la evaluación de los trabajadores en período de prueba, este se proyecta desarrollar dentro del esquema de gestión por competencias, considerando que permitirá determinar mediante un instrumento objetivo, el juicio para valorar si los trabajadores poseen la suficiencia idoneidad para ejercer su puesto dentro de los niveles de desempeño esperados, y con esto tener garantía de su permanencia en el servicio.

2. Marco legal sobre la evaluación del desempeño y el período de prueba.

El marco legal que debe informar el tema de la evaluación del desempeño durante el período de prueba, debe contemplar no solamente la normativa específica sobre el tema, sino que debe comprender un marco normativo amplio que considere aspectos de idoneidad y rendición de cuentas.

Constitución Política.



Bajo esta lógica, se debe mencionar como primer aspecto, los siguientes preceptos constitucionales en cuanto la conceptualización de los funcionarios públicos, sus obligaciones en cuanto a la transparencia y rendición de cuentas, así como la comprobación de su idoneidad para ocupar un determinado cargo en la función pública.

***Artículo 11.-** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. **La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes.** La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. (La negrita no pertenece al original)*

***Artículo 192.-** Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, **los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada** y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos. (La negrita no pertenece al original)*

Carta Iberoamericana de la Función Pública

Una norma de carácter iberoamericano que hace referencia al tema de la función pública como elemento fundamental para la gestión pública, es la Carta Iberoamericana de la Función Pública, que en lo que guarda relación con esta investigación, se indica:

Para la consecución de un mejor Estado, instrumento indispensable para el desarrollo de los países, la profesionalización de la función pública es una condición necesaria.

En el preámbulo de la carta, se indica que para la búsqueda de una profesionalización de función pública, es necesario:

*(...) una serie de atributos como el mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la **eficacia en el desempeño de su función**, la responsabilidad, la honestidad y la adhesión a*



los principios y valores de la democracia. **(La negrita no pertenece al original)**

En cuanto los principios rectores que establece dicha carta, se tiene lo siguiente:

*“Son principios rectores de todo sistema de función pública, que deberán **inspirar las políticas de gestión del empleo y los recursos humanos** y quedar en todo caso salvaguardados en las prácticas concretas de personal, los de:*

- *Igualdad de todos los ciudadanos, sin discriminación de género, raza, religión, tendencia política u otras.*
- ***Mérito, desempeño y capacidad como criterios orientadores del acceso, la carrera y las restantes políticas de recursos humanos.***
- ***Eficacia, efectividad y eficiencia de la acción pública y de las políticas y procesos de gestión del empleo y las personas.***
- *Transparencia, objetividad e imparcialidad.*
- *Pleno sometimiento a la ley y al derecho. **(La negrita no pertenece al original)***

Establece esta carta, que los resultados de gestión de las organizaciones públicas deben considerar a las personas en un doble sentido, a saber:

1. Se hallan influidos por el grado de adecuación del dimensionamiento, cuantitativo y cualitativo, de los recursos humanos, a las tareas que deben realizarse. Por ello, el suministro de capital humano deberá ajustarse en cada caso a las necesidades organizativas, evitando tanto el exceso como el déficit, y gestionando con la mayor agilidad posible los procesos de ajuste necesarios.

*2. Son consecuencia de las **conductas observadas por las personas en su trabajo**, las cuales, a su vez, dependen de dos variables básicas:*

- a) las **competencias, o conjuntos de cualidades poseídas por las personas, que determinan la idoneidad de éstas para el desempeño de la tarea**; y*
- b) la motivación, o **grado de esfuerzo** que las personas estén dispuestas a aplicar a la realización de su trabajo-*

*Por ello, las normas, políticas, procesos y prácticas que integran un sistema de función pública deben proponerse desarrollar una influencia positiva sobre el comportamiento de los servidores públicos, actuando, en el sentido más adecuado en cada caso, sobre las competencias y la voluntad de las personas en el trabajo. **(La negrita no pertenece al original)**...*



Estatuto de Servicio Judicial

El período de prueba se encuentra regulado en el Estatuto de Servicio Judicial, según se describe seguidamente.

“Artículo 18. —Para ingresar al Servicio Judicial se requiere (...)

*d) **Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que esta ley disponga, o que determine el Departamento de Personal (...). (La negrita no pertenece al original)***

CAPITULO VII. Período de prueba

*“Artículo 33.-Para que un servidor judicial reciba la protección de esta ley deberá cumplir, **satisfactoriamente, un período de prueba de un año**, que se contará a partir de la fecha en que se haga cargo de su puesto. (La negrita no pertenece al original)*

Artículo 34.- El período de prueba se regirá por las siguientes disposiciones:

*a) Se aplicará tanto en los casos de iniciación de contrato como en los de **ascenso o traslado**, pero en estos últimos casos será de tres meses.*

b) Si se tratare de iniciación de contrato, el jefe de la oficina podrá despedir al servidor durante el período de prueba; pero deberá informar a la Corte Plena y al Departamento de Personal sobre los motivos del despido. En casos especiales el informe podrá ser confidencial y se rendirá directamente al Presidente de la Corte; y

c) Cuando se trate de ascenso o traslado, el sustituto quedará sujeto dentro del período de prueba de tres meses, a la eventualidad de que si aquél a quien sustituyó no fuere eficiente en el nuevo cargo, el jefe de la respectiva oficina deberá reintegrarlo a su puesto anterior y así sucesivamente.

En estos casos, el término del servicio en el puesto superior se acumulará al del inferior, para la obtención de los aumentos por tiempo servido. (La negrita no pertenece al original)

Artículo 35.- La Corte Plena, a instancia del Jefe del Departamento de Personal, acordará la remoción de cualquier servidor durante su período de prueba, cuando aparezca que el nombramiento fue el resultado de un fraude, de una confusión de nombres o de cualquier otro error grave.

El interesado será oído de previo por el Departamento de Personal, por el término de tres días.

Artículo 36.- El período de prueba podrá exceder de tres meses cuando el



nombramiento en propiedad de un servidor haya quedado sujeto a la aprobación de los cursos de capacitación.” (La negrita no pertenece al original).

Reglamento del sistema integrado de evaluación del desempeño del Poder Judicial

En materia de evaluación del desempeño, el Poder Judicial actualmente cuenta con el Reglamento del sistema integrado de evaluación del desempeño, el cual fue aprobado por la Corte Plena, en sesión N° 05-14, celebrada el 10 de febrero de 2014, artículo X. Se debe indicar que para efectos del período de prueba solo le será aplicable lo referente a la parte técnica de la evaluación, es decir los rangos de evaluación que según el artículo 12 señala:

“Artículo 12: Rangos de evaluación. Los resultados del S.I.E.D. se determinarán por niveles de desempeño de la siguiente manera: excelente, muy bueno, bueno o deficiente, los cuales se determinarán a partir de los siguientes valores:

- *Excelente: 95% o más.*
- *Muy bueno: 85% a 94%*
- *Bueno: 70% a 84%*
- *Deficiente: menos de 70%”*

Jurisprudencia

De la revisión de algunas sentencias de la Sala Constitucional, Sala Segunda y el Tribunal Contencioso Administrativo, respecto del período de prueba, se refieren algunos conceptos de interés:

“... Dentro de la contratación laboral, por período de prueba, contrato a prueba o contrato de ensayo, se conoce una fase preliminar, de especial inestabilidad e índole experimental. Se ha definido como ‘el espacio de tiempo en el cual el trabajador demuestra su aptitud profesional, así como su adaptación a la tarea encomendada, y durante el cual cualquiera de las partes puede hacer cesar la relación que las vincula’. (...) Por la prestación del trabajador durante esta etapa experimental, puede el empresario apreciar en la práctica su capacidad profesional, la adaptación a la tarea que se le asignará, así como descubrir, en la convivencia inmediata y más o menos prolongada, sus cualidades personales de toda índole que se valoren en el trabajo”. (Compendio de Derecho laboral (actualizado por José N. Gómez Escalante). Buenos Aires, Editorial Heliasta, tomo I, 4° edición, 2001, pp. 513-



514...” (Sentencia: 00245 del 20 de marzo de 2009, expediente: 07-300104-0188-LA, emitido por: Sala Segunda de la Corte)

“(…) El período de prueba, constituye una facultad extraordinaria y excepcional que el ordenamiento reconoce en beneficio del patrono, de romper la relación sin ninguna responsabilidad. Resulta ser un plazo determinado por el propio ordenamiento jurídico, durante el cual, el patrono ejerce la potestad de fiscalización y valoración del desempeño laboral del funcionario (idoneidad para el puesto en lo profesional y en las relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral, productividad satisfactoria, entre otros), a efecto de comprobar que el servidor cumple con los requerimientos propios del cargo en el cual ha sido nombrado, considerando la naturaleza de las funciones del cargo en el que ha sido designado en propiedad el funcionario.

En ese tanto, la idoneidad (en su acepción más amplia) comprobada para el desempeño laboral del funcionario, resulta ser de vital importancia, pues la carencia o falta de ella impactará de manera directa e inmediata en la prestación del servicio público del cual se trata. Los efectos de valoración del período de prueba, no se requiere que el funcionario incurra en una falta específica dentro de ese período, bastando con que la Administración realice una valoración objetiva del desempeño del funcionario en ese período y determine si resulta apto o no para el cargo. Lo anterior toda vez que resulta claro que esta etapa -período de prueba- es una de adaptación y valoración previa antes de la concreción de la relación laboral y que el servidor consolide en su favor todos los derechos y beneficios que el régimen estatutario y la normativa constitucional sobre empleo público, le confiere...” (Sentencia: 00019 del 13 de marzo de 2014, expediente: 12-005081-1027-CA, emitido por: Tribunal Contencioso Administrativo, Sección VII).

“(…) se trata de un período donde se deben observar espontáneamente las capacidades y la conducta de la persona con miras a determinar su competitividad para desempeñar el cargo, eventualmente, en forma permanente; sin que se requiera esperar hasta el último día para arribar a un dictamen negativo de sus aptitudes. Se desprende que la esencia del período de prueba es permitir que el empleador pueda ponderar la capacidad del trabajador o funcionario, sus conocimientos sobre la labor contratada, su aptitud laboral y sus capacidades personales en general, otorgándole una cierta estabilidad a las relaciones que superen dicho período y en virtud de la obligación de los jerarcas de garantizar la escogencia de personal idóneo. Y es que finalidad del período de prueba es justamente garantizar al patrono la eficacia e idoneidad del servidor en el desempeño de las funciones encomendadas...” (Sentencia: 00245 del 20 de marzo de 2009, expediente:



07-300104-0188-LA, emitido por: Sala Segunda de la Corte)

3. El período prueba en Poder Judicial.

3.1. Situación actual de la aplicación del período de prueba en el Poder Judicial.

La evaluación del período de prueba según el Estatuto de Servicio Judicial lo realiza la jefatura inmediata y rige a partir de la fecha en que el trabajador o trabajadora asume el puesto.

El período de evaluación del período de prueba, comprende actualmente dos situaciones de hecho, a saber:

- Primer nombramiento en propiedad, en cuyo caso comprende un período de vigencia de doce meses.
- Cuando se trate de un ascenso o traslado, la vigencia del período de prueba corresponde a tres meses.

Situación	Tiempo de vigencia para aplicar el período de prueba.
Primer nombramiento en propiedad.	12 meses
Ascenso o traslado.	3 meses

El Poder Judicial no cuenta con un procedimiento e instrumento o herramienta objetiva que permita su evaluación durante el período de prueba, a excepción de los puestos de la judicatura donde se ha establecido un procedimiento particular (Circular 34-09, Asunto: Procedimiento Evaluación Inicial del Desempeño a Funcionarios que Administran Justicia y están en Período de Prueba), lo que para el resto de la población judicial se dificulta valorar el rendimiento laboral, determinar sus debilidades y fortalezas, conocer el comportamiento dentro de la institución en un período determinado, así como el análisis de resultados que permita tomar una decisión sobre la idoneidad de la persona que fue nombrada y se encuentra en período de prueba.

Dada la carencia de un instrumento técnico de uso institucional para realizar la evaluación del período de prueba, algunas jefaturas han implementado mecanismos para llevar a cabo esta valoración, con el inconveniente de que los criterios no son uniformes para toda la institución.

En algunos casos no se presenta una metodología que permita retroali-



mentar al servidor acerca de la apreciación de su desempeño, de forma tal que faculte tomar las medidas correctivas a tiempo y de esa forma demostrar su idoneidad, así como superar el período de prueba.

Cada jefatura evalúa los aspectos que considera pertinentes de manera aislada y con criterios personales, existe el riesgo de que se omitan elementos relevantes para determinar si el desempeño del servidor en período de prueba es acorde con las necesidades institucionales, siendo que no se logran abarcar aspectos que se consideran necesarios para determinar el rendimiento y comportamiento deseable en el puesto evaluado.

Además, es claro que el esquema aplicado actualmente no es conforme con la gestión por competencias a la que aspira la Dirección de Gestión Humana, dado que el establecimiento de los perfiles competenciales no se encuentra desarrollado para todas las clases de puestos.

3.2. Efectos del acuerdo de nombramiento en propiedad en la Dirección de Gestión Humana.

Se debe referenciar que en relación con el ingreso al Poder Judicial, luego de quedar en firme el acuerdo de nombramiento en propiedad del Consejo Superior, esa decisión tiene varios efectos adicionales al período de prueba en los diferentes subprocesos que conforman la Dirección de Gestión Humana, los cuales se muestran en la siguiente imagen.



En cuanto al efecto que se indica en el subproceso de Evaluación del Desempeño, actualmente no se encuentra estructurada una metodología para la evaluación del período de prueba, situación que se pretende subsanar con los alcances de la presente investigación.



3.3. Aplicación del período de prueba en otras instituciones públicas.

Con el propósito de conocer lo referente a la evaluación y regulación interna del período de prueba en otras instituciones del sector público, se desarrolló una investigación documental y entrevistas personales en siete instituciones (anexo 1). Ahora bien, en el caso particular de la Dirección General del Servicio Civil, órgano rector en materia de gestión del talento humano, es importante indicar que sus políticas tienen una cobertura para 46 instituciones públicas.

Se encontró que las instituciones consultadas cuentan con alguna metodología para evaluar el desempeño de los trabajadores en período de prueba, mediante la aplicación de un instrumento que establece una serie de criterios orientados al cumplimiento de las exigencias de sus respectivos cargos de trabajo.

Comparando los instrumentos utilizados, se determinó la existencia de una práctica común respecto al uso de criterios referentes al desarrollo de las tareas, en donde resaltan variables como presentación personal, disciplina, relaciones interpersonales, capacidad para captar instrucciones y de adaptación al puesto, responsabilidad y atención del público o personas usuarias; las valoraciones pueden variar de mecanismos cualitativos a sistemas de cuantificación de datos.

A pesar de lo anterior, se detectó que las instituciones están en un proceso de cambio tendiente a utilizar modelos que valoran aspectos conductuales o competenciales. Por ejemplo, la Dirección General del Servicio Civil utiliza un instrumento con variables para el cumplimiento de actividades o tareas de la rutina común de los diversos puestos; no obstante, dicha Dirección se encuentra en proceso de aprobación de una nueva metodología competencial con un formato tetra dimensional, que incorpora un total de 21 variables que se utilizarán para la evaluación de los grupos ocupacionales según las competencias o valores que corresponda aplicar a cada uno de ellos.

Esta nueva tendencia se materializa a través del uso de un instrumento en el cual se plantean varias preguntas guía para evaluar y cuantificar cada una de las variables que describen las cuatro dimensiones competenciales, las cuales fueron definidas como medulares para los cargos sujetos al nuevo sistema.

En este caso, se modifica la evaluación de las tradicionales variables descriptoras del ejercicio cotidiano, por competencias deseables y observadas en las personas evaluadas, tales como mérito, servicio al usuario o eficiencia;



configurando la gestión del talento humano por competencias, conforme lo descrito en el primer apartado de la investigación.

En relación con la Universidad de Costa Rica y Banco Central de Costa Rica, igualmente están migrando hacia modelos basados en competencias y se encuentran en la etapa de desarrollo del proyecto.

También se observaron modelos de evaluación por competencias o de variables no competenciales que ya se encuentran vigentes, con un marcado respaldo del proceso por parte de las oficinas de gestión de talento humano, en lo relativo al seguimiento, control y retroalimentación del modelo.

Debe señalarse que en esos casos particulares, las instituciones están conformadas por cantidades de colaboradores y colaboradoras claramente inferiores al Poder Judicial, lo cual debe valorarse para efectos de asegurar la racionalidad en los sistemas a implementar.

En relación con la frecuencia de aplicación, se observa que esta varía según la dinámica de cada institución, de acuerdo con sus necesidades y especialmente con base en el lapso que se ha establecido para el cumplimiento del período de prueba. Dicho lapso encuentra especial relación con la normativa o regulación interna definida por las convenciones colectivas, estatutos de servicio, políticas o reglamentos.

La vigencia de los períodos de prueba varían de tres meses, seis meses o un año; se realiza una única evaluación trimestral, dos en ese mismo período o bien una o varias evaluaciones en lapsos más prolongados en función de las condiciones mencionadas. El detalle de estas variables por institución, se describe en el cuadro resumen presentado al final de este apartado.

Es importante mencionar que algunos personeros consultados recalcaron la importancia de establecer evaluaciones programadas cada cierto tiempo, de manera que sea posible apreciar comportamientos progresivos que permitan aplicar medidas correctivas o contingentes.

Resulta evidente que la responsabilidad de la evaluación recae directamente en la jefatura de cada oficina, en algunos casos con el apoyo logístico y técnico de las áreas de gestión del talento humano, aunque esta característica, tal como se indicó previamente, es más común en organizaciones con menor densidad de población.

Con el fin de ilustrar la información descrita párrafos atrás, seguidamente



se presenta un resumen sobre los principales aspectos encontrados en las instituciones consultadas, en lo relacionado con el proceso de evaluación del período de prueba.

Institución	Lapso Período de Prueba	Breve descripción
Caja Costarricense de Seguro Social	1 año de período de prueba	El período de prueba es por un año y se rige por medio de la Convención Colectiva. El formulario se puede acceder por intranet por parte de las jefaturas, quienes deberán evaluar al colaborador y enviarlo al Área de Rendimiento y Productividad de la Dirección de Recursos Humanos de la Caja Costarricense del Seguro Social, área a cargo del control y seguimiento. Dicho formulario evalúa Presentación Personal, Disciplina y Responsabilidad, Asistencia y Puntualidad, Habilidad para captar instrucciones, Habilidad para tratar al público, Habilidad para expresarse, Iniciativa, Cooperación con sus compañeros, Capacidad de adaptación al puesto, Capacidad para establecer relaciones interpersonales, Conocimiento o experiencia de sus labores, Conocimiento para organizar su trabajo, Calidad en el desempeño de su función. No existe vinculación con otras variables.
Compañía Nacional de Fuerza y Luz	Se realizan dos evaluaciones, una al mes y medio y otra a los dos meses y medio	Al formulario se puede acceder por intranet por parte de las jefaturas, quienes deberán remitirlas a la Sección de Reclutamiento y Selección, oficina encargada del control y seguimiento. Se refiere a un sistema de evaluación competencial y de valores, siendo estos últimos los únicos iguales para todas las clases de puestos. Aplica para personas de primer ingreso, tanto en cargos interinos como propietarios. En caso de resultado negativo, interfiere la Sección de Reclutamiento y Selección. No existe vinculación con otras variables.
Banco Popular y Desarrollo Comunal	Única evaluación trimestral	Formulario remitido a las jefaturas para su debida confección, con base en lo estipulado en la Convención Colectiva. No existe un área a cargo del seguimiento de los períodos de prueba por cumplir, sino que la responsabilidad por la no evaluación recae directamente en cada una de las jefaturas. No se vinculan otras variables a la evaluación.
Régimen del	Una	Actualmente un instrumento con variables evaluativas del



Institución	Lapso Período de Prueba	Breve descripción
Servicio Civil	evaluación al finalizar el período de prueba	cumplimiento de actividades o tareas de la rutina común de los diversos puestos, pero se está desarrollando un modelo de evaluación del período de prueba por competencias. En el nuevo modelo se realiza una evaluación competencial con ejes temáticos y valores relacionadas. Aplica para 46 instituciones públicas sometidas al régimen del Servicio Civil; no obstante, cada centro de responsabilidad deberá velar por su respectivo cumplimiento. No tiene variables conexas.
Universidad de Costa Rica	Una evaluación al cabo de tres meses.	El formulario lo pueden obtener las jefaturas por medio de intranet, quienes deberán remitirlas a la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica. En la actualidad se llena un formulario que evalúa Productividad/Producción, Calidad en el trabajo, Responsabilidad, Iniciativa/creatividad, Cooperación, Relaciones interpersonales, Habilidad para expresarse (comunicación), no existe vinculación con otras variables. La evaluación del período de prueba se aplica a personas interinas y propietarias. A la fecha se encuentran desarrollando una herramienta que pretende la evaluación del período de prueba por competencias. No cuenta con variables conexas.
Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)	Única evaluación semestral	Formulario confeccionado por las jefaturas mediante el cual se da por aprobado o no aprobado el período de prueba de personas de primer ingreso interinas o en propiedad, con base en reglamento interno. A pesar de ser una única evaluación, cuenta con espacios destinados a retroalimentar condiciones laborales de la



Institución	Lapso Período de Prueba	Breve descripción
		persona evaluada, su jefatura y algunos aspectos que pueden resultar favorables dentro de la gestión realizada, en una fórmula denominada “Compromiso de desempeño”. Se orienta a la evaluación de variables no cardinales como capacidad para planificar, logro de resultados, nivel organizativo y toma de decisiones, las cuales responden más bien a criterios administrativos de gestión. No relaciona otras variables.
Banco Central de Costa Rica	Dos evaluaciones, al mes y medio y a los dos meses y medio	Mediante formulario se evalúa a las personas que ocupan los cargos en un período inferior a los tres meses, sean propietarias o interinas. Se encuentra en proyecto la evaluación por competencias, pero aún no ha sido implementado. No hay variables conexas.

3.4. Propuesta metodológica para el diseño de la herramienta técnica de evaluación del período de prueba.

Justificación

Con respecto a determinar un marco metodológico para establecer una herramienta técnica de evaluación del período de prueba, es importante que este considere la visión de gestión de los recursos humanos por competencias.

En relación a este tema, la Dirección de Gestión Humana cuenta actualmente con un marco metodológico, proporcionado por la contratación de servicios de consultoría, referente al diseño del sistema integral de evaluación del desempeño por competencias (SIED); razón por la cual se considera pertinente equiparar la herramienta técnica de evaluación del período de prueba bajo esos criterios técnicos.

Lo anterior, al considerarse que existe una relación directa en cuanto a la evaluación del período de prueba y la evaluación del desempeño, con el fin de predecir el éxito de una persona en el desempeño de su puesto y en la prestación de los servicios institucionales. Por lo tanto, a pesar de que ambos sistemas tienen fines diferentes, el primero tendiente a determinar la continuidad de la relación laboral de la persona y el otro que busca generar insumos para estimular la productividad y el desarrollo humano (incentivos, capacitaciones, programa de mejora, régimen disciplinario, entre otros), no



obstante ambos requieren de un sistema objetivo y transparente que se rija por mismos parámetros de evaluación y bajo un mismo marco filosófico que oriente la gestión por competencias, pero con un mismo sentido, sea determinar la idoneidad de los trabajadores en el cargo.

Metodología

Como se indicó supra, la herramienta técnica para la evaluación del período de prueba, utilizará los parámetros técnicos establecidos para el sistema integral de evaluación del desempeño por competencias.

Para efectos de la elaboración de la herramienta de evaluación, la consultora propone utilizar el marco metodológico propuesto por Santiago Pereda Marín y Francisca Berrocal Berrocal, académicos españoles de la Universidad Politécnica de Madrid, quienes determinaron que las condiciones que se deben considerar para definir criterios válidos y fiables en relación con un sistema para evaluar el desempeño, son:

Condiciones	Conceptualización
Relevante	Que refleje con el mayor nivel de exactitud hasta qué punto se han cumplido los objetivos establecidos.
Fiable	Relacionado con la posibilidad de obtener la misma medida para dos colaboradores que han tenido un mismo desempeño.
Práctico	Relativo al esfuerzo que la institución requiere para ejecutar el sistema. Este concepto también incluye claridad y simplicidad (en el diseño, la aplicabilidad, el lenguaje).
Actualizable	El sistema de evaluación debe permitir ajustarse oportunamente a la evolución que se presente en la institución (planes estratégicos, objetivos, estructura organizativa, entre otros)
Discriminante	Que permita establecer las diferencias de desempeño entre los colaboradores.

Igualmente dentro del marco metodológico, se conceptualiza la evaluación integral como:

“un proceso sistemático y periódico de medida objetiva del nivel de eficacia y eficiencia de un empleado o un equipo, en su trabajo (Pereda y Berrocal, 2001), se deberá focalizar en:

Cumplimientos de objetivos, alineados con el plan estratégico institucional, medibles, alineados, retadores, temporales y específicos. (Rendimiento);



Conductas observables según la definición de las competencias específicas de cada puesto (competencias);

Identificación del empleado con los valores, la cultura y los objetivos de la organización, medido mediante las competencias genéricas (compromiso).”

Por lo tanto, se infiere que la herramienta de evaluación del período de prueba debe contemplar al menos estos tres factores: rendimiento, compromiso y competencias.

Ahora bien, es importante señalar que la convergencia de estos tres factores tendrá como resultado lo que conoceremos como “talento” y que en definitiva son los aspectos a evaluar durante el período de prueba, con el fin de determinar la permanencia o no de la persona en el puesto de trabajo.



Con el fin de comprender cada uno de estos factores, a continuación se presenta su definición y alcance, según lo establecido por la metodología propuesta.

Rendimiento.

Este factor está determinado por la correlación directa entre objetivos estratégicos institucionales, objetivos del puesto y metas de evaluación, de aquel acto o acción lograda durante el período de evaluación.

Institucionalmente todas las oficinas y despachos formulan anualmente dos instrumentos administrativos de planificación, el Plan Anual Operativo (PAO) y la Matriz de Evaluación de Riesgo (SEVRI), constituyéndose en insumos fundamentales para determinar los niveles de participación e



indicadores de gestión de las personas en el logro de esos objetivos.

También se constituyen en insumos fundamentales para el establecimiento de los indicadores de gestión de cada puesto, considerar las áreas clave de resultados del cargo, que será determinado desde las macro funciones / sub funciones y actividades que se encuentran en cada perfil de puesto.

Por lo tanto, el rendimiento de se debe instrumentalizar en la siguiente matriz que se propuso para la evaluación del desempeño y que se aplicará a la herramienta de evaluación del período de prueba.

Objetivo a evaluar	Meta	Criterio de Medida	% Ponderado	Resultado Parciales según frecuencia de medición establecida por la jefatura				Total anual (Promedio)
				Establecer periodicidad de la evaluación (mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral o semestral)				
						P1. Resultado total		%

En relación con establecer la periodicidad de la evaluación en el factor rendimiento, es criterio técnico se utilice como regla general una frecuencia de evaluación trimestral; sin embargo se podría considerar otra periodicidad (mensual, bimensual u otra) en razón de las tareas y particularidades el puesto.

Además, se debe incluir en la evaluación de este factor, un apartado de observaciones, que permita indicar aquellas situaciones particulares y coyunturales que tienen impacto en los resultados obtenidos de conformidad con los criterios de rendimiento establecidos en el acuerdo inicial.

Compromiso.

Este factor es determinado por medio de los valores organizacionales y que encuentran representados en las competencias genéricas, es decir aquellas que todas las personas deberían tener, con el fin de lograr una identificación con la cultura de la institución.



Al respecto, en sesión de Corte Plena N° 32-10 celebrada el 8 de noviembre del 2010, artículo XXII, se dispuso:

“Aprobar el “Manual de Valores Compartidos del Poder Judicial” presentado por la Magistrada Escoto, con las observaciones hechas por el Magistrado Solís y la Magistrada Varela.”

Según se menciona en dicho acuerdo, el "Manual de Valores Compartidos" se fundamenta en una ética de mínimos que permite a la vez vivenciar los valores compartidos desde los cuales formamos a las personas en sus dimensiones humana, laboral y ciudadana. También se trata de una ética preventiva orientada hacia procesos educativos, de ahí la trascendencia de las capacitaciones y de promover diferentes charlas en todo nivel para poder realizarlo.

El "Manual de Valores Compartidos" fue construido con la participación del personal judicial y entre los diferentes usos se destacan los siguientes.

- ✓ Orientar la conducta
- ✓ Dar ejemplos claros
- ✓ Mostrar compromiso
- ✓ Insumo para otros procesos en el futuro (Inducción, Capacitación, Evaluación, Auditoría ética, Ley de Control Interno)

Como resultado de la elaboración de dicho manual, fueron definidos los valores compartidos según el ámbito al que pertenecen las oficinas, tal como se muestra en la siguiente tabla.

Valores compartidos institucionales

Ámbito Administrativo y Jurisdiccional	Defensa Pública	Ministerio Público	Organismo Investigación Judicial
Compromiso	Compromiso	Compromiso	Excelencia
Iniciativa	Iniciativa	Iniciativa	Iniciativa
Responsabilidad	Integridad	Integridad	Honradez

Por otra parte, en sesión de Consejo Superior N° 108-10, celebrada el 9 de diciembre del 2010, artículo LXIX, se conoce y aprueba el informe SAP-331-2010 de la Sección de Análisis de Puestos, relacionado con el análisis integral de los cargos que conforman el Grupo Ocupacionales Operativo, de Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado y Técnico



Jurisdiccional que conforman el Poder Judicial.

Entre los elementos nuevos que se le incorporan a las descripciones de clases de puestos, resalta el apartado denominado “Competencias Generales y necesarias para el ocupante del puesto”, constituidas por cinco componentes esenciales que debe cumplir cualquier servidor judicial independientemente del grupo ocupacional al que pertenezca.

Las cinco competencias básicas, según el estudio realizado por la Sección de Análisis de Puestos, se fundamentan en el análisis de la visión, misión, Manual de Valores Compartidos, referentes teóricos sobre el tema de “Competencias” y se definieron de la siguiente manera.

Competencias básicas institucionales

Competencias Generales	Definición
Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

Por lo tanto, el compromiso se determina de conformidad con las conductas observables de cada competencia genérica, con el fin de establecer de manera objetiva una calificación sobre el nivel de presencia de la misma en la persona evaluada. Para la instrumentalización de este factor se propuso para la evaluación del desempeño y que se aplicará a la herramienta de evaluación del período de prueba, la siguiente matriz.

Competencias Genéricas	Conductas observables	Evaluación	Resultado Promedio
		Parámetros de evaluación	



Competencias Genéricas	Conductas observables	Evaluación	Resultado Promedio
		Parámetros de evaluación	

Resultados por Compromiso	Resultado	Nivel de dominio
P2. Resultado total promedio		
P2. Resultado parcial porcentual	%	

Competencias.

Este factor comprende las competencias específicas y técnicas que se establecen en los perfiles de puestos correspondientes, las cuales se miden y evidencian mediante conductas observables. Estas competencias son determinadas en las dimensiones del saber (áreas de conocimiento), saber hacer (habilidades) y saber estar y querer estar (actitudes).

Para la instrumentalización de este factor se propuso para la evaluación del desempeño y que se aplicará a la herramienta de evaluación del período de prueba, la siguiente matriz.

Competencias Genéricas	Conductas observables	Evaluación	Resultado Promedio
		Parámetros de evaluación	

Resultados por Competencia	Resultado	Nivel de dominio
P3. Resultado parcial porcentual		
P3. Resultado parcial	%	

Resultado final de la evaluación.



Luego de obtener los resultados de cada uno de los factores antes indicados, la evaluación final comprenderá la sumatoria de esos factores según la ponderación establecido por la jefatura. La matriz final de la evaluación del desempeño y que aplicará en igual sentido para la herramienta de evaluación del período de prueba es la siguiente.

Ítem		Resultado Parcial %	Ponderación evaluación (E)	Resultado final (P x E)
Metas individuales (rendimiento)		P1		
Indicadores Conductuales	Compromiso	P2		
	Competencia	P3		
Resultado total %				

En relación con la ponderación de los factores de evaluación (rendimiento, compromiso y competencias) se considera pertinente que exista una política institucional uniforme que establezca el peso asignado a cada uno de estos. En consecuencia se propone como criterio técnico la siguiente ponderación.

Ítem		Ponderación evaluación (E)
Metas individuales (rendimiento)		35 %
Indicadores Conductuales	Compromiso	35 %
	Competencia	30 %

Sobre los parámetros de evaluación.

Como se indicó en acápites anteriores, actualmente el Poder Judicial cuenta con el Reglamento del sistema integrado de evaluación del desempeño, razón por la cual es criterio de esta Dirección que se deben utilizar como parámetros de evaluación, los establecidos en dicho reglamento; los cuales se presentan en el siguiente cuadro.

Niveles de desempeño		Conceptualización
Deficiente	menor a 69.99%	El desempeño es deficiente en ciertas áreas. Es necesario el mejoramiento
Bueno	de 70% a	Nivel de desempeño competente y



	84,99%	confiable. Satisface los criterios de desempeño en el puesto.
Muy bueno	de 85% a 94,99%	Los resultados exceden en mayor parte los requerimientos de la posición. El desempeño es de alta calidad y se logra con una base consistente
Excelente	de 95% o más	El desempeño es excepcional en todas las áreas y se le reconoce como superior a otros.

Así mismo, es importante aclarar, que en relación con los factores de “compromiso” y “competencias”, que están asociados a conductas observables, lo pertinente es utilizar una terminología acorde con esta lógica conceptual, pero que sin embargo debe mantener una homogeneidad con respecto a los niveles de calificación establecidos reglamentariamente, según se muestra en el siguiente cuadro.

Nivel de desempeño	Terminología para referenciar el nivel de compromiso y competencia.
1. Excelente	Superior
2. Muy Bueno	Eficiente
3. Bueno	Aceptable
4. Deficiente	No evidencia

3.5. Herramienta técnica para la evaluación del período de prueba.

Luego de considerado todo lo anterior, se procedió a elaborar un instrumento técnico para aplicar la evaluación durante el período de prueba en el Poder Judicial. (anexo 2).

Ahora bien, es importante señalar que el instrumento técnico propuesto, se encuentra en formato de excel; sin embargo, es claro que lo ideal sería desarrollar un sistema informático que facilite la evaluación del período prueba y que permita brindar un mejor seguimiento y respaldo del proceso.

3.6. Procedimiento óptimo del período prueba en el Poder Judicial.

Para el establecimiento del proceso óptimo de aplicación del período de prueba, se formuló bajo la premisa de que el trabajador cumplirá, una vez nombrado en propiedad, el plazo del período de prueba sin interrupciones; sea que se supone una situación lineal, que constará de tres etapas: planeación,



evaluación y decisión final.

Los responsables de la aplicación de este proceso son: el Consejo Superior, la Jefatura inmediata, el trabajador nombrado en propiedad y la Dirección de Gestión Humana-Sub proceso de Evaluación del Desempeño.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento óptimo propuesto.

Nº	Actividades relativas a la planeación	Responsable
1	Acuerdo de nombramiento en propiedad del servidor o la servidora judicial.	Consejo Superior
2	Remite el comunicado del acuerdo del nombramiento en propiedad por medio del Sistema Integrado de Correspondencia. 	Secretaria General de la Corte
3	Prepara la herramienta del período de prueba del puesto correspondiente y remite comunicado a la Jefatura (evaluador), sobre el inicio del cómputo del período de prueba y los instructivos respectivos de la herramienta, de conformidad con el perfil del puesto. Se establece el primer contacto y seguimiento con las áreas involucradas. 	Evaluación del Desempeño-Dirección de Gestión Humana
4	Elabora los indicadores del factor rendimiento, conforme la dinámica y naturaleza del puesto, los registros históricos que disponga, el plan estratégico y el operativo del área.	Jefatura inmediata (evaluador)
5	Realiza la entrevista para establecer las metas esperadas según los indicadores del rendimiento e informa las competencias a evaluar durante el período de prueba, según perfil de puesto, corresponde a la definición de los acuerdos previos que sustentarán el proceso de aplicación del período de prueba.	Jefatura inmediata (evaluador) y colaboradora o colaborador
6	Completa la herramienta en el apartado de rendimiento y remite comunicado a Gestión Humana y al colaborador.	Jefatura inmediata (evaluador/a)
Nº	Actividades relativas a la evaluación	Responsable
7	Remite avisos de seguimiento al evaluador sobre el avance en el cómputo del plazo del período de prueba, para recordar el empleo de la herramienta	Evaluación del Desempeño-Dirección de Gestión Humana



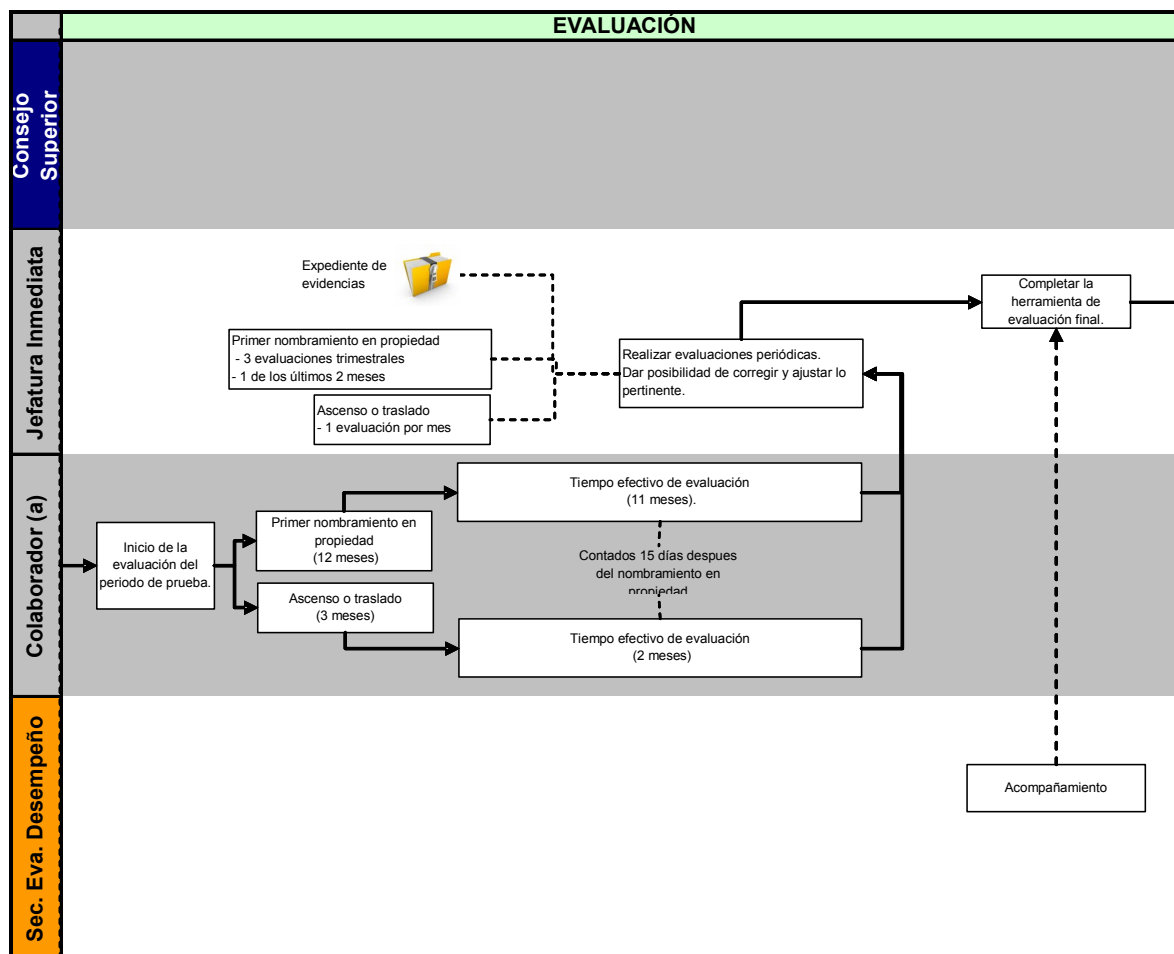
8	facilitada. 	
	Ejecuta revisiones parciales sobre el avance del cumplimiento en el rendimiento y en las conductas observables del compromiso y competencias, información que se almacena en el expediente de evidencias para período de prueba.(mensual, bimensual, trimestral o semestral)	Jefatura inmediata (evaluador/a) y colaborador o colaboradora
Nº	Actividades relativas a la decisión	Responsable
9	Completa la herramienta dentro del plazo del período y totaliza cada uno de los componentes de rendimiento, compromiso y competencias, conforme los resultados de los acuerdos establecidos en la entrevista inicial.	Jefatura inmediata (evaluador/a)
10	Realiza la valoración de la evaluación durante el período de prueba para adoptar la decisión antes del vencimiento del cómputo del período de prueba. Si: aprueba el período de prueba, confecciona comunicado para Gestión Humana donde ratifica el nombramiento en propiedad. No: confecciona oficio para comunicar al Consejo Superior aplicar el período de prueba (15 días antes del vencimiento del plazo) 	Área Evaluadora
11	Acoge o rechaza la aplicación del período de prueba del trabajador o la trabajadora.	Consejo Superior
12	Actualiza información en el expediente personal del trabajador o la trabajadora, según corresponda.	Gestión Humana

De seguido se presenta, en forma de diagrama de flujo, el procedimiento óptimo descrito anteriormente; representado por cada una de las etapas y las actividades de cada uno de los involucrados.

I Etapa: Planeación.

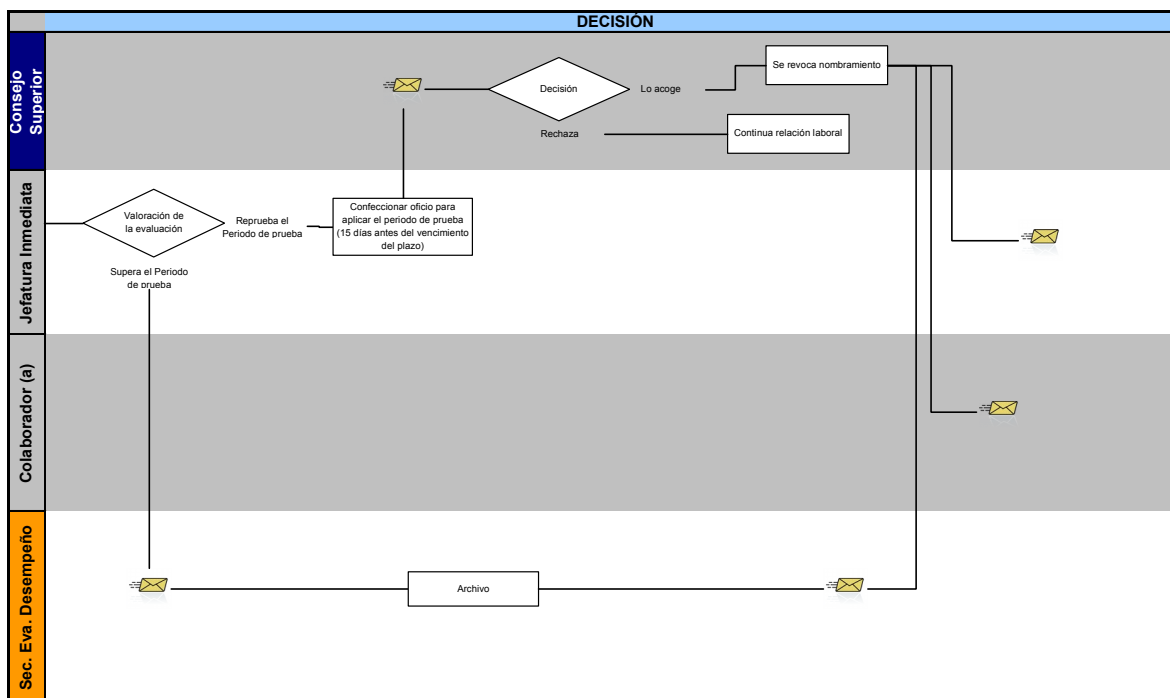


II Etapa: Evaluación.





III. Etapa: Decisión



3.5. Situaciones que afectan el diseño óptimo.

Considerando la dinámica propia que se presenta en las oficinas o despachos judiciales, en algunas ocasiones el procedimiento no puede ser desarrollado de forma continua, razón por la cual se analizan varios eventos que afectan el cumplimiento de las etapas y el cómputo del tiempo de aplicación de evaluación durante el período de prueba.

Efecto	Evento	Alternativas
No se podría realizar la evaluación del período de prueba porque el o la trabajadora, no se encuentra desempeñando el puesto para el cual fue nombrado en	Vacaciones.	1. No suspender el período de prueba. 2. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo, en caso de que el período de vacaciones solicitado supere los 10 días. 3. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo por cada día de vacaciones solicitado.
	Incapacidades y licencias.	1. No suspender el período de prueba. 2. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo, en caso de que la incapacidad o



Efecto	Evento	Alternativas
propiedad.		licencia sea superior 5 días hábiles. 3. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo, en relación con el período de incapacidad o licencia
	Ascensos y Traslados.	1. Que el o la trabajadora no pueda aceptar ascensos o traslados hasta que cumpla con el período de prueba. Implicaría incluir como política institucional dentro de las condiciones del concurso dicha limitante. 2. Aplicar la evaluación antes de que asuma el ascenso o traslado; independientemente del tiempo transcurrido. 3. Suspender el período de prueba hasta que la persona ocupe el puesto en el cual fue nombrado en propiedad. 4. Homologar el período de prueba, si las funciones del puesto en ascenso o traslado guardan relación sustancial con las actividades del puesto en que fue nombrado en propiedad; siempre y cuando ambos puestos se encuentren adscritos a la misma jefatura. 5. Homologar el período de prueba, si las funciones del puesto en ascenso o traslado guardan relación sustancial con las actividades del puesto en que fue nombrado en propiedad; aunque ambos puestos no se encuentren adscritos a la misma jefatura. 6. Homologar el período de prueba, aunque las funciones del puesto en ascenso o traslado no guardan relación sustancial con las actividades del puesto en que fue nombrado en propiedad; y aunque ambos puestos no se encuentren adscritos a la misma jefatura
	Permisos con goce de salario.	1. No suspender el período de prueba. 2. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo, en caso de que el permiso con goce sea superior a 15 días hábiles. 3. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo por cada día de permiso con goce.
	Suspensiones.	1. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo por cada día de suspensión aplicado. 2. Dado que la suspensión aplica en casos de faltas graves o gravísimas, aplicar el período de prueba.



Efecto	Evento	Alternativas
Se da una bifurcación en cuanto al evaluador. Se segrega la evaluación en relación con el número de jefaturas que se establezcan durante el período.	Cambio de jefatura (evaluador)	Realizar evaluaciones parciales por cada cambio de jefatura. La evaluación final deberá ser aprobada por el jefe que mayor tiempo estuvo a cargo del puesto en propiedad

Al respecto de esta temática, institucionalmente se han establecido directrices que comprenden algunos de los eventos indicados; las mismas refieren en lo que interesa:

- ✓ Circular No. 16-09, asunto: *Lineamientos a seguir para el nombramiento en propiedad en las plazas vacantes.*

*“XI. De conformidad con los artículos 33 y 34 inciso a) del Estatuto de Servicio Judicial, el período de prueba, ya sea para servidores nombrados por primera vez o para propietarios que pasen a ocupar otro cargo, se cumple únicamente en el puesto en el que están siendo nombrados en propiedad. Sólo por excepción, si existe interés institucional y con la debida autorización de su superior jerárquico, las personas que están en período de prueba pueden ser nombradas en ascenso, sin embargo, **el tiempo que duren ascendidas no les será computado para el período de prueba.** (Adicionado por el Consejo Superior en sesión N° 25-09, del 17 de marzo de 2009, artículo LX, comunicado mediante Circular N° 41-09 publicada en Boletín Judicial N 79-09 del 24-04-2009)” (La negrita no pertenece al original)*

- ✓ Circular No. 45-09, asunto Aclaración a la Circular N° 41-09 "Adición a la Circular N° 16-09 "Lineamientos a seguir para el nombramiento en propiedad en las plazas vacantes" publicada en el Boletín Judicial N° 39 del 25 de febrero de 2009."

“El Consejo Superior en sesión N° 31-09, celebrada el 31 de marzo de 2009, artículo LXXIII, dispuso aclarar en relación a los lineamientos adicionados a la Circular N° 16-09 "Lineamientos a seguir para el nombramiento en propiedad en las plazas vacantes", mediante Circular 41-09,



*publicada en el Boletín Judicial N° 39 del 25 de febrero del 2009, que de conformidad con los artículos 33 y 34 inciso a) del Estatuto de Servicio Judicial, el período de prueba, ya sea para servidores nombrados por primera vez o para propietarios que pasen a ocupar otro cargo, **se cumple únicamente en el puesto en el que están siendo nombrados en propiedad. Solo por excepción, si existe interés institucional y con la debida autorización de su superior jerárquico, las personas que están en período de prueba pueden ser nombradas en ascenso, sin embargo, el tiempo que duren ascendidas no les será computado para el período de prueba.*** (La negrita no pertenece al original)

- ✓ Circular N° 182-2013, asunto: Modificación del punto VIII, de la circular No 006-13, sobre “Nombramientos en propiedad en plazas vacantes, modificación y ampliación a las Circulares 84-2011 y 10-2012”.

*“VIII. Período de prueba: Las disposiciones vigentes sobre el período de prueba se aplicarán conforme lo dispone el Estatuto de Servicio Judicial (art. 33 y 34), a las personas que resulten nombradas bajo este procedimiento. Si existe interés institucional y la debida autorización de su superior jerárquico, las personas que están en período de prueba pueden ser nombradas en ascenso, sin embargo, **el tiempo que permanezcan ascendidas no les será computado para el período de prueba.***

El Departamento de Gestión Humana, a través de Trabajadores Sociales, realizará estudios de vida y costumbres (estudio sociolaboral) para determinar que la persona nombrada reúne las condiciones mínimas requeridas en el aspecto laboral, social y personal.

Dicho estudio se estará realizando inicialmente a las personas propuestas en propiedad, y los resultados se presentarán a las jefaturas de los despachos u oficinas donde fue nombrado o nombrada el o la servidora, para lo que corresponda, antes del vencimiento del período de prueba.” (La negrita no pertenece al original)

3.7. Condiciones sobre el responsable de la evaluación.

En relación con la persona que debe realizar la evaluación de los y las trabajadoras, es importante considerar las siguientes situaciones.

Situación	¿Quién realiza la evaluación?
Oficinas con única jefatura	El jefe de la oficina.



Oficinas con jefatura y subjefatura	Cuando uno de los dos calificadores ocupa su puesto de modo interino, deberá evaluar el Jefe en propiedad. Si ambos son interinos, el que tenga más tiempo de nombrado en el puesto.
Oficinas estructuradas con áreas o unidades.	Lo debe realizar el Coordinador o jefatura inmediata del trabajador (a) con el visto bueno del Jefe de la oficina. En caso de ambos tengan la condición de interino, lo debe realizar el que tenga más tiempo nombrado en el puesto. Se conceptualiza como jefe inmediato a la persona que tiene a cargo y es responsable directo del trabajo realizado de un colaborador (asigna y supervisa).
Puestos que tienen una adscripción administrativa y funcional diferente.	La evaluación la debe realizar el jefe que tomó la decisión de nombramiento en coordinación con la jefatura receptora de los servicios brindados, considerando algunas particularidades de la dinámica propia de estos puestos. Ej.: los Profesionales en Informática y los Profesionales en Salud Ocupacional, en las Administraciones Regionales, entre otros.

3.8. Requerimientos para la implementación de la evaluación del período de prueba.

Conforme la propuesta y el desarrollo metodológico planteado, se considera que el subproceso responsable del acompañamiento y seguimiento de la aplicación del período de prueba, sea el subproceso de evaluación del desempeño, que cuenta desde julio del presente año, con dos puestos de Profesional 2.

Es un requerimiento fundamental, que las instancias superiores aprueben, la metodología, la herramienta de evaluación y las normas prácticas para la implementación del proceso de evaluación del período de prueba. Además es necesario que se continúe con la elaboración de perfiles competenciales de las clases de puestos que conforman el Manual Descriptivo de clases de puestos, para determinar los elementos que serán incorporados en la herramienta de evaluación.

Producto de lo anterior, será necesario el diseño de una estrategia de información y capacitación, a efecto de dar a conocer a todas las dependencias y oficinas judiciales la implementación del procedimiento de evaluación del período de prueba, sus lineamientos generales así como los beneficios e



impacto que se esperan obtener.

Con el fin de apoyar el seguimiento oportuno del proceso, es necesario ajustar los sistemas actuales para la emisión de reportes específicos relacionados con el período de prueba que permita llevar el control respectivo de los servidores que serán sujeto de evaluación, así como de los resultados de cada una de las evaluaciones aplicadas.

Para efectos de facilitar la aplicación de la herramienta, es conveniente la automatización, a mediano plazo, del proceso en sistemas informáticos que cumpla con los principios de flexibilidad, portabilidad, fiabilidad y seguridad conforme a la política institucional de “cero papel”.

Con base en lo señalado en apartados anteriores, resulta conveniente que la operación de evaluación del período de prueba, se realice de manera paulatina según la capacidad actual de esta Dirección, siendo oportuna su aplicación mediante un plan piloto en una dependencia de la institución, conforme se expone en el siguiente apartado.

4. Propuesta de plan piloto para aplicar la herramienta técnica del período de prueba.

4.1. Selección y justificación de la dependencia.

Para la determinación de la población objeto de participación en un plan piloto, se generó un reporte en el sistema de gestión administrativa (SIGA), respecto de la población judicial que se encuentra en período de prueba durante el presente año y se estimó conveniente realizar el plan piloto con las clases de puestos de Profesionales en Informática, dado que mayoritariamente están concentrados en la Dirección de Tecnología de la Información, al contrario de las otras clases de puestos que se ubican en distintas administraciones regionales, que demandarían de traslados y tiempos que pueden restar efectividad al plan piloto, así como el propósito de facilitar el proceso de planificación y formación de los evaluadores que este caso corresponde a un grupo menor de 5 personas. Así mismo, es importante resaltar, que la mayoría de puestos fueron nombrados en fechas similares, por lo que el cómputo del período de prueba es uniforme para el grupo seleccionado.

Clase de puesto	Cantidad
Técnico Judicial 1 y 2	93
Auxiliar de Seguridad	56



Clase de puesto	Cantidad
Profesionales en Informática 1, 2 y 3	54
Agente de Protección 1	52
Investigador 2	35
Técnico en Comunicaciones Judiciales	30
Oficial de Investigación	29
Técnico Jurídico	24
Profesionales 1 y 2	23
Secretaria 1	22
Auxiliar de Servicios Generales 2	21
Técnico Administrativo 1 y 2	20
Coordinador Judicial 2	17
Jefe de Investigación 1	16

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Business Objects (DATA).

El detalle de los puestos pertenecientes a la Dirección de Tecnología de la Información y sus dependencias, que de acuerdo a las consultas realizadas en el sistema de reportes del SIGA se encuentran en condición para la aplicación de la evaluación del período de prueba, se detallan en el anexo N° 3 del presente informe.

Con respecto a las otras clases de puestos, que se muestran en el cuadro anterior, si bien existe una propuesta de definición de perfiles competenciales, como lo son: Técnico Judicial 1 y 2, Agente de Protección 1, Investigador 2, Oficial de Investigación, Coordinador Judicial 2 y Jefe de Investigación 1; no se estima pertinente iniciar con la aplicación del plan piloto, dado que estos no tienen las condiciones presentadas en el grupo seleccionado para la aplicación del piloto, en cuanto a ubicación, concentración, cantidad de evaluadores a capacitar y vigencia del período de prueba. Además es importante considerar que para el desarrollo de este plan piloto la Dirección de Gestión Humana solo cuenta con dos puestos asignados a estas labores.

4.2. Alcances de la aplicación de la herramienta de evaluación del período de prueba.

La aplicación de la evaluación del período de prueba, por medio de un plan piloto, permitirá a la jefatura correspondiente, determinar el rendimiento y las competencias del personal de recién ingreso, contribuyendo a determinar si se continúa la relación laboral o por el contrario se le cesa el nombramiento en propiedad.



Sin embargo, el alcance más importante del plan piloto, será determinar su operatividad y retroalimentar al subproceso de Evaluación del Desempeño en los esfuerzos que recién inician con relación a la evaluación del período de prueba y la evaluación del desempeño por competencias, con el fin de realizar los ajustes necesarios para su mejoramiento continuo.

4.3. Limitaciones para la aplicación de la herramienta de evaluación del período de prueba.

Tal y como se indicó en acápites anteriores, uno de los insumos fundamentales para la gestión de competencias en los diferentes subprocesos de la Dirección de Gestión Humana, es la determinación de los perfiles de puestos por competencias, por cuanto estos serán el punto de partida para determinar las competencias genéricas y específicas que establecerán los factores a evaluar denominados “compromiso” y competencias”; para efectos de calificar y determinar las conductas observables asociados a cada una, para predecir el éxito en el desempeño del puesto.

No obstante, en lo relativo a las competencias genéricas debe considerarse que las mismas fueron aprobadas por Consejo Superior según lo señalado anteriormente, para todos los grupos ocupacionales que conforman el Poder Judicial y que corresponden a los valores que sustentan el factor de compromiso, conforme la metodología propuesta.

Ahora bien, el no disponer de los perfiles competenciales para las clases de puestos que se propone evaluar, sea de profesionales en informática y que podría representar un obstáculo para la aplicación del plan piloto; se realizó una labor de levantamiento de competencias que mitiga esta limitante. Esas competencias fueron establecidas por medio de la aplicación de un marco metodológico que se detalla de seguido.

4.4. Determinación de los factores para la aplicación de la herramienta del plan piloto para la evaluación del período de prueba en la Dirección de Tecnología de la Información.

Para establecer las competencias a evaluar, su conceptualización y conductas observables asociadas, se realizaron sesiones de trabajo con las jefaturas de distintas secciones que conforman la Dirección de Tecnología de la Información (anexo 3). El detalle de las actividades comprendió:

1. Se adaptaron las competencias genéricas que conformarán el factor “compromiso” en la herramienta, de los perfiles de puestos y de la política institucional de



valores del Poder Judicial; ampliando su conceptualización para efectos prácticos de los evaluadores.

2. Se validaron las conductas observables para las competencias genéricas, en razón de las funciones asociados a los puestos de interés.
3. Ante la ausencia de perfiles competenciales para los puestos objeto de evaluación, se procedió a realizar un levantamiento de competencias específicas bajo el siguiente esquema metodológico:
 - a) Con base en el perfil de la clase de puesto, se preparó una lista de posibles competencias que se asocian a las tareas de los puestos del grupo ocupacional profesional de informática. Estas competencias fueron: dinamismo energía, flexibilidad, preocupación por el orden, trabajo en equipo, innovación, búsqueda de información, orientación de resultados, conciencia organizacional, iniciativa, aprendizaje continuo y comunicación.
 - b) Se entregó un instrumento con la conceptualización de las competencias seleccionadas, con el fin de determinar las tres competencias que estimaban los grupos de trabajo como las más representativas para sus colaboradores y colaboradoras; bajo su criterio experto.
 - c) Se definieron las conductas observables para cada una de las tres competencias específicas establecidas.

4.5. Establecimiento de los factores que comprende la aplicación del período de prueba en la Dirección de Tecnología de la Información.

Luego de todo lo anterior, a continuación se presenta el detalle de cada uno de los factores que serán utilizados para evaluar el período de prueba en la Dirección de Tecnología de la Información.

Factor rendimiento.

Objetivo a evaluar	Meta	Criterio de Medida	% Pond.	Resultado Parciales				Total anual (Promedio)
				Ene / Mar	Abr / Jun	Jul / Set	Oct / Dic	
Objetivo a evaluar N° 1	Meta N° 1	Indicador o parámetro	%	#	#	#	#	%
Objetivo a evaluar N° 2	Meta N° 2	Indicador o parámetro	%	#	#	#	#	%
			0%	Resultado parcial				%



				promedio	
					Nivel de calificación

Observaciones o factores que incidieron en el resultado alcanzado

Competencia	Conductas observables	Evaluación				Resultado promedio
		No evidencia	Aceptable	Eficiente	Superior	
		de 0 a 69,99 %	de 70% a 84,99 %	de 85% a 94,99 %	de 95% o 100%	
1. Compromiso	Actúa en cumplimiento de los fines institucionales, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.	1) Responde con actitud positiva cuando se solicita alguna tarea propia de la naturaleza de su cargo.				
		2) Organiza las tareas en el tiempo establecido y se ajusta a las instrucciones de la respectiva jefatura,				
		3) Se interesa por conocer y cumplir con los lineamientos establecidos por la Institución.				
2. Iniciativa	Capacidad personal de	4) Propone sugerencias para				%



	orientar la acción innovadora y creativa para hacer mejor las funciones, de manera proactiva, con propuestas de mejora concretas y agilizando el trabajo a través de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	mejorar el trabajo asignado, aunque no se le haya solicitado.					
		5) Encuentra soluciones prácticas para desarrollar mejor su función ante situaciones laborales que se presentan.					
		6) Comparte ideas o soluciones con sus jefaturas inmediatas y el resto del equipo de trabajo.					
3.Responsabilidad	Responde a los deberes y obligaciones asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses.	7) Cumple con las labores del cargo siguiendo las instrucciones giradas por la jefatura y los lineamientos establecidos por la Institución.					
		8) Da un adecuado uso de los equipos y materiales de trabajo asignados.					
		9) Asume las consecuencias de sus actos, buscando con una actitud					
							%



		positiva cambios y soluciones cuando es necesario.					
4.Orientación al Servicio	Atención a las personas usuarias internas y externas con rectitud, cortesía, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.	10) Muestra disposición para atender las consultas, aun cuando estas sean recurrentes o de temas básicos.					
		11) Atiende de forma cortés y respetuosa a las personas usuarias internas y externas, aún en situaciones complejas.					
		12) Procura la satisfacción de las personas usuarias a las cuales brinda servicio.					
5.Orientación a la Calidad	Disposición para atender de forma efectiva todos los requerimientos laborales.	13) Se mantiene pendiente de las actividades que pueden requerir de su intervención inmediata.					%
		14) Muestra resultados en el trabajo desarrollado que satisfacen los requerimientos					



		exigidos.					
		15) Utiliza los recursos institucionales y el tiempo de la jornada laboral de manera adecuada y racional.					

Resultados por Compromiso	Resultado	Nivel de dominio
1. Compromiso	%	
2. Iniciativa	%	
3. Responsabilidad	%	
4. Orientación al Servicio	%	
5. Orientación a la Calidad	%	
Resultado total promedio	%	Nivel de calificación

Competencia		Conductas observables	Evaluación				Resultado promedio
			No evidenciada	Aceptable	Eficiente	Superior	
			de 0 a 69,99%	de 70% a 84,99%	de 85% a 94,99%	de 95% a 100%	
6. Flexibilidad	Disposición para adaptarse fácilmente. Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas en grupos diversos. .	16) Muestra disposición para trabajar con formas diferentes de realizar el trabajo o nuevas tecnologías.					%
		17) Tiene capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y determinadas situaciones.					
		18) Capacidad para trabajar con grupos y personas					



		diversas.					
7. Aprendizaje Continuo	Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones del trabajo diario	19) Procura mantenerse actualizado con nuevas formas de hacer el trabajo asignado.					%
		20) Aprovecha los diferentes medios suministrados para mantenerse actualizado.					
		21) Tiene la capacidad de ofrecer su experiencia y conocimiento para resolver problemas que se presentan en el trabajo diario.					
8. Trabajo en Equipo	Capacidad de trabajar con otras personas y colaborar ante necesidades del grupo, formar parte de un grupo en busca de alcanzar objetivos comunes, enfocarse en los esfuerzos grupales encima de los individuales y de orden competitivo.	22) Se observa la disposición en la integración al equipo de trabajo al asumir y dar colaboración a sus compañeros.					%
		23) Muestra respecto hacia las opiniones de otras personas que integran el equipo de trabajo.					
		24) Se integra y participa de manera adecuada a los equipos de trabajo, comparte ideas, conocimientos y experiencia con el resto del equipo.					

5. Recomendaciones

5.1. Aprobar el marco metodológico propuesto (factores que lo conforman, parámetros de evaluación, ponderación de los factores, herramienta y procedimiento) para la evaluación del desempeño durante el período de prueba.

5.2. Definir la política institucional o normas prácticas, con respecto a las situaciones que afectan el diseño óptimo y el compute del plazo del proceso de



evaluación del desempeño durante el período de prueba; por motivo de vacaciones, incapacidades, licencias, ascensos, traslados, premisos sin goce, suspensiones y cambios en la jefatura.

5.3. Autorizar la implementación del plan piloto, en la Dirección de Tecnología de la Información, conforme los alcances y parámetros definidos en la propuesta, que permitan validar el procedimiento y la herramienta como una buena práctica para fundamentar y generar evidencia de la evaluación del desempeño durante el período de prueba.

Anexos

Anexo N° 1 Entrevistas realizadas otras instituciones públicas

- ✓ Lic. Virgilio Mora Bogantes, Jefe del Área de Rendimiento y Productividad de la Dirección de Recursos Humanos de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- ✓ Ing. Fernando Chacon, Profesional de la Unidad de Investigación de Recursos Humanos del Régimen del Servicio Civil.
- ✓ Señora, Silvia Chaves Godínez, Asistente Administrativo de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica.
- ✓ Lic. Luis Mora Amador, Profesional del área de Reclutamiento y Selección del Banco Central de Costa Rica.
- ✓ Licda. Yamileth Roldán Gómez, Profesional del área de Reclutamiento y Selección de la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos.
- ✓ Lic. Ivania Monge García, Jefa de la Sección de Reclutamiento y Selección de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz.
- ✓ Licda. Vera Tenorio Araya y Licenciada Dayana Arguello Gómez, Jefa y Supervisora de la División de Talento Humano, respectivamente, del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

Anexo N° 2 Propuesta de herramienta de evaluación en período de prueba



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso de Evaluación del Desempeño
HERRAMIENTA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA



Información general del Evaluado	
Nombre del colaborador(a):	Allen Arguello Coto
Clase de Puesto:	Profesional 2
Nombre del Jefe inmediato (Evaluador):	Mauricio Quiros Alvarez
No. Puesto:	356989
Oficina o Despacho	Sección de Evaluación del Desempeño
Periodo evaluación:	Ene-2015 a Dic-2015

Resultado de la evaluación			
Ítem	Resultado parcial %	Ponderación evaluación	Resultado final
Metas individuales (Rendimiento)	82,25%	30%	24,68%
Indicadores Conductuales	Compromiso	10%	9,01%
	Competencias	60%	48,64%
Resultado total			82,32% BUENO

Nivel de calificación	Explicación	Puntaje
1. Excelente	El desempeño es excepcional en todas las áreas y se le reconoce como superior a otros.	Mayor a 95%
2. Muy Bueno	Los resultados exceden en mayor parte los requerimientos de la posición. El desempeño es de alta calidad y se logra con una base consistente	De 85% a 94%
3. Bueno	Nivel de desempeño competente y confiable. Satisface los criterios de desempeño en el puesto.	De 70% a 84%
4. Deficiente	El desempeño es deficiente en ciertas áreas. Es necesario el mejoramiento.	Menor a 70%



Herramienta
evaluación del Período



Anexo N° 3: Población sujeta al período de prueba mediante el plan piloto

N° puesto	Clase de puesto	Despacho u oficina	Cédula	Fecha del nombramiento	Fecha final del período de prueba
352563	Profesional en Informática 2	Dirección de Tecnología de la Información	603580465	01/05/2014	01/05/2015
84146	Profesional en Informática 2	Dirección de Tecnología de la Información	111170465	01/05/2014	01/05/2015
24239	Profesional en Informática 2	Dirección de Tecnología de la Información	303780645	01/07/2014	01/07/2015
367684	Profesional en Informática 1	Dirección de Tecnología de la Información	110130053	01/04/2014	01/04/2015
367685	Profesional en Informática 1	Dirección de Tecnología de la Información	701980883	01/04/2014	01/04/2015
367679	Analista Programador 2	Dirección de Tecnología de la Información	701820757	01/04/2014	01/04/2015
367681	Analista Programador 2	Dirección de Tecnología de la Información	701750418	01/04/2014	01/04/2015
367680	Profesional en Informática 2	Dirección de Tecnología de la Información	303670858	01/04/2014	01/04/2015
367682	Profesional en Informática 2	Dirección de Tecnología de la Información	800840764	01/04/2014	01/04/2015
84146	Profesional en Informática 2	Dirección de Tecnología de la Información	111170465	01/05/2014	01/05/2015
352563	Profesional en Informática 2	Dirección de Tecnología de la Información	603580465	01/05/2014	01/05/2015
367665	Profesional en Informática 2	Dirección de Tecnología de la Información	206390544	01/05/2014	01/05/2015
367669	Profesional en Informática 2	Dirección de Tecnología de la Información	701640674	01/05/2014	01/05/2015
367671	Profesional en Informática 2	Dirección de Tecnología de la Información	109930777	01/05/2014	01/05/2015
367672	Analista Programador 2	Dirección de Tecnología de la Información	110380220	01/05/2014	01/05/2015
367674	Analista Programador 2	Dirección de Tecnología de la Información	303770767	01/05/2014	01/05/2015
36767	Profesional en	Dirección de Tecnología de	1107206	01/05/2014	01/05/2015



Nº puesto	Clase de puesto	Despacho u oficina	Cédula	Fecha del nombramiento	Fecha final del período de prueba
5	Informática 2	la Información	46	14	15
367676	Analista Programador 2	Dirección de Tecnología de la Información	2061808 85	01/05/20 14	01/05/20 15
367664	Analista Programador 2	Dirección de Tecnología de la Información	1096404 28	01/05/20 14	01/05/20 15
367666	Analista Programador 2	Dirección de Tecnología de la Información	9010006 57	01/05/20 14	01/05/20 15
367667	Profesional en Informática 2	Dirección de Tecnología de la Información	7012107 48	01/05/20 14	01/05/20 15
367668	Analista Programador 2	Dirección de Tecnología de la Información	1096303 60	01/05/20 14	01/05/20 15
367670	Analista Programador 2	Dirección de Tecnología de la Información	6035502 01	01/05/20 14	01/05/20 15
367677	Profesional en Informática 2	Dirección de Tecnología de la Información	1096300 90	01/05/20 14	01/05/20 15
367663	Profesional en Informática 1	Dirección de Tecnología de la Información	4018704 38	01/07/20 14	01/07/20 15
367678	Profesional en Informática 1	Dirección de Tecnología de la Información	2056905 08	01/07/20 14	01/07/20 15
92433	Profesional en Informática 2	Unidad de Tecnología Informática	1118706 92	01/05/20 14	01/05/20 15
365553	Profesional en Informática 2	Sección de Telemática	1120105 96	01/05/20 14	01/05/20 15
100803	Profesional en Informática 2	Sección de Telemática	1123900 30	01/05/20 14	01/05/20 15
5912	Profesional en Informática 2	Sección de Soporte Técnico	4017208 05	01/04/20 14	01/04/20 15
365550	Profesional en Informática 2	Sección de Soporte Técnico	1118700 27	01/04/20 14	01/04/20 15
5913	Profesional en Informática 2	Sección de Soporte Técnico	1115202 78	01/04/20 14	01/04/20 15
43578	Profesional en Informática 1	Sección de Sistemas de Información	7018600 36	01/05/20 14	01/05/20 15
92731	Profesional en Informática 2	Sección de Sistema de Información	1097905 35	01/04/20 14	01/04/20 15
36556	Profesional en	Oficina Administrativa del	1140102	01/04/20	01/04/20



Nº puesto	Clase de puesto	Despacho u oficina	Cédula	Fecha del nombramiento	Fecha final del período de prueba
0	Informática 2	Segundo Circuito Judicial de San Jose (Goicoechea)	29	14	15
365566	Profesional en Informática 2	Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San Jose (Goicoechea)	111700462	01/04/2014	01/04/2015
365567	Profesional en Informática 2	Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San Jose (Goicoechea)	111110816	01/04/2014	01/04/2015
365568	Profesional en Informática 2	Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San Jose (Goicoechea)	603020332	01/04/2014	01/04/2015
365562	Profesional en Informática 2	Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San Jose (Goicoechea)	303970809	01/04/2014	01/04/2015
365569	Profesional en Informática 2	Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San Jose (Goicoechea)	503390519	01/05/2014	01/05/2015
365561	Profesional en Informática 2	Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San Jose (Goicoechea)	109230974	01/07/2014	01/07/2015
365563	Profesional en Informática 2	Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San Jose (Goicoechea)	205620814	01/07/2014	01/07/2015
365575	Profesional en Informática 2	Administración Regional II Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos)	204990895	01/05/2014	01/05/2015
350080	Profesional en Informática 2	Administración Regional I Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia)	109350817	01/05/2014	01/05/2015
365586	Profesional en Informática 2	Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Guápiles)	801030690	01/04/2014	01/04/2015
365585	Profesional en Informática 2	Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)	109720765	01/05/2014	01/05/2015
36554	Profesional en	Administración Regional de	2055505	01/05/20	01/05/20



Nº puesto	Clase de puesto	Despacho u oficina	Cédula	Fecha del nombramiento	Fecha final del período de prueba
7	Informática 1	Puntarenas	54	14	15
365548	Profesional en Informática 1	Administración Regional de Puntarenas	112840677	01/05/2014	01/05/2015
365587	Profesional en Informática 1	Administración Regional de II Circuito Judicial de la Zona Atlántica	701340071	01/07/2014	01/07/2015

Anexo N° 4 Participantes en las sesiones de trabajo para el plan piloto.

- ✓ Licda. Carmen María Quesada Chacón, Jefa de la Sección de Sistemas de Información.
- ✓ Lic. Luis Jiménez Fallas, Profesional en Informática 3 del II Circuito Judicial de San José (En representación de Kattia Morales Navarro, Jefa del Área de Informática de Gestión del II Circuito Judicial de San José)
- ✓ Ing. Orlando Castrillo Vargas, Director de la Dirección de Tecnología de la Información.
- ✓ Lic. Michael Jimenez Ureña, Jefe de la Sección de Telemática.
- ✓ Lic. Martín Hernández Serrano, Profesional en Informática 3 de la Sección de Soporte Técnico (Coordinar de los Profesionales en Informática Regional)
- ✓ Ing. Marco Barboza Roldan, Jefe de la Sección de Soporte Técnico.

%%%%%%%%

Indica don Francisco que para la correcta aplicación de este instrumento, es necesario definir algunas líneas de acción sobre temas específicos que brinden claridad sobre el accionar de la Dirección de Gestión Humana.

Estos temas son:

Situaciones que afectan el diseño óptimo.

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 **Correo:** secrecorte@poder-judicial.go.cr **Fax:** (506) 2295-3706 **Apdo:** 1-1003 San José



Efecto	Evento	Alternativas
No se podría realizar la evaluación del período de prueba porque el o la trabajadora, no se encuentra desempeñando el puesto para el cual fue nombrado en propiedad.	Vacaciones.	1. No suspender el período de prueba. 2. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo, en caso de que el período de vacaciones solicitado supere los 10 días. 3. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo por cada día de vacaciones solicitado.
	Incapacidades y licencias.	1. No suspender el período de prueba. 2. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo, en caso de que la incapacidad o licencia sea superior 5 días hábiles. 3. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo, en relación con el período de incapacidad o licencia
	Ascensos y Traslados.	1. Que el o la trabajadora no pueda aceptar ascensos o traslados hasta que cumpla con el período de prueba. Implicaría incluir como política institucional dentro de las condiciones del concurso dicha limitante. 2. Aplicar la evaluación antes de que asuma el ascenso o traslado; independientemente del tiempo transcurrido. 3. Suspender el período de prueba hasta que la persona ocupe el puesto en el cual fue nombrado en propiedad. 4. Homologar el período de prueba, si las funciones del puesto en ascenso o traslado guardan relación sustancial con las actividades del puesto en que fue nombrado en propiedad; siempre y cuando ambos puestos se encuentren adscritos a la misma jefatura. 5. Homologar el período de prueba, si las funciones del puesto en ascenso o traslado guardan relación sustancial con las actividades del puesto en que fue nombrado en propiedad; aunque ambos puestos no se encuentren adscritos a la misma jefatura. 6. Homologar el período de prueba, aunque las funciones del puesto en ascenso o traslado no



Efecto	Evento	Alternativas
		guardan relación sustancial con las actividades del puesto en que fue nombrado en propiedad; y aunque ambos puestos no se encuentren adscritos a la misma jefatura
	Permisos con goce de salario.	1. No suspender el período de prueba. 2. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo, en caso de que el permiso con goce sea superior a 15 días hábiles. 3. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo por cada día de permiso con goce.
	Suspensiones.	1. Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo por cada día de suspensión aplicado. 2. Dado que la suspensión aplica en casos de faltas graves o gravísimas, aplicar el período de prueba.
Se da una bifurcación en cuanto al evaluador. Se segrega la evaluación en relación con el número de jefaturas que se establezcan durante el período.	Cambio de jefatura (evaluador)	Realizar evaluaciones parciales por cada cambio de jefatura. La evaluación final deberá ser aprobada por el jefe que mayor tiempo estuvo a cargo del puesto en propiedad

%%%%%%%%

Luego de una amplia discusión se acordó:

1- Acoger el informe de la Dirección de Gestión Humana sobre el Proceso de Evaluación del Desempeño durante el Período de Prueba en el Poder Judicial.

2-Sobre las situaciones que afectan el diseño óptimo se resuelve:



Efecto	Evento	Alternativas
No se podría realizar la evaluación del período de prueba porque el o la trabajadora, no se encuentra desempeñando el puesto para el cual fue nombrado en propiedad.	Vacaciones.	Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo por cada día de vacaciones solicitado.
	Incapacidades y licencias sin goce de salario.	Suspender el período de prueba y por lo tanto ajustar el plazo, en relación con el período de incapacidad o licencia.
	Ascensos y Traslados.	NO se recomienda que exista movilidad durante el período de prueba. Pese a ello, es difícil limitar absolutamente esta posibilidad, por lo que si se llega a dar un ascenso, la persona deben cumplir con el período de prueba en el puesto que lo originó; es decir, debe suspenderse durante el ascenso. Si se trata de un traslado - mismo tipo de cargo o de clase - debe cumplirlo en el puesto donde se trasladó.
	Permisos con goce de salario.	No suspenden el período de prueba; son parte de la misma relación laboral.
	Suspensiones.	Suspenden el período de prueba y por lo tanto debe ajustarse el plazo por cada día de suspensión aplicado.

Se da una bifurcación en cuanto al evaluador. Se segrega la evaluación en relación con el número de jefaturas que se establezcan durante el período.	Cambio de jefatura (evaluador)	El Jefe que está en el cargo en el momento que corresponde la evaluación, es quien debe realizarla. En todo caso, para aplicarla el jerarca competente la puede aplicar en cualquier momento de la relación durante el plazo de ley.
--	--------------------------------	---

3- Que la Dirección de Gestión Humana elabore un proyecto de Reglamento para la aplicación de este instrumento una vez que el Consejo Superior



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

apruebe el presente informe.”

- 0 -

En vista de que la Propuesta es parte de la implementación de la política institucional de evaluación del desempeño y cumple con lo recomendado por la Comisión Investigadora sobre Penetración del Crimen Organizado y Narcotráfico en el Poder Judicial, **se acordó: 1)** Aprobar la Propuesta para Implementar el Proceso de Evaluación del Desempeño durante el Período de Prueba en el Poder Judicial y las recomendaciones contenidas en esta. **2)** En cuanto a la recomendación 5.3 de la Propuesta en análisis, aprobar la alternativa N° 3 del evento de “Vacaciones”, la N° 3 del evento de “Incapacidades y Licencias”, la alternativa N° 3 del evento de “Ascensos y Traslados”, la alternativa N° 3 del evento “Permisos con goce de salario”, la alternativa N° 1 del evento “Suspensiones” y la alternativa relacionada con el evento “Cambio de Jefatura”. **Se declara acuerdo firme.”**

De usted atentamente,

**Catalina Conejo Valverde
Prosecretaria General**

C Comisión Investigadora sobre Penetración del Crimen Organizado y Narcotráfico en el Poder Judicial.
Diligencias / Ref: (11371-10, 1643-15)

****Lbm****