



POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE LAS PERSONAS EN EL PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Documento aprobado mediante el acuerdo adoptado por el Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión N° 49-2025, celebrada el 10 de junio de 2025, artículo XLII



Contenido

Introducción.....	3
Apartado Primero Disposiciones Generales	4
1 Objetivo	4
2 Características.....	4
3 Ámbito de aplicación	4
4 Principios orientadores.....	4
5 Criterios de servicio	5
6 Para los efectos de esta política se entenderán por:	6
Apartado Segundo Dirección de Gestión Humana.....	7
7 Descripción	7
8 Liderazgo en la gestión de personas.....	7
9 Representación	8
10 Roles.....	8
11 Responsabilidades	9
12 Potestades exclusivas de la Dirección de Gestión Humana	10
13 Administración de Datos de Gestión Humana	13
Apartado Tercero Desconcentración	14
14 Fiscalización	14
15 Coordinación y cooperación	14

Introducción

La Política para la Gestión de las Personas de la Dirección de Gestión Humana, expone los compromisos, principios, criterios y directrices que guían la gestión de personas en el Poder Judicial; orientando a quienes tienen la responsabilidad de administrar personal y a todos los servidores y servidoras judiciales en sus diferentes ámbitos.

Esta política ubica al servidor judicial en el centro del quehacer de la organización al promover prácticas y acciones para su desarrollo y su desempeño, con el propósito de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y desafíos del Poder Judicial.

Tiene por objetivo crear valor a la gestión judicial, ya que promueve el mejoramiento continuo, la modernización de modelos y procesos de gestión de personas vinculados a factores del talento humano; así como la optimización de los recursos y la entrega de un servicio público de calidad.

Considera todos los procesos de la Dirección de Gestión Humana y emite pautas formales que contribuyen con la objetividad y la transparencia de los procesos de toma de decisiones que se relacionan con el personal judicial.

En general, la Política; responde a las nuevas demandas en la gestión de las personas; a la necesidad de desconcentrar servicios para maximizar los tiempos de respuesta, al crecimiento de la población judicial y su diversidad de clases y puestos de nueva normativa; así como a la contribución de la Gestión Humana a la estrategia de la organización.

Apartado Primero Disposiciones Generales

1 Objetivo

Orientar las acciones para liderar la gestión humana con una perspectiva integral, incluyente e innovadora a fin de contribuir al cumplimiento de la estrategia y objetivos del Poder Judicial, a partir de lineamientos que faciliten la toma de decisiones.

2 Características

Se caracteriza por ser flexible, adaptable y dinámica, en atención a los cambios constantes; de conformidad con la normativa, políticas, estrategias institucionales y demás aspectos relacionados con el Sistema General de Empleo Público atinente al Poder Judicial.

3 Ámbito de aplicación

Es de acatamiento obligatorio y aplicable a todas las personas servidoras judiciales de todos los ámbitos; bajo el principio que establece a la Dirección de Gestión Humana como órgano técnico especializado y líder en la administración del recurso humano.

4 Principios orientadores

La Dirección de Gestión Humana se rige por principios que facilitan una relación laboral; sana y humana; así como ambientes positivos que promueven el desarrollo de las personas trabajadoras. Estos principios deben ser observados y respetados, sin excepción alguna.

- a) **Humanidad:** este principio refiere empatía, comprensión y solidaridad hacia los demás; el respeto y el trato digno como uno de los derechos humanos laborales presente en la gestión de personas.
- b) **Seguridad y Salud:** desde la Dirección de Gestión Humana existe el compromiso de garantizar que los procesos de gestión de personas promuevan la seguridad y

la salud en el trabajo con el mayor alcance posible dentro de la práctica; las limitaciones y las condiciones institucionales.

- c) Trabajo digno:** aquel que origina un salario honesto, protege los derechos, garantiza igualdad de género y asegura protección laboral, en un ambiente cómodo, positivo.
- d) Igualdad y no discriminación:** garantizar un trato igualitario y eliminar todas las fuentes directas o indirectas de discriminación que puede existir por motivo de sexo, raza o color de piel, origen social, religión y otras.

5 Criterios de servicio

Los servicios que ofrece la Dirección de Gestión Humana se fundamentan en criterios de calidad que definen las condiciones a cumplir por las personas encargadas de su gestión y prestación para generar valor público.

Asimismo, y para todos los casos; el personal de la Dirección de Gestión Humana debe considerar la normativa vigente, así como los acuerdos aprobados por órganos superiores.

- a) Accesibilidad:** Implica el derecho real de todas las personas usuarias internas y externas de la Dirección de Gestión Humana; de acceder al servicio que se brinda y relacionarse por diferentes medios sean electrónicos o no, sin barreras tanto en la movilidad, comunicación y comprensión.
- b) Celeridad:** Cumplir los intereses de las personas usuarias a través de los diversos mecanismos ya establecidos; de la forma más expedita, rápida y acertada posible para evitar aplazamientos indebidos. Este principio impone exigencias, responsabilidades y deberes permanentes a los que no se puede renunciar de forma temporal o única.
- c) Continuidad:** Gestionar los riesgos operativos que podrían interrumpir los servicios que presta la Dirección de Gestión Humana, para mantenerlos activos y de forma ininterrumpida de acuerdo con su naturaleza.
- d) Eficacia:** Buscar la obtención de los objetivos propuestos y fines asignados; teniendo en cuenta los resultados obtenidos. Está ligada a la planificación, a la evaluación y a la rendición de cuentas.

- e) **Eficiencia:** Implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- f) **Proximidad:** Cercanía de la Dirección de Gestión Humana y sus diversos servicios a las personas usuarias internas y externas; con apoyo de diversos medios, como el grado de descentralización, el nivel de desconcentración, las ventanillas únicas, la utilización de mecanismos electrónicos y otros.
- g) **Regularidad:** Los servicios de la Dirección de Gestión Humana se brindan de conformidad con las condiciones establecidas en la normativa vigente; las operaciones y actos administrativos.
- h) **Transparencia:** Las funciones públicas asignadas a la Dirección de Gestión Humana; deben realizarse de cara a las personas interesadas; con la disponibilidad y claridad de información que se requiera, bajo el marco normativo vigente que protege la confidencialidad de algunos datos.
- i) **Simplicidad:** la Dirección de Gestión Humana promoverá el uso de técnicas y métodos que permitan la simplificación de trámites, la eliminación de procedimientos innecesarios y la disminución de los tiempos de espera en sus servicios.

6 Para los efectos de esta política se entenderán por:

- a) **Coordinación y cooperación Inter orgánica:** dirección técnica y relación conjunta de actos entre la Dirección de Gestión Humana como órgano administrativo competente en administración y gestión de personas y las otras dependencias del Poder Judicial.
- b) **Desconcentración:** decisión de la Dirección de Gestión Humana para descongestionar servicios o competencias hacia otros órganos debido a su especialidad.
- c) **Gestión de personas:** proceso administrativo aplicado al incremento y preservación del esfuerzo, las prácticas, la salud, los conocimientos, las habilidades, y otros de las personas que integran la estructura; en su beneficio propio y el de la organización.
- d) **Persona usuaria:** persona o grupo interesado por la adquisición de un servicio. Puede ser interno; es decir que pertenece al Poder Judicial o puede ser externo a la Institución.

- e) **Política:** reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que estas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados.
- f) **Principios:** conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos.
- g) **Liderazgo en la gestión de las personas:** dirigir la gestión de personas en el Poder Judicial, de conformidad con las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Estatuto de Servicio Judicial, y demás normativa vigente.
- h) **Carrera administrativa:** proceso de gestión de desarrollo (ascenso y aprendizaje continuo) regido por la excelencia en los servicios prestados por la persona servidora pública y sus competencias.
- i) **Bienestar laboral:** conjunto de condiciones laborales que logran en la persona servidora un sentimiento de satisfacción plena en su estado físico y emocional.
- j) **Servicio:** prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales; actividad expresa de la Administración Pública en beneficio de la población judicial o entes externos.

Apartado Segundo Dirección de Gestión Humana

7 Descripción

Área interdisciplinaria responsable del macroproceso de la gestión humana en el Poder Judicial. Abarca gran cantidad de campos de conocimiento técnico que refieren aspectos internos y externos a la Institución.

8 Liderazgo en la gestión de personas

Corresponde a la Dirección de Gestión Humana ejercer el liderazgo en la administración y gestión de personas en el Poder Judicial; definir lineamientos, directrices, normas,

reglamentos, procesos y guías para la planeación, organización, control, desarrollo y evaluación del recurso humano.

Le corresponde fungir como instancia reguladora y contralora de las actividades técnicas y profesionales propias de su competencia y velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos aprobados, así como por las condiciones de trabajo en el Poder Judicial.

9 Representación

Tiene la Dirección de Gestión Humana representación en los siguientes órganos:

- a) Consejo de Personal
- b) Consejo de la Judicatura
- c) Consejo Directivo de la Escuela Judicial
- d) Comisiones Institucionales
- e) En todos aquellos en que sea designada

10 Roles

- a) **Administrador de la gestión humana:** atender las acciones técnicas y profesionales cotidianas que se realizan desde cada uno de los procesos de la Dirección de Gestión Humana y velar por las condiciones de trabajo en el Poder Judicial.
- b) **Experto administrativo:** crear políticas, estrategias, instrumentos, directrices y otras normas técnicas que permitan el desarrollo y consolidación del proceso de gestión de personas en el Poder Judicial. Elaborar procedimientos funcionales y aplicar en el corto plazo técnicas y herramientas de gestión administrativa que mejoren la operación y desarrollo de los diferentes servicios que brinda, siempre sobre este tema.
- c) **Agente de cambio:** gerenciar el impulso, la formulación y el desarrollo de acciones de mejora que tiene un efecto positivo en la gestión humana y en la cultura organizacional.
- d) **Asesor Estratégico:** brindar asesoría y proveer ayuda técnica y profesional a los órganos superiores, jefaturas y demás instancias del Poder Judicial; para orientar el proceso de toma de decisiones relacionadas con las personas. Orientar las intervenciones de desarrollo organizacional, alineamiento de la estrategia

Institucional en temas de gestión de personas, identificar factores críticos de éxito y establecer la estrategia de gestión humana que mejor responda a esos requerimientos.

- e) Enlace Técnico Interinstitucional:** analizar, gestionar y ejecutar las políticas, reglamentos disposiciones, directrices de alcance general que apliquen para el Poder Judicial.

11 Responsabilidades

La Dirección de Gestión Humana de conformidad con las asignaciones establecidas en la normativa vigente, con el respaldo de los órganos superiores es responsable de:

- a)** Promover y ejecutar la política para la gestión de las personas que laboran en el Poder Judicial, con la finalidad de aportar al logro de los objetivos estratégicos en armonía con el desarrollo del personal judicial.
- b)** Asesorar y orientar la toma de decisiones y la atención de problemas de interés institucional para alcanzar eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.
- c)** Enlazar técnicamente con otras instituciones del Estado en temas atinentes a la Gestión Humana.
- d)** Integrar y ejecutar acciones según lo que establece el Sistema General de Empleo Público.
- e)** Dotar y mantener personas idóneas con habilidades, conscientes de las responsabilidades asociadas a su puesto y su aporte para cumplir los objetivos institucionales.
- f)** Promover el bienestar físico, mental y social de las personas trabajadoras creando condiciones que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de las personas y el logro de sus objetivos individuales.
- g)** Dar uso eficaz y eficiente a los recursos asignados para la gestión de las personas.
- h)** Velar por la mejora continua y el establecimiento de estándares de calidad en los procesos gestionados bajo su responsabilidad, a saber:

1. **Integración:** reclutamiento y selección de personas e investigación del mercado laboral.
2. **Organización:** descripción y análisis de puestos, inducción y evaluación del desempeño.
3. **Retención:** cumplimiento del ordenamiento jurídico mediante el trabajo digno, reconocimiento de los derechos laborales, valoración salarial, salud ocupacional, salud del personal, ambiente y bienestar laboral.
4. **Desarrollo:** capacitación, movimiento y crecimiento laboral.
5. **Desvinculación:** extremos salariales.
6. **Formulación y ejecución presupuestaria:** remuneraciones salariales y extremos laborales.

12 Potestades exclusivas de la Dirección de Gestión Humana

a) Gestión de empleo

- 1) Analizar, formular y coordinar las acciones necesarias para la aprobación de planes de empleo público de mediano y largo plazo que permitan disponer del personal requerido en el momento oportuno, para el fortalecimiento y continuidad del servicio.
- 2) Proveer, ejecutar y actualizar la oferta de empleo público.
- 3) Dotar a la institución de personal calificado e idóneo; de conformidad con las necesidades identificadas, objetivos establecidos. A través del desarrollo de un modelo selectivo que sea oportuno, eficiente, eficaz, transparente y que favorezca la libre participación e igualdad de oportunidades a las personas participantes.
- 4) Gestionar el proceso de los traslados intra e inter-entidades según la normativa vigente.
- 5) Gestionar y brindar servicios relacionados con los derechos y garantías de las personas trabajadoras.
- 6) Apoyar y participar del proceso de evaluación de periodo de prueba de las personas trabajadoras del Poder Judicial, con nombramiento en propiedad.

- 7) Resguardar y custodiar los expedientes confidenciales de las personas trabajadoras del Poder Judicial.

b) Gestión de organización del trabajo

- 1) Analizar, clasificar, valorar y categorizar los puestos de trabajo en familias laborales y sus grados.
- 2) Procurar el equilibrio salarial interno, de manera que exista coherencia entre los salarios y los cargos; de conformidad con las condiciones y regulaciones.
- 3) Desarrollar y actualizar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- 4) Desarrollar procesos de investigación y análisis técnico – profesional; de las condiciones asociadas a los puestos de trabajo tales como: salarios, riesgo, condiciones profilácticas y demás presentes en el mercado laboral; de manera que se puedan establecer acciones que permitan atraer y mantener recurso humano competente y calificado.
- 5) Promover y gestionar modalidades alternativas de trabajo, como medio para propiciar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal judicial, en condiciones de flexibilidad laboral.

c) Gestión del rendimiento

- 1) Desarrollar las acciones administrativas necesarias para el funcionamiento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño en todos los ámbitos del Poder Judicial; a través de un modelo de gestión del desempeño, que fortalezca la idoneidad, compromiso e integridad en la población judicial que promueve una mejora en el servicio, la generación de indicadores y el cumplimiento de objetivos para favorecer la toma de decisiones.

d) Gestión de la compensación

- 1) Formular, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto asignado para el pago de salarios del personal judicial; a través de procedimientos y análisis que permitan hacer un uso eficiente y efectivo del mismo, respetando y aplicando las regulaciones existentes.
- 2) Gestionar el pago de salarios del personal judicial y las acciones derivadas de este; así como velar porque se realice de manera oportuna y correcta de conformidad con la política salarial vigente.

- 3) Gestionar la composición salarial que corresponde a las personas servidoras judiciales, de acuerdo con el puesto que ocupan y la normativa vigente.
- 4) Aplicar los ajustes salariales cuando así corresponda, en atención con la correcta administración de los fondos públicos según lo establecido en la normativa vigente.

e) Gestión de las relaciones humanas y sociales

- 1) Promover un entorno laboral saludable y seguro, mediante la optimización de las condiciones de trabajo, reconociendo los riesgos ocupacionales, en procura de una óptima calidad de vida laboral de toda la población judicial.
- 2) Desarrollar modelos de salud integral para el trabajo y prevención de riesgos laborales a través de programas y actividades de promoción, prevención y corrección, para preservar la salud de la población judicial y continuar fomentando un entorno laboral saludable.
- 3) Promover el trato igualitario en ambientes de trabajo libres de violencia y discriminación por motivo de sexo, raza o color de piel, origen social, religión, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad de género, condición migratoria, entre otros.
- 4) Promover un liderazgo facilitador atinente a las necesidades y exigencias institucionales que permita, reconocer, dirigir y guiar a las personas servidoras judiciales hacia el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas, dentro de un marco de confianza, motivación y buenas relaciones interpersonales.
- 5) Ofrecer una modalidad alternativa de acceso no urgente a la red de servicios que brinda la Caja Costarricense del Seguro Social; de manera que se fortalezca la integralidad de la atención en salud a las personas trabajadoras, según lo establecido en el Reglamento del Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social.

f) Gestión del desarrollo

- 1) Gestionar la formación y el desarrollo de las personas servidoras judiciales que fortalezca las capacidades cognitivas, aptitudes y competencias requeridas para un correcto desempeño; conforme al modelo de gestión del talento

humano definido, la carrera administrativa, los lineamientos y las políticas vigentes.

- 2) Orientar la educación y sensibilización del personal judicial para el fortalecimiento y la promoción del bienestar y la salud desde un enfoque de corresponsabilidad de las personas.
- 3) Desarrollar modelos de inducción para el personal de primer ingreso y suministrar herramientas; que fomenten el sentido de pertenencia al Poder Judicial y faciliten el alineamiento al puesto, la cultura y valores que representan a la institución.
- 4) Gestionar el proceso de becas en el Poder Judicial según lo dispuesto por los órganos superiores, en coordinación con la Escuela Judicial y otras unidades de capacitación institucional.
- 5) Contribuir al fortalecimiento de los modelos de capacitación en el Poder Judicial mediante la interacción permanente con la Escuela Judicial y otras unidades de capacitación institucional.

13 Administración de Datos de Gestión Humana

- 1) Promover y reconocer el uso eficiente de la tecnología como aliada, en el desarrollo de los servicios que se brindan a las personas trabajadoras del Poder Judicial.
- 2) Administrar, categorizar y proteger los datos que resulten de los sistemas informáticos de todos los subprocesos y oficinas de la Dirección de Gestión Humana.
- 3) Velar por la calidad y veracidad de la información almacenada y/o publicada.
- 4) Facilitar la accesibilidad y usabilidad de la información; definir protocolos de tratamiento ante solicitudes externas y uso de la información almacenada correspondiente a la Gestión Humana.

Apartado Tercero Desconcentración

14 Fiscalización

Corresponde a la Dirección de Gestión Humana como órgano administrativo competente en la gestión de personas; delimitar, supervisar y fiscalizar el ejercicio de las competencias especiales, técnicas y exclusivas que de común acuerdo sean desconcentradas dentro del Poder Judicial.

15 Coordinación y cooperación

- 1) Gestionar acciones de cooperación y coordinación Inter orgánica con las representaciones de los ámbitos administrativo, judicial y auxiliar de justicia; con la finalidad de racionalizar y flexibilizar el aparato administrativo para garantizar el acceso al servicio; evitando la duplicidad de la estructura y sus funciones; a la misma vez que se logre maximizar los tiempos de respuesta.
- 2) Gestionar acciones de cooperación y coordinación con otras instituciones del Estado en los temas relacionados a la gestión de personas, según su ámbito de competencia.