**CONCURSO INTERNO Nº 0004-2021**

## La Dirección de Gestión Humana invita a las personas servidoras judiciales a participar en el presente proceso selectivo para nombramiento en propiedad en las siguientes clases de puesto:

**Asistenciales, Operativos y Técnicos (todo el país)**

|  |
| --- |
| **I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 1 | OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ | 43813 |
| 44085 |
| OFICINA DE DEFENSA CIVIL DE LA VÍCTIMA**(Destacado en la Oficina de Justicia Restaurativa**) | 43984 |
| OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES | 351937 |
| SECCIÓN DE EGRESOS | 95445 |
| UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 359172 |
| UNIDAD DE PATRIMONIO | 43618 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 2 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | 350004 |
| ENCARGADO(A) DE BODEGA 1 | SECCIÓN DE ALMACEN | 35142 |
| UNIDAD DE PATRIMONIO | 43659 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 3 | OFICINA DE ATENCIÓN A LA VICTIMA DE DELITOS | 360095 **(1)** |
| 360094 |
| SECCIÓN DE ANTICORRUPCION, DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS | 382178 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 3 | ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS | OFICINA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS | 56875 **(2)** |
| ENCARGADO DE BODEGA 2 | UNIDAD DE MONITOREO Y APOYO A LA GESTIÓN DE FISCALÍAS | 96398 |
| ASISTENTE DE PROSECRETARIO (A) | ASISTENTE DE PROSECRETARIO (A) | SECRETARÍA DE LA CORTE | 56755 |
| 377347 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | ADMINISTRACIÓN DE LA DEFENSA PÚBLICA | 43130**(25)** |
| 103816**(3)(25)** |
| ADMINISTRACIÓN I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ | 48510 |
| AUDITORÍA | 43558 |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | 43631 |
| DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA (SEDE CENTRAL) | 55539 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA | 111260 |
| DIRECCIÓN GENERAL | 43162 |
| OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS(**Destacado en PISAV de Siquirres**) | 382133 |
| REGISTRO JUDICIAL | 43745 |
| SALA CONSTITUCIONAL | 359260 |
| SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL | 92725 |
| SECCIÓN DE APOYO PSICOLÓGICO OPERACIONAL | 350218 |
| SECCIÓNDE ASALTOS | 48369 |
| SECCIÓN DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES | 352743 |
| SECCIÓN DE PRENSA | 43954 |
| SECCIÓN DE TRANSPORTES DEL O.I.J. | 352733 |
| SECCIÓN DE TRANSPORTES DEL O.I.J. **(Ubicado en****San Joaquín de Flores, Heredia)** | 372178 |
| UNIDAD DE TRANSPORTE **(Ubicado en San Joaquín****de Flores, Heredia)** | 43528 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | AUXILIAR DE CORREO INTERNO | INSPECCIÓN JUDICIAL | 109879 |
| AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC. | OFICINA CENTR. RECEP. DE DOCUM. I CIRC. JUD. SAN JOSÉ | 43047 |
| 43048 **(4)** |
| 367719 |
| 378665 |
| AUXILIAR DEL DEPÓSITO DE OBJETOS DECOMISADOS | OFICINA DE DEPÓSITO DE OBJETOS Y MUSEO CRIMINAL | 55507 |
| AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS | AUXILIAR DE CONTRALORIA DE SERVICIOS | CONTRALORÍA DE SERVICIOS (SEDE CENTRAL) | 60804 |
| 352618 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1 | ASCENSORISTA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 48490 |
| CONSERJE 1 | SECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN, DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS | 382179 |
| SECCIÓN DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA | 43704 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 | CONSERJE 2 | ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO | 44370 |
| 56848 |
| 56849 |
| 60161 |
| 95479 |
| ADMINISTRACIÓN I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ | 43976 |
| 48503 |
| DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA (SEDE CENTRAL) | 43955 |
| DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE | 72800 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA | 43541 |
| JUZGADO TERCERO ESPECIALIZADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ | 44119 |
| OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES | 84090 |
| SALA CONSTITUCIONAL | 111470 |
| SALA PRIMERA | 42924 |
| SECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN, DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS | 47143 |
| SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 34223 |
| SECCIÓN DE ROBOS (**Destacado en la Sección de Hurtos**) | 54276 |
| SECRETARÍA DE LA CORTE | 42923 **(5)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| COORDINADOR (A) JUDICIAL 2 | COORDINADOR (A) JUDICIAL | JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE SAN JOSÉ | 60194 |
| COORDINADOR (A) JUDICIAL 3 | COORDINADOR (A) JUDICIAL | TRIBUNAL PRIMERO COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ | 47554 |
| TRIBUNAL PRIMERO DE APELACIÓN CIVIL DE SAN JOSÉ | 42968 |
| SECRETARIA 1 | SECRETARIA 1 | CONTRALORÍA DE SERVICIOS (SEDE CENTRAL) | 60851 |
| SECCIÓN CAPTURAS | 48368 |
| SECCIÓN DE ROBOS | 46809 |
| SECCIÓN FRAUDES | 15404 |
| UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO | 351932 |
| SECRETARIA 2 | SECRETARIA 2 | DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE | 43563 |
| SECRETARIA EJECUTIVA 2 | SECRETARIA EJECUTIVA | CONSEJO SUPERIOR | 14897 |
| TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 1 | TÉCNICO (A) EN ARCHIVO CRIMINAL | ARCHIVO CRIMINAL | 33382**(6)** |
| TÉCNICO (A) EN BIBLIOTECOLOGIA | BIBLIOTECA JUDICIAL | 33856 |
| TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 2 | TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 2 | ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO | 55450 |
| OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS | 372546 |
| SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 15695 |
| SECCIÓN DE CONTABILIDAD | 6510 |
| SECCIÓN DE EGRESOS | 43581 |
| 109860 |
| SECCIÓN GESTIÓN DE LA CAPACITACION (DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA) | 48483 |
| 48484 |
| 103608 |
| UNIDAD DE DEDUCCIONES (DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA) | 108613 |
| UNIDAD DE LLENADO DE VACANTES (DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA) | 352557 |
| UNIDAD DE PAGOS SALARIALES (DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA) | 44526 |
| UNIDAD DE RECLUTAMIENTO (DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA) | 111269 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 2 | TÉCNICO (A) EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | SECCIÓN DE COMPRAS MENORES (DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA) | 359175 |
| TÉCNICO (A) PRESUPUESTISTA | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES **(adscrito****a la Sección de Arquitectura e Ingeniería)** | 377471 |
| TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 3 | COORDINADOR (A) DE UNIDAD DE CÁRCELES OIJ | UNIDAD DE CÁRCELES I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ | 372147 **(7)** |
| TÉCNICO (A) DE ESCUCHA | TÉCNICO (A) DE ESCUCHA | CENTRO JUDICIAL DE INTERVENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES (CJIC) | 382079 **(8)** |
| 382081 **(8)** |
| 382082 **(8)** |
| 382083 **(8)** |
| 382084 **(8)** |
| 382085 **(8)** |
| 382086 **(8)** |
| 382087 **(8)** |
| 382088 **(8)** |
| 382089 **(8)** |
| 382090 **(8)** |
| 382091 **(8)** |
| 382092 **(8)** |
| 382093 **(8)** |
| 382094 **(8)** |
| TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES | TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES | OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ | 20528 |
| SALA CONSTITUCIONAL | 43872 |
| SALA PRIMERA | 42926 |
| TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO 1 | TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO EN ARTES GRAFICAS 1 | SECCIÓN DE IMPRESIÓN**(Ubicado en la Ciudad Judicial, San Joaquín de****Flores, Heredia)** | 43724 |
| TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO 3 | TÉCNICO (A) DE RADIO 2 | SECCIÓN DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL | 17399 |
| 43208 |
| 54064 |
| TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO EN ARTES GRÁFICAS 3 | SECCIÓN DE IMPRESIÓN**(Ubicado en la Ciudad Judicial, San Joaquín de Flores, Heredia)** | 43723 |
| TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO 4 | TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO | SECCIÓN DE TRANSPORTES DEL O.I.J.**(Ubicados en San Joaquín de Flores, Heredia)** | 351919 |
| 369994 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO 4 | TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO | UNIDAD DE TALLER MECÁNICO**(Ubicados en San Joaquín de Flores, Heredia)** | 43530 |
| 43532 |
| 379714 |
| 379715 |
| 379716 |
| 379717 |
| TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO 5 | TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA | CENTRO JUDICIAL DE INTERVENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES (CJIC) | 378533 **(9)** |
| 378534 **(9)** |
| 378535 **(9)** |
| PLATAFORMA DE INFORMACIÓN POLICIAL | 363889 |
| SUBPROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO | 352564 |
| 100791 |
| SUBPROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO (**destacado en****el Circuito Judicial Cartago**) | 15991 |
| SUBPROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO (**destacado en****el Circuito Judicial Heredia**) | 15911 |
| SUBPROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO (**destacado en****el I Circuito Judicial Alajuela**) | 103183 |
| SUBPROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO | 15888 |
| 377459 |
| SUBPROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO (**destacado en****el I Circuito Judicial Cartago**) | 365576 |
| SUBPROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO (**destacado en****el I Circuito Judicial de Zona Atlántica**) | 365584 |
| TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO EN ÁREAS DE MANTENIMIENTO | SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN | 72812 |
| TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO 6 | TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO COORDINADOR SEGURIDAD ELECTRÓNICA | SECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA | 72821 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS DEL I CIRC. JUD. DE SAN JOSÉ | 84185 |
| JUZGADO PRIMERO ESPECIALIZADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ | 379602 **(10)** |
| JUZGADO SEGUNDO ESPECIALIZADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ | 44136 |
| 379603 **(10)** |
| JUZGADO TERCERO ESPECIALIZADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ | 24304 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO TERCERO ESPECIALIZADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ | 44082 |
| 47513 |
| 379604 **(10)** |
| 44091 |
| 44122 |
| JUZGADO TRÁNSITO I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ | 44234 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | CENTRO DE CONCILIACIÓN DEL PODER JUDICIAL | 103176 |
| FISCALÍA ADJUNTA DE PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN | 382189 |
| 382190 |
| 382191 |
| 382192 |
| 382193 |
| 382194 |
| FISCALÍA ADJUNTA I CIRC. JUD. SAN JOSÉ (**destacado****en la Fiscalía Adjunta II Circuito Judicial San José**) | 55464 |
| FISCALÍA ADJUNTA I CIRC. JUD. SAN JOSÉ (**destacado****en la Fiscalía Asuntos Indígenas**) | 100920 |
| FISCALÍA ADJUNTA I CIRC. JUD. SAN JOSÉ (**destacado****en Fiscalía Adjunta de Fraudes**) | 55452 |
| FISCALÍA ADJUNTA PENAL JUVENIL (**destacado en****Fiscalía Adjunta Penal Juvenil, Ejecución Penal**) | 44008 |
| FISCALÍA GENERAL (**destacado en Fiscalía Adjunta Atención Vespertina, Detenidos, Víctimas, Flagrancias y Asuntos no Complejos II CJ San José**) | 368060 |
| FISCALÍA GENERAL (**destacado en la Administración del Ministerio Público**) | 84087 |
| JUZGADO DE SEGURIDAD SOCIAL | 365682 |
| JUZGADO DE TRABAJO PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ | 44061 |
| 44360 |
| 44218 |
| JUZGADO NOTARIAL | 86287 |
| 96620 |
| JUZGADO PENAL JUVENIL DE SAN JOSÉ | 43932 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE SAN JOSÉ | 43820 |
| 43823 |
| 44092 |
| 44124 |
| JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE SAN JOSÉ | 60195 |
| JUZGADO TERCERO CIVIL DE SAN JOSÉ | 102202 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 3 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | TRIBUNAL DE APELACIÓN DE TRABAJO I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ | 109797 |
| TRIBUNAL DE FAMILIA | 6101 |
| TRIBUNAL PRIMERO COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ | 43846 |
| 43855 |
| TRIBUNAL SEGUNDO COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ | 47555 |
| 102196 |
| TRIBUNAL SEGUNDO DE APELACION CIVIL DE SAN JOSÉ | 55101 |
| TÉCNICO (A) JURÍDICO | TÉCNICO (A) JURIDICO | SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en la Defensa Pública de San José-****Laboral**) | 374141**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en la Defensa Pública de San José- Laboral**) | 374142**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en la Defensa Pública II CJSJ, Guadalupe- Laboral**) | 374143**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en la Defensa Pública I CJ Alajuela-****Laboral**) | 374144**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en la Defensa Pública III CJ Alajuela, San Ramón-Laboral)** | 374145**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en la Defensa Pública de Cartago- Laboral**) | 374146**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en la Defensa Pública Heredia-Laboral**) | 374147**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en la Defensa Pública Santa Cruz- Laboral**) | 374148**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en la Defensa Pública II CJ Zona Atlántica, Pococí-Laboral**) | 374149**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en la Defensa Pública de Desamparados- Laboral**) | 379771**(25)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| TÉCNICO (A) JURÍDICO | TÉCNICO (A) JURIDICO | SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en la Defensa Pública de San José- Laboral**) | 379772**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en la Defensa Pública de San José- Laboral**) | 379773**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en Defensa Pública I CJ Zona Atlántica, Limón-Laboral**) | 379774**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en la Defensa Pública de San José-****Laboral**) | 379775**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en Defensa Pública Puntarenas-Laboral**) | 379776**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en Defensa Pública II CJ Zona Sur, Corredores-Laboral**) | 379777**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en Defensa Pública Grecia-Laboral**) | 379778**(25)** |
| SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL(**destacado en Defensa Pública I CJ Guanacaste, Liberia-Laboral**) | 379779**(25)** |
| UNIDAD DE DEFENSA FAMILIA, PENSIONES ALIMENTARIAS Y REGIMEN DISCIPLINARIO(**destacado en la Defensa Pública de San José-****Pensiones Alimentarias**) | 372204**(25)** |
| TÉCNICO (A) SALA DE LA CORTE | TÉCNICO (A) SALA DE LA CORTE | SALA CONSTITUCIONAL | 108544 **(11)** |

|  |
| --- |
| **II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ** |
| **(Incluye Goicoechea y alrededores)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 1 DE ADMINISTRACIÓNREGIONAL | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN II CIR. JUD. SAN JOSÉ | 84205 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | AUXILIAR DE CORREO INTERNO | 34899 |
| AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC. | 34645 |
| 84202 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 | CONSERJE 2 | SECCIÓN DE CARCELES II CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ | 367963 **(12)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES | TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES | OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ | 35494 |
| 42979 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO ESPECIALIZADO DE COBRO II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ | 43781 |
| 38634 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTR. Y CIVIL DE HACIENDA | 43780 **(13)** |
| 367795 **(13)** |
| JUZGADO DE TRABAJO SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ | 44059 |
| 44062 |
| 44071 |
| 112427 |
| TÉCNICO (A) JURÍDICO | TÉCNICO (A) JURÍDICO | DEFENSA PÚBLICA II CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ(**destacado en Guadalupe-Pensiones Alimentarias**) | 371629**(25)** |

|  |
| --- |
| **III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ** |
| **(Aserrí, Acosta, Pavas, San Sebastián, Hatillos, Alajuelita, Escazú, Santa Ana, Puriscal, Mora y Turrubares)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA PURISCAL | 367702 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 | CONSERJE 2 | JUZGADO CIVIL DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ | 55546 |
| JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE ASERRÍ | 103659 |
| JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE HATILLO | 44275 **(14)** |
| JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE PAVAS | 103111 |
| JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE SAN SEBASTIÁN | 44341 |
| JUZGADO TRÁNSITO HATILLO | 6665 |
| TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES | TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES | OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES III CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ | 113578 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE ASERRÍ | 44249 |
| JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE PAVAS | 350128 |
| JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE PURISCAL | 48522 |
| JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS III CIRC. JUD. DE SAN JOSÉ | 371219 |
| JUZGADO TRANSITO III CIRC. JUD. DE SAN JOSÉ | 6657 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | FISCALIA ADJUNTA DE PAVAS | 103233 |
| JUZGADO CIVIL HATILLO, SAN SEBASTIÁN Y ALAJUELITA | 95462 |
| JUZGADO CIVIL, TRABAJO Y FAMILIA PURISCAL | 48523 |
| JUZGADO DE TRABAJO Y FAMILIA DE HATILLO, SAN SEBASTIÁN Y ALAJUELITA | 43829 |
| TÉCNICO (A) JURÍDICO | TÉCNICO (A) JURÍDICO | DEFENSA PUBLICA III CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE(**destacado en Desamparados-Pensiones Alimentarias**) | 371630**(25)** |

|  |
| --- |
| **I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR** |
| **(Incluye Pérez Zeledón y Buenos Aires)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 2 DE ADMINISTRACIÓNREGIONAL | ADMINISTRACIÓN REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR | 34330 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | DELEGACIÓN REGIONAL DE PÉREZ ZELEDÓN | 382112 |
| COORDINADOR (A) JUDICIAL 2 | COORDINADOR (A) JUDICIAL | FISCALÍA ADJUNTA I CIRC. JUD. ZONA SUR | 48539 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR | 379605**(10)** |
| 379606**(10)** |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | FISCALÍA ADJUNTA I CIRC. JUD. ZONA SUR | 43150 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 3 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUD. ZONA SUR (PÉREZ ZELEDÓN) | 379696**(10)** |
| 379697**(10)** |
| 379698**(10)** |

|  |
| --- |
| **II CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR** |
| **(Incluye Corredores-Cuidad Neily, Coto Brus)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) | OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA II CIRC. JUD.ZONA SUR (**Destacada en Golfito**) | 350050 |
| AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS | AUXILIAR DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS | SUBCONTRALORÍA SERVICIOS II CIRC. JUD. ZONA SUR(**Destacado en los Tribunales de Justicia de Corredores**) | 103628 **(15)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| COORDINADOR (A) JUDICIAL 2 | COORDINADOR (A) JUDICIAL | JUZGADO CIVIL Y TRABAJO II CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR | 45049 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE COTO BRUS | 45063**(16)** |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CIVIL Y TRABAJO II CIRCUITO JUDICIALZONA SUR | 379638 |
| JUZGADO DE FAMILIA Y VIOLENCIA DOMÉSTICA DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR | 44506 |
| JUZGADO PENAL JUVENIL II CIRCUITO JUDICIAL ZONASUR | 369897 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 3 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | TRIBUNAL II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR | 369927 |

|  |
| --- |
| **CIRCUITO JUDICIAL DE GOLFITO** |
| **(Incluye Puerto Jiménez)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| COORDINADOR (A) JUDICIAL 2 | COORDINADOR (A) JUDICIAL | JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE GOLFITO | 44969 |
| SECRETARIA 1 | SECRETARIA 1 | DEFENSA PÚBLICA GOLFITO | 77734 **(25)** |
| TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES | TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES | JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE PUERTO JIMÉNEZ | 369966 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE GOLFITO | 379607 **(10)** |
| JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE PUERTO JIMÉNEZ | 369965 |
| JUZGADO DE COBRO DE GOLFITO | 379624 **(10)** |

|  |
| --- |
| **CIRCUITO JUDICIAL DE OSA** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC. | ADMINISTRACIÓN REGIONAL OSA | 378513 **(17)** |

|  |
| --- |
| **I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA** |
| **(Incluye Alajuela, Atenas y Poás)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| CHOFER DE ADMINISTRACIÓNREGIONAL | CHOFER DE ADMINISTRACIÓNREGIONAL | ADMINISTRACIÓN REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA | 55681 |
| TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 1 | TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓNREGIONAL | 84491 **(18)** |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO DE COBRO DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA | 72845 |
| 96508 |
| 367894 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | FISCALÍA DE ATENAS | 20271 |
| JUZGADO CIVIL I CIRCUITO JUD. ALAJUELA | 44455 |
| 379641 **(10)** |
| 379642 **(10)** |
| 379643 **(10)** |
| 379644 **(10)** |
| 379645**(10)** |
| 379646 **(10)** |
| 379647 **(10)** |
| 379648 **(10)** |
| 379649 **(10)** |
| JUZGADO DE FAMILIA DEL I CIRCUITO JUD. DE ALAJUELA | 55670 |
| JUZGADO DE TRABAJO I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA | 44452 |
| 359274 |
| JUZGADO PENAL JUVENIL DEL I CIRC.JUD. DE ALAJUELA | 23479 |

|  |
| --- |
| **II CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA** |
| **(Incluye San Carlos, La Fortuna)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| CHOFER DE ADMINISTRACIÓNREGIONAL | CHOFER DE ADMINISTRACIÓNREGIONAL | ADMINISTRACIÓN REGIONAL II CIRCUITO JUDICIALALAJUELA (**Destacado en Upala**) | 55573 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | FISCALÍA ADJUNTA II CIRCUITO JUD. ALAJUELA | 44633 |
| JUZGADO DE TRABAJO II CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA | 99687 |

|  |
| --- |
| **III CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA** |
| **(Incluye San Ramón Grecia, Palmares, Naranjo, Sarchí Y Alfaro Ruíz)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 1 | TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓNREGIONAL | ADMINISTRACIÓN REGIONAL III CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA (SAN RAMON) | 34585 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE GRECIA | 72846 |
| 379610**(10)** |
| JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE PALMARES | 44610 |
| JUZGADO DE COBRO DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA (SAN RAMON) | 379608**(10)** |
| JUZGADO DE COBRO GRECIA | 379609**(10)** |
| JUZGADO DE TRÁNSITO DE GRECIA | 15584 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA | 44487 |
| 379656**(10)** |
| 379657**(10)** |
| JUZGADO DE FAMILIA Y VIOLENCIA DOM. III CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA (SAN RAMÓN) | 103129 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 3 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL III CIRCUITO JUD. ALAJUELA (SAN RAMÓN) | 379699**(10)** |
| 379700**(10)** |
| 379701**(10)** |
| 379702**(10)** |

|  |
| --- |
| **CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA NORTE** |
| **(Incluye Upala, Los chiles, Guatuso)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| COORDINADOR (A) JUDICIAL 2 | COORDINADOR (A) JUDICIAL | FISCALÍA DE LOS CHILES | 96528 |
| TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES | TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES | OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES UPALA | 34419 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE UPALA | 72857 |
| 107876 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CIVIL Y TRABAJO II CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA, SEDE UPALA | 369948 |

|  |
| --- |
| **CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA** |
| **(Incluye Heredia, San Isidro, San Rafael y Santo Domingo)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 1 DE ADMINISTRACIÓNREGIONAL | ADMINISTRACIÓN REGIONAL HEREDIA | 85726 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | 47394 |
| CHOFER DE ADMINISTRACIÓNREGIONAL | CHOFER DE ADMINISTRACIÓNREGIONAL | 55591**(19)** |
| TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 1 | TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL | 33978 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE HEREDIA | 350154 |
| JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE SANTO DOMINGO | 15628 |
| JUZGADO DE COBRO DE HEREDIA | 57094 |
| 379613 **(10)** |
| 379614 **(10)** |
| JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS DE HEREDIA | 109746 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CIVIL DE HEREDIA | 379670 **(10)** |
| 379671 **(10)** |
| 379672 **(10)** |
| 379673 **(10)** |
| 379674 **(10)** |
| 379675 **(10)** |
| 379676 **(10)** |
| JUZGADO DE TRABAJO DE HEREDIA | 38726 |
| 47391 |
| JUZGADO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA DE HEREDIA | 57102 |
| JUZGADO PENAL DE HEREDIA | 44740 |
| 60208 |
| JUZGADO PENAL JUVENIL DE HEREDIA | 23557 |
| TÉCNICO (A) JURÍDICO | TÉCNICO (A) JURÍDICO | DEFENSA PÚBLICA HEREDIA **(Pensiones****Alimentarias)** | 371634**(25)** |

|  |
| --- |
| **CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOAQUÍN DE FLORES** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| SECRETARIA 1 | SECRETARIA 1 | ADMINISTRACIÓN REGIONAL CIUDAD JUDICIAL SAN JOAQUIN DE FLORES | 47403 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO PENSIONES Y VIOL. DOM. SAN JOAQUÍN DE FLORES | 15352 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO PENAL DE SAN JOAQUÍN DE FLORES | 44788 |

|  |
| --- |
| **CIRCUITO JUDICIAL DE SARAPIQUÍ** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 1 | TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓNREGIONAL | ADMINISTRACIÓN REGIONAL SARAPIQUÍ | 55593 **(20)** |
| TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO 5 | TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO EN ÁREAS DE MANTENIMIENTO | 34121 **(20)** |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS DE SARAPIQUÍ | 6544 |

|  |
| --- |
| **CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO** |
| **(Incluye Cartago, La Unión, Paraíso, Jiménez, Tarrazú y Alvarado)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | DEFENSA PÚBLICA LA UNION (**Destacado PISAV de la Unión**) | 372558**(25)** |
| OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA CARTAGO | 372530 |
| DELEGACIÓN REGIONAL DE CARTAGO | 46811 |
| AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS | AUXILIAR DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS | SUBCONTRALORÍA SERVICIOS CARTAGO | 103087 |
| COORDINADOR (A) JUDICIAL 1 | COORDINADOR (A) JUDICIAL | JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARTAGO | 48555 |
| COORDINADOR (A) OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL | COORDINADOR (A) OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL | OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES CARTAGO | 44665 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO ESPECIALIZADO DE COBRO DE CARTAGO | 379611 **(10)** |
| 379612 **(10)** |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CIVIL DE CARTAGO | 379662 **(10)** |
| 379663 **(10)** |
| 379664 **(10)** |
| 379665 **(10)** |
| 379666 **(10)** |
| 379667 **(10)** |
| TÉCNICO (A) JURÍDICO | TÉCNICO (A) JURÍDICO | DEFENSA PUBLICA CARTAGO **(Pensiones****Alimentarias)** | 372207 |

|  |
| --- |
| **CIRCUITO JUDICIAL DE PUNTARENAS** |
| **(Incluye Puntarenas, Parrita, Quepos, Montes De Oro, Cóbano, Esparza, Garabito, Orotina, Monteverde)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 1 | SUBDELEGACIÓN REGIONAL QUEPOS | 103769 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | ADMINISTRACIÓN REGIONAL PUNTARENAS | 6223 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 | CONSERJE 2 | JUZGADO PENAL DE PUNTARENAS | 44996 |
| SUBDELEGACIÓN REGIONAL QUEPOS | 109845 |
| COORDINADOR (A) JUDICIAL 2 | COORDINADOR (A) JUDICIAL | JUZGADO FAMILIA, PENAL JUVENIL Y VIOLENCIA DOMESTICA DE QUEPOS | 379688 **(10)** |
| SECRETARIA 1 | SECRETARIA 1 | DEFENSA PÚBLICA GARABITO | 86079**(25)** |
| TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES | TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES | OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES PUNTARENAS | 44949 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO DE COBRO DE PUNTARENAS | 379623 **(10)** |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CIVIL PUNTARENAS | 379683 **(10)** |
| 379684 **(10)** |
| 379685 **(10)** |
| 379686 **(10)** |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 3 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | TRIBUNAL DE PUNTARENAS | 6507 |
| TÉCNICO (A) JURÍDICO | TÉCNICO (A) JURÍDICO | DEFENSA PÚBLICA PUNTARENAS **(Pensiones****Alimentarias)** | 379780**(25)** |

|  |
| --- |
| **I CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE** |
| **(Liberia, Cañas, La Cruz, Bagaces, Abangares, Tilarán)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | DELEGACIÓN REGIONAL DE LIBERIA | 99652 |
| COORDINADOR (A) JUDICIAL 1 | COORDINADOR (A) JUDICIAL | JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y PENSIONES ALIMENTARIAS I CJ GUANACASTE | 44864 |
| JUZGADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE | 44865 |
| COORDINADOR (A) JUDICIAL 2 | COORDINADOR (A) JUDICIAL | JUZGADO AGRARIO I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE | 102219 |
| SECRETARIA 1 | SECRETARIA 1 | DELEGACIÓN REGIONAL DE LIBERIA | 72768 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE ABANGARES | 379619 **(10)** |
| JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE BAGACES | 379618 **(10)** |
| JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE LA CRUZ | 379617 **(10)** |
| JUZGADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE | 379615 **(10)** |
| 379616 **(10)** |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 3 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUD. GUANACASTE (LIBERIA) | 379703 **(10)** |
| 379704 **(10)** |
| 379705 **(10)** |
| TRIBUNAL I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE | 44794 |
| TRIBUNAL I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE(**destacada en la sección de Flagrancia**) | 359331 |

|  |
| --- |
| **II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE** |
| **(Nicoya, Santa Cruz, Carrillo, Hojancha, Nandayure, Jicaral)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | SUBDELEGACIÓN REGIONAL DE SANTA CRUZ | 382117 |
| CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL | CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL | ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ | 103092 |
| COORDINADOR (A) JUDICIAL 2 | COORDINADOR (A) JUDICIAL 2 | JUZGADO AGRARIO DE JICARAL | 22929 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO | 379621 **(21)** |
| JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE JICARAL | 379622 **(22)** |
| JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE SANTA CRUZ | 44879 **(23)** |
| 379620 **(24)** |
| JUZGADO DE COBRO II CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE (SANTA CRUZ) | 379626 **(10)** |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO DE FAMILIA Y VIOLENCIA DOMESTICA DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE | 382099 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 3 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL II CIRCUITO JUD. GUANACASTE (NICOYA) | 379706**(10)** |
| 379707**(10)** |
| 379708**(10)** |

|  |
| --- |
| **I CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA** |
| **(Limón, Bribri-Talamanca, Matina-Batán)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| COORDINADOR (A) JUDICIAL 2 | COORDINADOR (A) JUDICIAL | JUZGADO DE TRABAJO I CIRCUITOJUDICIAL DE LA | 359295 |

ZONA ATLÁNTICA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| COORDINADOR (A) JUDICIAL 3 | COORDINADOR (A) JUDICIAL | TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUD. ZONA ATLÁNTICA | 45110 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | TECNICO (A) ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACIONREGIONAL | ADMINISTRACIÓN REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLÁNTICA | 34225 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | FISCALIA ADJUNTA I CIRCUITO JUD. ZONA ATLÁNTICA | 368043 |
| JUZGADO CIVIL DEL I CIRC. JUD. DE LA ZONA ATLÁNTICA | 379692**(22)** |
| 379690**(22)** |
| 379691**(22)** |
| JUZGADO DE VIOLENCIA DOM. DEL I CIRC.JUD. DE LA ZONA ATLÁNTICA | 57163 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 3 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | TRIBUNAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA | 45104 |
| 54379 |

|  |
| --- |
| **II CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA** |
| **(Pococí-Guácimo, Siquirres)** |
| **CLASE ANCHA** | **CLASE ANGOSTA** | **OFICINA** | **PUESTO** |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | DEFENSA PÚBLICA SIQUIRRES | 382128**(25)** |
| OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA II CIR.JUD. ZONA ATLÁNTICA | 382059 |
| TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 2 | TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 2 | JUZGADO PENSIONES Y VIOLENCIA DOMESTICA DE SIQUIRRES | 382101 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 1 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | JUZGADO DE COBRO DE POCOCÍ | 379625 **(10)** |
| JUZGADO PENSIONES Y VIOLENCIA DOMESTICA DE SIQUIRRES | 382102 |
| 382103 |
| TÉCNICO (A) JUDICIAL 2 | TÉCNICO (A) JUDICIAL | FISCALIA DE SIQUIRRES (**Destacado en Fiscalía Adjunta Contra la Violencia de Género**) | 382121 |
| JUZGADO CIVIL DEL II CIRC. JUD. DE LA ZONA ATLÁNTICA | 103703 |
| 111544 |
| JUZGADO DE TRABAJO II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA | 103706 |

**(1)** El puesto puede ser traslado a cualquier oficina en el territorio nacional según necesidad institucional.

**(2)** El puesto labora por roles rotativos por semana, de la siguiente forma: 06:00 a.m a 14:00 p.m, 08:00 a.m a 16:00 p.m, 09:00 a.m a 17:00 p.m, 10:00 a.m a 18:00 p.m, 11:00 a.m a 19:00 p.m, 14:00 p.m a 22:00 p.m y 22:00

p.m a 06:00 a.m. Es decir, la persona labora una semana de 08.00 a.m a 16:00 p.m, la próxima semana de 09:00

a.m a 17:00 p.m y así sucesivamente hasta llegar a laborar de 11:00 a.m a 19:00 p.m y regresa de 08:00 a.m a

14:00 p.m. Las personas que cumplan con el rol de 06:00 a.m a 14:00 p.m, de 14:00 p.m a 22:00 p.m y de 22:00

p.m a 06:00 a.m laboran dos días por rol y antes del rol de noche tiene un día libre y posterior al rol de noche tiene dos días libres.

**(3)** El puesto tiene una jornada laboral de 4 horas.

**(4)** El puesto tiene un horario de 8:30 am a 17:30 pm.

**(5)** Quién ocupe el cargo le corresponde realizar funciones de grabación de audio y video de las sesiones de Consejo Superior y Corte Plena.

**(6)** El puesto mantiene horarios rotativos. Así mismo, quién ocupe el cargo debe trasladarse a distintos lugares del área metropolitana para realizar las reseñas policiales (Circuitos Judiciales de San José o al edificio bodega de expedientes ubicado en Guachipelín de Escazú)”.

**(7)** Quién ocupe el cargo trabajará dos días de 6:00 am a 14:00 p.m, luego dos días de las 14:00 p.m a las 22:00

p.m y seguidamente dos días de las 22:00 p.m a las 06:00 a.m, tienen dos días libres. Requiere disponibilidad para trabajar fines de semana, feriados, de noche, navidad y fin e inicio de año. Tiene a cargo la seguridad de armas de fuego, controles de vehículos, atención de conflictos en celdas, coordinar equipos de rescate o primeros auxilios para atender personas con enfermedades, heridas, padecimientos contagiosos, tiene personal Custodio de Detenidos a cargo, atiende personas detenidas en celdas, funcionarios de policía, Jueces, Fiscales, Defensores Públicos.

**(8)** El puesto está sujeto a un horario rotativo con 2 días libres por semana. Asimismo, labora sábados, domingos y feriados.

**(9)** El puesto labora en horario rotativo con 2 días libres por semana. Los días en que labora la franja horaria de las 14:00 p.m a 22:00 p.m, debe atender disponibilidad en horario de las 22:00 p.m a las 06:00 a.m. Asimismo, labora sábados, domingos y feriados.

**(10)** Puesto creado con ocasión de la Reforma Procesal Civil, al tratarse de plazas nuevas creadas con ocasión de una Reforma Procesal, tomando en consideración el plazo de aplicación de la nueva normativa, el seguimiento correspondiente y la entrada de asuntos, puede recomendarse eventualmente traslados de recursos entre oficinas civiles.

**(11)** Quién ocupe el cargo debe realizar rol de disponibilidad, en el cual, una vez mes al mes durante una semana (de viernes a viernes) debe tramitar los asuntos que ingresen luego de las 4:30 p.m y hasta las 7:30 a.m, junto con un Magistrado de turno. Esto incluye fines de semana y días feriados.

**(12)** Puesto mantiene horarios rotativos de 6 x 2, esto quiere decir, que la persona labora de manera alterna dos días de 06:00 a.m a 14:00 p.m, dos días de 14:00 p.m a 22:00 p.m y dos días de 22:00 p.m a 06:00 a.m, con dos días libres.

**(13)** Las personas nombradas en el Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, deberán tener disponibilidad para participar en giras por todo el territorio nacional, en ocasiones por más de un día.

**(14)** El puesto atiende materia de pensiones alimentaria.

**(15)** Puesto podría requerir el traslado a la Contraloría de Servicios de Golfito para coberturas; asimismo, debe existir flexibilidad para su traslado en la atención de las diligencias en procesos, cuando así se requiera, para el desarrollo de trabajos especiales en las Sedes de Golfito, Coto Brus, Puerto Jiménez y Osa, así como la atención propia de la Sede de Corredores.

**(16)** Plaza atiende las cinco materias que tramita el despacho.

**(17)** Destacado en la Oficina de Recepción de Documentos de Osa.

**(18)** El puesto desempeña labores de Contratación Administrativa.

**(19)** Puesto pertenece a la Administración de Sarapiquí.

**(20)** Puesto pertenece a la Administración de Heredia.

**(21)** Puesto creado con ocasión de la Reforma Procesal Civil, al tratarse de plazas nuevas creadas con ocasión de una Reforma Procesal, tomando en consideración el plazo de aplicación de la nueva normativa, el seguimiento correspondiente y la entrada de asuntos, puede recomendarse eventualmente traslados de recursos entre

oficinas civiles. Así mismo, la persona que ocupe el cargo tiene que atender cinco materias que son pensiones alimentarias, violencia doméstica, laboral, tránsito y contravenciones.

**(22)** Puesto creado con ocasión de la Reforma Procesal Civil, al tratarse de plazas nuevas creadas con ocasión de una Reforma Procesal, tomando en consideración el plazo de aplicación de la nueva normativa, el seguimiento correspondiente y la entrada de asuntos, puede recomendarse eventualmente traslados de recursos entre oficinas civiles. Así mismo, la persona que ocupe el cargo tiene que atender las materias laborales, faltas y contravenciones, tránsito, violencia doméstica y pensiones alimentarias.

**(23)** El puesto desempeña tramites de las materias de contravención, tránsito, pensiones alimentarias.

**(24)** Puesto creado con ocasión de la Reforma Procesal Civil, al tratarse de plazas nuevas creadas con ocasión de una Reforma Procesal, tomando en consideración el plazo de aplicación de la nueva normativa, el seguimiento correspondiente y la entrada de asuntos, puede recomendarse eventualmente traslados de recursos entre oficinas civiles. Así mismo, la persona que ocupe el cargo tiene que tramitar las materias de contravención, tránsito, pensiones alimentarias.

**(25)** Conforme a la necesidad institucional y el buen servicio público, las personas nombradas en la Defensa Pública a raíz de este proceso, podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos o diferidos, bajo la modalidad presencial o de teletrabajo (siempre y cuando la Administración así lo requiera), prestar sus servicios cuando sean requeridos, bajo modalidad ordinaria, o bien, estar sujetos a cambios en la ubicación de la plaza (entre las distintas oficinas de la Defensa Pública), o inclusive a cambios de jornada laboral . Todas las plazas de la Defensa Pública objeto del presente concurso deberán realizar funciones en todas las materias y áreas que atiende la institución conforme a la necesidad institucional. La indicación de la materia y área en el concurso es a los fines de facilitar a las personas oferentes su escogencia inicial, sin embargo, deben considerar lo indicado respecto de la reubicación y movilidad de los puestos, conforme se señaló.

# REQUISITOS

**(Académicos -Legales-Experiencia- (\*) Deseable)**

## ASCENSORISTA

* + Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
	+ Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 3:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## ASISTENTE DE PROSECRETARIO:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Segundo año universitario en una de las disciplinas de la Administración ó Derecho.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## ASISTENTE DE RECEPCION DE DENUNCIAS:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Independiente B1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.
	+ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A):

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## AUXILIAR DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en labores de tramitación y procedimientos judiciales.

## AUXILIAR DE CORREO INTERNO:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## AUXILIAR DEL DEPOSITO DE OBJETOS DECOMISADOS

* + Bachiller en Educación Media
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

## CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

* + Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
	+ Licencia de conducir B-1 vigente.
	+ Requiere un mínimo de un año de experiencia en la conducción de vehículos.

## CONSERJE 1:

* + Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
	+ Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## CONSERJE 2:

* + Bachiller en Educación Media
	+ Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## COORDINADOR(A) DE UNIDAD DE CARCELES O.I.J:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Tercer año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## COORDINADOR(A) JUDICIAL:

* + Bachiller en Educación Media
	+ Preferiblemente haber aprobado el Programa Integral de Formación para personas Técnicas Judiciales ó el Programa de Formación Básica para Técnicos Judiciales, según corresponda de acuerdo con los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público. (\*)

## COORDINADOR(A) DE OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL:

Para los cargos destacados en las Oficinas de Comunicaciones Judiciales:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
	+ Licencia de conducir B-1 y A-2 vigente, cuando el puesto así lo exija.
	+ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

## ENCARGADO(A) DE BODEGA 1

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## ENCARGADO(A) DE BODEGA 2

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## SECRETARIO(A) 1:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Técnico Medio en Secretariado ó
	+ Título en Secretariado.
	+ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## SECRETARIO(A) 2:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Técnico Medio en Secretariado ó
	+ Título en Secretariado.
	+ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
	+ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
	+ Conocimiento de la organización del Poder Judicial. (\*)

## SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) 1:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Técnico Medio en Secretariado ó
	+ Título en Secretariado.
	+ Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Primer año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración ó Técnico Medio en Contabilidad ó Título de Contador.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2 del Departamento Financiero Contable:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración, ó Técnico Medio en Contabilidad ó título de Contador.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2 de la Dirección de Gestión Humana:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas que lo faculte al desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración ó
	+ Técnico Medio en Contabilidad ó
	+ Título de Contador.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## TECNICO(A) DE ESCUCHA:

* + Bachiller en Educación Media

## TÉCNICO(A) DE RADIO 2:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## TÉCNICO(A) EN ARCHIVO CRIMINAL:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
	+ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
	+ Requisito deseable: Haber aprobado un mínimo de 35 horas de capacitación en cursos relacionados con la administración de documentos, técnicas de archivo, conservación documental u otros afines a la Archivología. (\*)

## TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECOLOGÍA:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Bibliotecología.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## TÉCNICO(A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
	+ Licencia de conducir B1 y A-2 vigente, cuando el puesto así lo requiera.

## TÉCNICO EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Segundo año universitario en una de las disciplinas de la Administración ó Derecho.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## TÉCNICO(A) EN INFORMÁTICA:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Poseer alguno de los siguientes requisitos:
		- Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática o computación.

o Técnico Medio en Informática o en Electrónica en reparación de equipo de cómputo.

* + - Poseer al menos uno de los siguientes cursos: Mantenimiento y reparación de computadoras, Mantenimiento y reparación básica de computadoras, Herramientas Computacionales u Operador de Computadoras (estos dos últimos se aceptan únicamente si son impartidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).
	+ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) COORDINADOR(A) SEGURIDAD ELECTRONICA

* + Bachiller en Educación Media
	+ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
	+ Licencia de conducir B-1 al día

## TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN AREAS DE MANTENIMIENTO:

* Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en alguna de las áreas de: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
* Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
* Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería.

## TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO (A) EN ARTES GRAFICAS 1:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ARTES GRAFICAS 3:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Técnico Medio en Artes Gráficas ó Impresión Offset.
	+ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A)

* + Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en mecánica automotriz y un año de experiencia comprobada en la especialidad; ó
	+ Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en mecánica automotriz; y un año de experiencia comprobada en mecánica automotriz; ó
	+ Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en mecánica automotriz.

**Para los puestos ubicados en la Unidad de Taller Mecánico:**

* + Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en mecánica automotriz y un año de experiencia comprobada en la especialidad; ó
	+ Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en mecánica automotriz; y un año de experiencia comprobada en mecánica automotriz; ó
	+ Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en mecánica automotriz;
	+ Licencia de conducir tipo B-1 y A-2 al día.
	+ Requisito deseable: capacitación en reparación de motores y caja de motocicleta (\*)

## TÉCNICO(A) JUDICIAL:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requisito deseable: Preferiblemente haber aprobado el Programa Integral de Formación para personas Técnicas Judiciales o el Programa de Formación Básica para Técnicos(as) Judiciales, según corresponda de acuerdo con los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público. (\*)

## TÉCNICO(A) JURÍDICO(A)

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Tercer año universitario en Derecho
	+ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## TÉCNICO(A) PRESUPUESTISTA

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Tercer año universitario en una de las disciplinas académicas de la Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción ó Arquitectura
	+ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

## TÉCNICO(A) SALA DE LA CORTE:

* + Bachiller en Educación Media.
	+ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales y labores de oficina.
	+ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
	+ Requisito deseable: Haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial. (\*)

# CONDICIONES DE INTERÉS

* 1. **Proceso selectivo**
1. Para poder participar deberá contar con al menos un día de nombramiento registrado en la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN) en el Poder Judicial (meritorio/interino/propiedad); además, cumplir con los requisitos que exige el cartel.
2. Una vez cerrado el periodo de inscripción del presente concurso, la Sección de Reclutamiento y Selección procederá a confeccionar por cada puesto una nómina la cual estará conformada por todas las personas inscritas en tiempo y forma para el puesto que vaya a nombrarse.
3. Posteriormente se asignará dicha nómina por medio de la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN) a la jefatura de cada oficina o despacho judicial, con el fin de que preseleccione, con apego a la nómina, a una de las personas que la integre, la cual debe comprobar su idoneidad para poder ocupar en propiedad el puesto vacante.

# Comprobación de idoneidad

1. Recibida la preselección realizada por la jefatura, la Sección de Reclutamiento y Selección verificará que la persona elegida cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo así como los requerimientos establecidos en el cartel.

Comprobado el cumplimiento de los requisitos y requerimientos establecidos en el cartel, y según determine la Sección de Reclutamiento y Selección, la persona preseleccionada debe someterse y superar favorablemente, sin excepción alguna, cada fase selectiva; sea: la prueba de conocimientos

generales del Poder Judicial, las pruebas psicolaborales y la investigación sociolaboral y de antecedentes, para dar por comprobada la idoneidad en la clase de puesto que ocupará en propiedad.

1. Para efectos exclusivos del presente concurso, en caso de que la persona preseleccionada por la jefatura hubiese obtenido resultados positivos en las pruebas producto de un proceso anterior (para la misma clase de puesto), no deberá repetir las mismas y se le convalidarán los resultados obtenidos (las pruebas deberán ser de la misma naturaleza).

Al mismo tiempo, si la jefatura preselecciona a una persona que anteriormente fue evaluada **para la clase de puesto de interés** pero obtuvo un resultado **desfavorable**, ésta podrá repetir las pruebas para el mismo cargo, siempre y cuando haya transcurrido **un año** desde la fecha de aplicación de las pruebas, para lo cual será convocada oportunamente.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 117-2020, del 08 de diciembre de 2020, artículo XVI, en caso de que, al aplicar las distintas valoraciones, la persona obtenga un resultado desfavorable en la prueba de conocimientos generales y/o la valoración sociolaboral y de antecedentes, o bien, no cumpla a cabalidad con los requisitos exigidos para el cargo, se desestimará del proceso selectivo.

Por el contrario, si el **resultado es desfavorable únicamente en la prueba psicolaboral**, podrá continuar participando en el proceso selectivo, según lo dispuesto por el Órgano Superior que señala:

*“Se aplican las pruebas psicolaborales, sin embargo, en caso de que el resultado sea negativo únicamente se informa al Consejo Superior al momento de remitir la propuesta de nombramiento”*.

1. Asimismo, la Dirección de Gestión Humana realizará o actualizará en todos los casos de preselección el estudio sociolaboral y de antecedentes a las personas propuestas en los cargos, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 18 del Estatuto de Servicio Judicial; así como en atención a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 59-15, Art. VIII, y a los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, Art. XVIII y N° 30-17, Art. III. Lo anterior con el objetivo de acreditar o constatar la idoneidad ética y aptitud moral de las personas oferentes.
2. Si la persona preseleccionada por la jefatura resulta **idónea**, es decir; supera favorablemente cada fase selectiva, se tramitará la proposición de nombramiento en propiedad y será remitida al Consejo Superior para la ratificación de dicho nombramiento.

## Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal

Es responsabilidad de cada ***persona servidora judicial activa*** al momento de inscribirse en un proceso de selección, verificar que los documentos que acrediten el ***cumplimiento de los requisitos*** se encuentren al día en su expediente personal (previo a la fecha de cierre del concurso) desde el perfil de GH en Línea, antes de enviar documentos a Gestión Humana para el archivo correspondiente. Lo anterior, con el objetivo de que **no se remitan atestados duplicados** que ya fueron enviados e incluidos en el expediente personal. De no constar los atestados en el expediente según lo señalados, su participación podría desestimarse.

Para verificar si cuenta con los atestados necesarios para participar en el expediente personal, deberá ingresar a la plataforma ***GH en Línea*,** en el módulo ***Su consulta (Expediente personal)*** y constatar que cuenta con los atestados incluyendo el título de bachiller en educación media (aun cuando tenga un título profesional). Del mismo modo, **deberá corroborar que otros documentos como la cédula o la licencia de conducir (cuando así corresponda), entre otros, se encuentren legibles y vigentes en dicho expediente.** De no ser así su participación podría desestimarse.

En caso de contar con títulos extranjeros deberá convalidarlos ante el Ministerio de Educación Pública, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo 38170-MEP, artículo 106.

En el caso de extranjeros el DIMEX debe indicar “RESIDENTE PERMANENTE- LIBRE DE CONDICIÓN”, de acuerdo con indicación de la Dirección General de Migración y Extranjería por ende; quien no presente un documento de identificación vigente quedará desestimado del proceso, según los artículos 95 y 96 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.

Como parte de la acreditación de requisitos, en caso de que cuente con **experiencia externa al Poder Judicial** (en labores estrictamente relacionadas con el puesto, y no registre en su expediente las respectivas constancias de

tiempo servido, deberá presentarlas y verificar que se indique la siguiente información: fecha de ingreso y de salida, cargo ocupado, requisitos, funciones desempeñadas, si tuvo permisos sin goce de salario y motivo de salida (artículo 35 del Código de Trabajo).

Si durante el periodo de inscripción requiere **sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana: sduranc@poder-judicial.go.cr (Archivo- Depto.-Gestión Humana – Set Durán Carrión) para que se incorporen en su momento a su expediente.

## Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

De conformidad con lo establecido por Corte Plena en sesión 10-2020 (02 de marzo del 2020, artículo VIII) se aplicará el Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, en las condiciones, términos y plazos establecidos en dicha norma, para la totalidad de las personas funcionarias del Poder Judicial.

Es decir, que cualquier incentivo o compensación existente a la entrada en vigencia de esta ley que esté expresado en términos porcentuales, su cálculo a futuro será un monto nominal fijo, resultante de la aplicación del porcentaje definido para el componente al salario base del segundo semestre del 2018, a excepción del componente de Dedicación Exclusiva y Prohibición, según se dispone en los artículos 4, 5, 9 y 10 del Reglamento de la Ley 9635.

## Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico, todas las notificaciones respecto a las fechas de las pruebas, resultados y cualquier comunicación de interés, serán realizadas únicamente por esta vía, por lo que es obligación de la persona participante verificar que exista espacio suficiente en su buzón de correo, pues según lo establecen los artículos 4 y 5 del Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por Medios Electrónicos de las Oficinas Judiciales, la comunicación se dará por notificada una vez que se haya comprobado el ingreso del documento en el buzón de la persona destinataria, lo que eximirá de toda responsabilidad a la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial. *(Consejo Superior, sesión N° 12-12 del 14 de febrero de*

*2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11. Circular N° 174-2019 de la Secretaría General de la Corte)*

Cualquier cambio que se realice en la dirección electrónica señalada para notificaciones deberá comunicarse a la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico *reclutamiento@poder-judicial.go.cr*

* 1. Las personas que resulten nombradas producto de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.
	2. Según acta de Corte Plena, sesión N° 27-2017, artículo XVI, cuando la Dirección de Planificación por medio de un estudio de reorganización y rediseño, lo defina, las plazas contenidas en el presente cartel podrán ser trasladadas a otras áreas de trabajo.
	3. Los puestos del Ministerio Público pueden ser ubicados en cualquier parte del país, según la necesidad institucional.
	4. En caso de que alguno de los puestos varié la información contenida en el presente cartel, por motivos como: omisión, reasignación, recalificación, traslado, estudio por parte de la Dirección de Planificación, la Sección de Análisis de Puestos o bien, por algún otro ente, o cualquier otro motivo con elementos suficientes y manifiestos que cambie la condición actual del puesto, se procederá a dictar y aplicar la Resolución Administrativa por parte de la Dirección de Gestión Humana para anular el puesto del concurso y reservarlo para una próxima publicación de concursos.

# INSCRIPCIONES

* 1. Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos (a la fecha de cierre), deberán **completar la oferta electrónica** a través de las direcciones que se indican. Asimismo, se recomienda ingresar previamente a la *“guía de inscripción”* a fin de que pueda conocer el procedimiento para dicho registro electrónico:

## Guía para inscripción electrónica

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/otrainfo>

## Inscripción en Internet

<https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/>

## Inscripción Intranet

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

## No se recibirá ni dará trámite a solicitudes de inscripción que ingresen por cualquier otro medio que no sea el señalado.

* 1. Para ingresar a este servicio de inscripción electrónica deberá de contar con una versión de Internet Explorer no inferior a la 9, caso contrario deberá acceder a esta dirección web desde el navegador Mozilla Firefox, Chrome o Safari.
	2. El sistema para realizar la inscripción electrónica se habilita las 24 horas durante el periodo definido en cartel. Sin embargo, se debe considerar que las consultas e información de ingreso al sistema solo serán atendidas en el horario de atención al público (7:30 a.m., a 12:00 medio día y de 1:00 p.m., a 4:30 p.m.), de manera que se recomienda registrar su participación en dicho horario o a más tardar, el último día del proceso de inscripción antes de las 4:30 p.m.
	3. La oferta electrónica deberá completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel, para ello deberá brindar toda la información bajo juramento, pues de encontrarse **cualquier omisión o falsedad la inscripción podrá anularse y será considerada falta grave**, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal.

Al finalizar el registro de inscripción, el sistema generará automáticamente el respectivo **comprobante de inscripción,** el cual se deberá guardar como respaldo. La persona participante debe verificar que el comprobante generado por el sistema corresponda a una inscripción y no una actualización de datos.

* 1. La Dirección de Gestión Humana no recibirá por ningún motivo solicitudes de inscripción posterior a la fecha de cierre establecida en el cartel del concurso, por lo que, es responsabilidad de cada jefatura comunicar esta información a quienes no cuenten con acceso al correo electrónico o bien, en la medida de lo posible, a las personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, incapacidad, licencias, capacitaciones, giras u otros).

# CONSULTAS

Al correo electrónico *reclutamiento@poder-judicial.go.cr* de la recepción de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, o a los teléfonos 2295- 3590 o 6241-9764.

**PERÍODO DE INSCRIPCIÓN**

***Inicia: martes 27 de julio del 2021 Finaliza: viernes 06 de agosto del 2021***

Horario de atención al público:

De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

*Se les recuerda a las jefaturas, personas coordinadoras de oficina o designadas, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o Intranet.*

*(Artículo 4, Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales).*

*Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico. (Artículo 45, Ley de Notificaciones Judiciales)*