



CONCURSO CN-03-2024

La Dirección de Gestión Humana invita a las personas interesadas a participar en el presente proceso selectivo **interno** para nombramiento en propiedad en las siguientes plazas vacantes:

CLASE DE PUESTO	OFICINA	UBICACIÓN	N° PUESTO
PERITO (A) AUDITOR (A) (PERITO JUDICIAL 2)	DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	SECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN, DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	382147 382149 382153 382154 382156
		SECCIÓN DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES	48388 48390 103212

I. REQUISITOS

(Según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Perfiles Competenciales del Poder Judicial)

PERITO (A) AUDITOR (A)

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Licenciatura en Contaduría Pública.
- Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión. ⁽³⁾
- Haber aprobado el curso básico de investigación criminal. ⁽⁴⁾
- Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.
- Licencia de conducir B-1 al día.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en las áreas de: Banca y Finanzas, Finanzas, Contaduría, Auditoría.



NOTAS ACLARATORIAS RELACIONADAS CON LOS REQUISITOS

❖ SOBRE LOS REQUISITOS DE IDENTIFICACIÓN, ACADÉMICOS Y LEGALES

- (1) **Documento de identificación** por ambos lados y legible. De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones (artículos 95 y 96) quedará excluida la persona que no presente su documento de identificación o quien no lo tenga actualizado en su expediente.

En caso de personas extranjeras el DIMEX debe indicar "Residente permanente-libre de condición", según establece la Dirección General de Migración y Extranjería.

- (2) Si el **título de bachillerato** en educación media fue obtenido en el extranjero debe estar convalidado ante el Ministerio de Educación Pública (Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad), según lo establece el Decreto Ejecutivo 38170-MEP.
- (3) La persona que se encuentre **suspendida en el Colegio Profesional** al finalizar el período de inscripción será descartada del concurso.
- (4) **Curso básico de investigación policial (Programa de Formación Básica en Investigación Criminal):** en caso de no contar con el título (porque esté pendiente la entrega y juramentación), cada participante deberá gestionar ante la Escuela Judicial lo correspondiente a fin de que se certifique la participación y aprobación de esa actividad académica. Dicha certificación deberá contar con el correspondiente número de consecutivo, sello y firma, así como las fechas y duración del programa.

❖ CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS A LA FECHA DE CIERRE DEL CONCURSO

Para todos los efectos administrativos y legales, **la fecha de cierre del concurso** es la que determinará el cumplimiento de los requisitos (según la documentación que conste en la Dirección de Gestión Humana en ese momento), por lo que **no será considerado ninguno que haya sido obtenido en una fecha posterior al cierre** de inscripciones por su carácter extemporáneo (indistintamente el tiempo transcurrido hasta el momento de la verificación documental), por ejemplo la incorporación al colegio profesional, una licencia o un título académico.

No obstante, en caso de que algún documento de comprobación de requisitos (aportado previo al cierre), esté incompleto, ilegible, vencido o presente cualquier



condición que impida su validación o verificación, el Subproceso de Reclutamiento y Selección podrá emplazar a la persona propuesta para que subsane lo correspondiente en el momento en que así se le indique, sea por sustitución, aclaración, ampliación o cualquier forma que desde la legalidad permita comprobar que al cierre del concurso sí cumplía en tiempo y forma con el requerimiento respectivo.

II. CONDICIONES DE INTERÉS

2.1 Procedimiento de selección

El presente concurso denominado “*por antecedentes*” se tramita en concordancia con lo establecido en el Estatuto de Servicio Judicial (Capítulo VI- Selección de Personal). De acuerdo con su naturaleza, una vez finalizado el período de inscripción la Unidad de Llenado de Vacantes generará las nóminas (listas) de personas inscritas y las remitirá a las oficinas correspondientes para la selección por parte de las respectivas jefaturas tal como se lo faculta la ley (artículos 27 del Estatuto de Servicio Judicial y 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial), quien en primera instancia será responsable de constatar que la persona que está proponiendo cuenta con la totalidad de requisitos al cierre del concurso.

De ahí que, en atención a los principios de eficiencia administrativa, celeridad y continuidad del servicio público, una vez recibida dicha propuesta por parte de cada jefatura, el Subproceso de Reclutamiento y Selección se realizará una minuciosa comprobación del cumplimiento de la totalidad de requisitos **únicamente a cada una de las personas propuestas en propiedad**, quienes posteriormente deberán someterse a una investigación de antecedentes según se explica más adelante.

Finalmente, la propuesta se elevará al Consejo Superior para dar por ratificado el nombramiento.

2.2 Proceso inclusivo para todas las poblaciones

Este proceso selectivo se ajusta a las normas jurídicas y criterios técnicos nacionales e internacionales en resguardo de los derechos fundamentales y laborales de todas las personas, en atención al principio de igualdad de condiciones y oportunidades para el acceso al trabajo en la función pública.



Asimismo, es un proceso respetuoso de las acciones afirmativas en favor de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, por lo que **se insta a las mujeres, a las personas con discapacidad, a las personas afrodescendientes o de cualquier otro grupo o población vulnerable a participar en este proceso selectivo**, siempre y cuando cumpla con la totalidad de requisitos según lo dispone el presente cartel.

2.3 Acreditación de requisitos y actualización del expediente personal de GH en Línea

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). **No se deben remitir atestados duplicados.**

Para verificar si cuenta con los atestados necesarios para participar, 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, la licencia de conducir, el carnet de portación de armas, documento de incorporación, entre otros, se encuentren legibles y vigentes en dicho expediente.** De no ser así su participación podría desestimarse.

Asimismo, deberá mantener al día su información personal en el módulo denominado **"Actualización de datos Personales"**, ubicado también en la plataforma GH en Línea dentro del módulo **"Su consulta"**.

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: frojasch@poder-judicial.go.cr (Archivo-Depto.-Gestión Humana – Frank Alonso Rojas Chaves) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico.



2.4 Gestión del riesgo de conflictos de interés

Al participar en este proceso selectivo la persona oferente da fe que conoce los alcances del reglamento denominado *“Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial”*, mediante el cual toda persona empleada judicial activa o de nuevo ingreso se obliga a cumplir las funciones que le confiere la ley, acatando los deberes de imparcialidad y probidad que orienten la satisfacción del interés público, es decir, con rectitud, buena fe y en estricto apego a la legalidad. (Acuerdo de Corte Plena, sesión N°14-19 del 1 de abril de 2019, artículo XIII).

En caso de que a la persona oferente se le llegare a presentar alguna situación que genere un posible conflicto de interés durante la tramitación del concurso (y antes del nombramiento), deberá informarlo inmediatamente a la Dirección de Gestión Humana.

Dicho reglamento puede ser consultado a través del siguiente enlace:

<https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-6250>

2.5 Sobre el rubro de prohibición

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, esto aplica para quienes mantengan una metodología de pago por salario compuesto.

Por su parte, la Dirección Jurídica del Poder Judicial mediante oficio DJ-C-666-2020 de fecha 7 de octubre de 2020, analizó los alcances de los artículos 14 y 15 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422, así como la reforma a dicho artículo 15 con motivo del título III de la Ley 9635, que en lo que interesa para este concurso concluyó lo siguiente:

- g. Cualquier persona que antes del 04 de diciembre de 2018 haya ocupado algún puesto cubierto por cualquier régimen de prohibición -v.g. impuesto por ley- y que por la misma norma u otra de rango similar se validara la compensación respectiva y tenga una continuidad en la prestación de servicios, ha de reconocérsele los porcentajes previos a ese título, cuando ocupe algún cargo de los indicados en el artículo 14 de la Ley 8422.*



- h. Ninguna persona servidora judicial, podrá ser acreedora de los porcentajes establecidos para la compensación por la prohibición previstos antes del 04 de diciembre de 2018, si previo a esa fecha nunca ocupó algún cargo que por ley se exigiera ese régimen y se facultara el pago de la limitación. Por lo que, si por primera vez después del 04 de diciembre de 2018 alguna persona ocupa un cargo en los que dentro de las exigencias legales se planteó la prohibición y de ser validado también el pago de la compensación, deberá cancelársele los porcentajes establecidos en el título III de la Ley 9635.*

Para quienes ingresen por primera vez al Poder Judicial o tengan una ruptura con el Estado por un espacio de treinta días o más, se cancelará su salario según lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público.

En el siguiente enlace podrá consultar el texto completo de la Ley 9635:

https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2018/12/04/ALCA202_04_12_2018.pdf

2.6 Estudio sociolaboral y de antecedentes

La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes a las personas participantes que sean propuestas, 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 los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, artículo XVIII y N° 30-17, artículo III, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral.

Para este proceso el resultado de dicho estudio es de carácter vinculante.

2.7 Sobre el salario (compuesto o global)

En acatamiento a la implementación de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP, transitorio XI), a su Reglamento, y al decreto ejecutivo N°44199-MIDEPLAN (La Gaceta N°165 del 8 de setiembre de 2023), este Poder de la República aplica los salarios según la categoría que le corresponda a cada persona empleada o de nuevo ingreso: salario compuesto (salario por componentes) o salario global (sistema remunerativo unificado).

Por tanto, quienes presenten una ruptura laboral con el Estado por un mes calendario o más, así como las personas que nunca han trabajado para el sector público e ingresen por primera vez al Poder Judicial, **automáticamente devengarán el salario global que corresponda.**



Caso contrario, para la persona empleada judicial que se encuentre activa y con continuidad laboral antes del 10 de marzo del año 2023, su situación salarial **-en caso de que sea nombrada producto de este concurso-** será definida de acuerdo con su situación particular, según lo establecido en la reforma del Reglamento LMEP (artículo 36), a saber:

a) Nuevos nombramientos o movimientos de personas a otro cargo

- i. Si el salario compuesto (que devengaría en el nuevo cargo) es menor al salario global: pasa automáticamente a salario global, siempre y cuando el movimiento sea de distinta categoría a la ocupada en propiedad, o para el caso de las personas sin propiedad, a un puesto con una categoría salarial distinta a la anteriormente ocupada.
- ii. Si el salario compuesto (que devengaría en el nuevo cargo) es mayor al salario global: mantiene salario compuesto hasta que sea alcanzado por el global, siempre y cuando el movimiento sea de distinta categoría a la ocupada en propiedad, o para el caso de las personas sin propiedad, a un puesto con una categoría salarial distinta a la anteriormente ocupada.

b) Persona que se mantiene en su cargo con **salario compuesto menor al salario global**: continúa con salario compuesto hasta que alcance el global en virtud de la aplicación de cualquier aumento salarial, siempre y cuando la regla fiscal y la normativa vigente lo permita. (A partir de ese momento pasará automáticamente a salario global) Criterio DJ- C 406-2023

c) Persona que se mantiene en su cargo con **salario compuesto mayor al salario global**: continúa con salario compuesto, sin aumentos por anuales pero sí por costo de vida, siempre y cuando la regla fiscal y la normativa vigente lo permita, hasta que sea alcanzado por el global. (A partir de ese momento pasará automáticamente a salario global al mes siguiente)

NOTAS:

- 1) Para efectos de este concurso, los escenarios "b" y "c" serán de aplicación para las personas que venían ocupando interinamente la plaza vacante, mientras que el escenario "a" para aquellos casos donde el nombramiento en propiedad recaiga en una persona distinta a la que ocupaba la vacante en forma interina.



- 2) En atención a lo dispuesto por la Corte Plena en sesión N° 43-2023, celebrada el 18 de setiembre de 2023, artículo XII, comunicado mediante Circular N°242-2023, el Poder Judicial mantendrá la escala salarial global transitoria para las personas de primer ingreso o reingreso con ruptura laboral igual o mayor a un mes, hasta la aprobación del salario global definitivo.

2.8 Sobre disponibilidad, horarios alternos y ubicación

La persona que presente su oferta para participar en este concurso se da por enterada y acepta que en caso de ser nombrada, su designación está sujeta a las siguientes condiciones:

- 1.- Deberá cumplir las normas legales y reglamentarias que regulan las relaciones de empleo de las personas servidoras judiciales.
- 2.- Podrá ser sometida a la jornada de trabajo que requiera el Poder Judicial como patrono, según las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado. Conforme a lo anterior, según las necesidades indicadas, la persona podría ser nombrada en jornadas diurna, nocturna o mixta y podrían modificarse en diferentes momentos durante la relación de empleo, previa comunicación por escrito.
- 3.- Además, la persona acepta que su horario puede ser modificado dentro de la jornada respectiva, conforme las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado y previa comunicación por escrito de dicha decisión.
- 4.- La persona podrá ser sujeta a las modificaciones en su lugar de trabajo que requiera el Poder Judicial como patrono, según las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado. Conforme a lo anterior, podría ser nombrada en cualquier lugar del país en donde el Poder Judicial tenga oficinas o despachos, pudiendo modificarse dicho lugar de trabajo durante cualquier momento de la relación de empleo, previa comunicación por escrito de dicha decisión. Lo anterior no implicará pago adicional alguno, excepto que opere un supuesto de desarraigo.



5.- Asimismo, debe contar con disponibilidad para laborar en horarios alternos, días feriados, fines de semana, jornadas extraordinarias, o trasladarse a diferentes partes del país según los roles de trabajo que le puede corresponder y que definan sus jefaturas.

(Consejo Superior, sesión N°6-2024 del 25/01/2024, XLVIII)

2.9 Teletrabajo

De acuerdo con el *"Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial"*, comunicado por la Secretaría General de la Corte mediante circular N° 36-2021, las personas nombradas en el Poder Judicial podrán realizar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando:

- a) Por la naturaleza de las funciones y las actividades que se desarrollan, exista posibilidad de ejecutar las tareas asignadas bajo la modalidad de teletrabajo.
- b) Exista común acuerdo entre la persona trabajadora y el superior jerárquico.
- c) Se cumplan con las condiciones mínimas legales, técnicas y administrativas necesarias para su implementación.

Para más detalles respecto al programa de teletrabajo en el Poder Judicial, se pone a su disposición la siguiente dirección web: <https://gestionhumana.poder-judicial.go.cr/index.php/gestion-humana/tele-2>

2.10 Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico.

Todas las notificaciones respecto a resultados de revisión documental y cualquier comunicación de interés de este proceso, serán realizadas únicamente por esta vía, por lo que es obligación de la persona 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

2.11 Política institucional de acceso a poblaciones indígenas

En apego a la Ley de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas, para aquellos circuitos judiciales de mayor impacto de esa población (I y II CJ zona sur, I CJ zona atlántica, oficinas de Upala y Guatuso, entre otras), las respectivas jefaturas deberán considerar en sus nombramientos con carácter preferencial, a las personas originarias de las poblaciones indígenas que hayan aprobado:

- Los cursos que se imparten en la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial, denominados **“Pueblos Indígenas e Introducción a los Derechos Humanos”**.
- O que cuenten con capacitación sobre **Derechos Humanos de Pueblos Indígenas** que hayan cursado por sus propios medios, siempre que consten en los expedientes personales de la Dirección de Gestión Humana o bien, que se aporten durante el periodo de inscripción. (Sesión Consejo de Personal N°11-2022, 12 de julio de 2022, artículo XVIII)

III. INSCRIPCIONES

3.1 La persona interesada que cumpla con todos los requisitos antes de la fecha de cierre, podrá inscribirse ingresando a la **plataforma GH-EN LÍNEA**, para lo cual es necesario registrar su usuario y contraseña o crear uno si no lo tiene (ver instrucciones más abajo).



Tal como se muestra en la imagen anterior, una vez que ingrese a esta plataforma deberá escoger la opción de “Trámites”, luego “Concursos y Convocatorias”; y presionar el siguiente botón:

Ingresar Concursos activos

Posteriormente selecciona el número de este concurso y podrá realizar el proceso de inscripción completando la OFERTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICA.

Para **ingresar a la plataforma GH-EN LÍNEA** puede seguir el siguiente enlace, según corresponda:



INSCRIPCIÓN POR INTERNET

<https://pjenlineacr.poder-judicial.go.cr/Ghenlinea>



INSCRIPCIÓN POR INTRANET

(personas empleadas judiciales)

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

Una vez que haya completado dicho registro electrónico para este concurso, el sistema generará un “comprobante de inscripción” que se le recomienda conservar.

Asimismo, se le solicita revisar previamente la “guía de ingreso a GH en línea” a fin de que pueda conocer el **procedimiento para registrar un usuario y contraseña** en dicha plataforma, y pueda inscribirse en este y en futuros concursos o convocatorias del Poder Judicial:



Guía para inscripción electrónica (GH en línea)

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/otra-informacion>

En caso de tener problemas con la contraseña o el usuario deba dirigir su consulta al correo electrónico gh_linea@Poder-Judicial.go.cr

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

3.2 Para ingresar a este servicio de inscripción electrónica deberá acceder a la dirección web por cualquiera de estos navegadores: *Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Safari-Apple*. (Se recomienda no usar ninguna versión del Internet Explorer)

3.3 El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción, sin embargo, **deberá considerar el horario de atención al público para consultas o comunicar problemas de ingreso al sistema (únicamente mediante correo electrónico)**, de manera que se recomienda tomar las previsiones que correspondan para registrar su inscripción con el tiempo suficiente para la atención de eventuales consultas.

En ese sentido, **la Unidad de Reclutamiento únicamente estará respondiendo los correos que hayan ingresado a más tardar el día hábil anterior al cierre**, dando prioridad a los relacionados con el acceso a GH en Línea, por lo que salvo casos excepcionales, se exime de cualquier responsabilidad a la Sección de Reclutamiento en caso de que la persona oferente no logre inscribirse según lo establecido.

3.4 La oferta electrónica debe completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel; para ello deberá brindar toda la información requerida, pues cualquier omisión podría anularla. Asimismo, en caso de detectarse falsedad en los datos registrados bajo juramento, se procedería ante las instancias competentes de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal:

Perjurio. - "Se impondrá prisión de tres meses a dos años al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada, la obligación de decirla con relación a hechos propios."



Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción, el cual se deberá guardar como respaldo.

3.5 La Dirección de Gestión Humana no recibirá solicitudes de inscripción posterior al cierre.

CONSULTAS

A los correos electrónicos: mcorderob@poder-judicial.go.cr o reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la Sección de Reclutamiento y Selección.
Teléfonos 2295-3654 o 2295-3590

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: lunes 26 de febrero del 2024
Finaliza: viernes 8 de marzo del 2024

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)

