



# CONCURSO INTERNO Nº 004-2024

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 y II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO CJIC	TÉCNICO INTERVENCIÓN CJIC	CENTRO JUDICIAL DE INTERVENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES (CJIC)	378537
SECRETARIA 2	SECRETARIA 2		359254
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CRIMINALES	15011
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION EJECUTIVA	83939
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL FAPTA	FISCALIA ADJUNTA DE PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	375925 <sup>(1)</sup>
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA EJECUCION DE LA PENA	96390 <sup>(2)</sup>
COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE SAN JOSE	60194
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL FAPTA	OFICINA DE ASESORIA TECNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES (OATRI)	44386 <sup>(3)</sup>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECCION ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL	379760 <sup>(4)</sup>



AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	AUXILIAR SANEAMIENTO ESPECIAL	UNIDAD DE CARCELES I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	367962 <sup>(5)</sup>
-----------------------------------	-------------------------------	---	-----------------------

### III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ

#### ALAJUELITA, DESAMPARADOS, HATILLO, PAVAS, PURISCAL

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	FISCALIA DE HATILLO	44404

### I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA I CIRCUITO JUD. ALAJUELA	366103 <sup>(6)</sup>

### CIRCUITO JUDICIAL ZONA NORTE - UPALA

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	FISCALIA DE UPALA	22922

### CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA HEREDIA	44787

### CIUDAD JUDICIAL DE SAN JOAQUIN DE FLORES

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECCION BIOQUIMICA	22828



<b>CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO</b>			
<b>La Unión, Paraíso, Jiménez, Tarrazú, CJ Turrialba</b>			
<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>	<b>Oficina</b>	<b>Puesto</b>
TÉCNICO SUPERNUMERARIO	TECNICO JUDICIAL	ADMINISTRACION REGIONAL CARTAGO (SUPERNUMERARIOS)	15979

<b>I CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE</b>			
<b>LIBERIA</b>			
<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>	<b>Oficina</b>	<b>Puesto</b>
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO DE EJECUCION DE LA PENA DE PUNTARENAS, SEDE GUANACASTE	365695

<b>I CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA BRIBRÍ - BATÁN</b>			
<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>	<b>Oficina</b>	<b>Puesto</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA REGIONAL DE BATAN	359360

- (1) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, Puntarenas.
- (2) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta de Cartago.
- (3) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, I CJ San Jose.
- (4) Puesto destacado en Defensa Pública de Limón.
- (5) Puesto destacado en el II Circuito Judicial de San José.
- (6) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta de Ejecución de la Pena, I CJ Alajuela.

## **I. REQUISITOS**

### **(Académicos -Legales-Experiencia- (\*) Deseables)**

*En todos los casos es necesario aportar documento de identificación vigente.*

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

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



### **AUXILIAR SANEAMIENTO ESPECIAL**

- Bachiller en Educación Media.
- 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) JUDICIAL:**

- Bachiller en Educación Media
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales
- 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. (\*)

### **SECRETARIA 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

### **TÉCNICO INTERVENCIÓN CJIC:**

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere seis meses de experiencia en la tramitación de asuntos en despachos judiciales.

### **TÉCNICO(A) JUDICIAL (1,2,3 Y SUPERNUMERARIO):**

- Bachiller en Educación Media.
- 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) JUDICIAL (FAPTA):**

- Bachiller en Educación Media.



- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales en Fiscalías de delincuencia convencional.
- Preferiblemente haber aprobado el Programa de Formación general para personas servidoras Técnicas Judiciales. (\*)

#### **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.

## **II. CONDICIONES DE INTERÉS**

### **2.1 Proceso selectivo**

- a. 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.
- b. Una vez cerrado el periodo de inscripción del presente concurso, el Subproceso 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.
- c. 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 persona por cada plaza, la cual debe comprobar su idoneidad para poder ocupar en propiedad el puesto vacante.

### **2.2 Comprobación de idoneidad**

- a. Una vez recibida la preselección realizada por la jefatura, el Subproceso de Reclutamiento y Selección verificará que la persona elegida cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo, así como en el presente cartel, **a la fecha de cierre del periodo habilitado para inscripciones.**



Comprobado el cumplimiento de los requisitos y requerimientos establecidos en el cartel (cumplimiento de requisitos a la fecha de cierre del concurso), y según determine el Subproceso de Reclutamiento y Selección, la persona preseleccionada debe someterse, 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.

- b. 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 desestimarán del proceso selectivo.

Por el contrario, si el **resultado es desfavorable únicamente en la prueba psicolaboral** (prueba de carácter recomendativo), la persona participante podrá continuar en el proceso selectivo, esto siempre y cuando la jefatura mantenga la propuesta de nombramiento.

- c. 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.

- d. 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.
- e. La Dirección de Gestión Humana insta a las jefaturas a dar prioridad a las personas concursantes que hayan aprobado el curso que imparte el Subproceso de Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana, denominado: “**Pueblos Indígenas e Introducción a los Derechos Humanos**”, así como a las personas concursantes originarias de los respectivos pueblos indígenas que posean esta formación. Asimismo, se insta a considerar la **capacitación sobre Derechos Humanos de Pueblos Indígenas** que hayan cursado los participantes por sus propios medios, siempre que consten en los expedientes personales de la Dirección de Gestión Humana o bien, se aporten durante el periodo habilitado al efecto en el concurso respectivo.

### 2.3 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 electrónica (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana, específicamente al correo electrónico: [frojasch@Poder-Judicial.go.cr](mailto:frojasch@Poder-Judicial.go.cr), para que se incorporen a su expediente personal.

## 2.4 Ley Marco de Empleo Público

Los términos de este proceso selectivo se realizan de acuerdo con lo establecido en las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público y concretamente en el cumplimiento de la reglamentación del Poder Judicial, así como los acuerdos adoptados por el Consejo Superior y la Corte Suprema de Justicia para su implementación en las relaciones de empleo público de este Poder de la República. En lo que corresponde a la determinación del salario que eventualmente podría percibir cada persona oferente según las características propias, el esquema salarial podría ser por componentes o de salario global, en estricta aplicación de la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento, y de acuerdo con la escala de salario global vigente aprobada por Corte Plena.





## 2.5 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)*

## 2.6 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 (art. XLVIII))

## 2.7 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:

- Por la naturaleza de las funciones y las actividades que se desarrollan, exista posibilidad de ejecutar las tareas asignadas bajo la modalidad de teletrabajo.
- Exista común acuerdo entre la persona trabajadora y el superior jerárquico.
- 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>



## 2.8 Otras condiciones de interés:

- a. Los puestos contenidos en el presente cartel podrán ser reasignados con previa autorización del Órgano Superior, esto según recomendación de la Sección de Análisis de Puestos y/o la Dirección de Planificación.
- b. En caso de que alguno de los puestos varíe 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.
- c. 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.

## III. INSCRIPCIONES

- 3.1 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/documentacion/otra-informacion>



### Inscripción en Internet

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

### 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.**

- 3.2 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.
- 3.3 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.
- 3.4 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.

- 3.5 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

Se atenderán consultas por medio de teams y por medio de correo electrónico, a la cuenta: [promero@poder-judicial.go.cr](mailto:promero@poder-judicial.go.cr), o bien, al teléfono 2295-3590.

### PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

**Inicia: miércoles 28 de febrero de 2024**

**Finaliza: viernes 8 de marzo de 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)*

