



CONCURSO INTERNO

Nº 15-2023

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
TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	AREA DE GESTION Y APOYO	15861 ⁽¹⁾
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1		350171 ⁽²⁾
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	CAPACITACION JURISDICCIONAL	108573
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	COMISION NACIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA	56748 ⁽³⁾
TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	DIRECCION JURIDICA	56940 350020
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA DE DELITOS ECONOMICOS Y TRIBUTARIOS	352046
	TÉCNICO JUDICIAL FAPTA	FISCALIA ADJUNTA DE PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION	375927
	TÉCNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA EJECUCION DE LA PENA	366098 ⁽⁴⁾



Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	FISCALIA CONTRA EL NARCOTRAFICO Y DELITOS CONEXOS	352045
COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	FISCALIA GENERAL	366082 ⁽⁵⁾
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL		366078 ⁽⁶⁾ 101052 ⁽⁷⁾ 101053 ⁽⁸⁾ 101035 ⁽⁹⁾ 352054 ⁽¹⁰⁾ 352055 ⁽¹¹⁾ 352056 ⁽¹¹⁾ 368057 ⁽¹²⁾
COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	JUZGADO EJECUCION DE LAS SANCIONES PENALES JUVENILES	103655
		JUZGADO PENAL JUVENIL DE SAN JOSE	43929
SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	SECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION	108636
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	SECRETARIA DE LA CORTE	42922 ⁽¹³⁾
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	SECRETARIA GENERAL DEL O.I.J.	43172 ⁽¹⁴⁾
TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO	SECCION ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL	374148 ⁽¹⁵⁾
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TÉCNICO EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SUBPROCESO GESTION DEL SERVICIO	57204

- (1) Puesto N°15861, pertenece a la Dirección Jurídica. Ver acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 61-2021, artículo XLIII.
- (2) Puesto N°350171, pertenece a la Dirección Ejecutiva y se destaca en el Programa de Descongestionamiento de Vehículos.
- (3) Puesto N°56748, puede implicar movilizaciones fuera de San José, para la mejor atención de algunas de sus funciones, debido a que nuestros programas se desarrollan en zonas rurales y amerita el acompañamiento en actividades fuera de oficina.
- (4) Puesto N°366098, destacado en la Fiscalía General.
- (5) Puesto N°366082, destacado en la Fiscalía Adjunta de Alajuela.
- (6) Puesto N°366078, destacado en la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil del I Circuito Judicial Zona Atlántica.
- (7) Puesto N°101052, destacado en la Fiscalía Adjunta de Legitimación de Capitales y Persecución Patrimonial.
- (8) Puesto N°101053, destacado en la Oficina de Asesoría Tec. y Relaciones Internacionales (OATRI).
- (9) Puesto N°101035, destacado en la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil (Ejecución Penal Juvenil).
- (10) Puesto N°352054, destacado en la Fiscalía Adjunta de Delitos Economicos.
- (11) Puestos N°352055 y N°352056, destacados en la Fiscalía Adjunta de Fraudes.



- (12) Puesto N° 368057, destacado en la Unidad de Trámite Rápido.
- (13) Puesto N°42922 adicional a las funciones propias del puesto, le corresponde realizar funciones de grabación de audio y video en las sesiones de Consejo Superior y Corte Plena.
- (14) Puesto N°43172 requiere flexibilidad de horario para atención de necesidades propias de la oficina y las funciones.
- (15) Puesto N°374148 es destacado en la Defensa Pública de Santa Cruz.

II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA II CIRCUITO JUD. SAN JOSE	44300
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL		14931 96492
TÉCNICO JUDICIAL 1		JUZGADO TRANSITO II CIRC.JUD. SAN JOSE	6649 ⁽¹⁶⁾
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO	OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE	34324 ⁽¹⁷⁾
TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ARTES GRAFICAS 3	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	43800 ⁽¹⁸⁾
COORDINADOR JUDICIAL 3	COORDINADOR JUDICIAL	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	367831 367794 367823
			363488
TÉCNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	TRIBUNAL DE FLAGRANCIA DE SAN JOSE	359307 ⁽¹⁹⁾ 359309 ⁽¹⁹⁾

- (16) Puesto N°6649, trasladado al Tribunal Penal del II Circuito Judicial de San José, en cumplimiento de lo dispuesto en la sesión N°91-2022 celebrada el 20 de octubre 202, artículo LVI.
- (17) Puesto N°34324, debe tener disponibilidad en tiempo no hábil para laborar en la atención de emergencias.
- (18) Puesto N°43800, trasladado a la Oficina Departamento de Artes Gráficas, sesión No. 12-2023, con fecha 14 de febrero de 2023, artículo XIV.
- (19) Puestos N°359307 y N°359309, tienen horarios rotativos 4x2 (dos días en horario 07:30 a 16:30, dos días en horario de 17:00 a 23:00 horas y dos días libres) incluyendo fines de semana, feriados, asuetos y cierres colectivos, por lo que labora los 365 días al año.



III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE, SEDE DESAMPARADOS	14927
		FISCALIA DE HATILLO	96473 352060
COORDINADOR JUDICIAL 1	COORDINADOR JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE MORA	44277

I CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR - PÉREZ ZELEDÓN			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	350043

II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR - CORREDORES			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA II CIRC. JUD. ZONA SUR	103799

II CIRCUITO JUDICIAL DE GOLFITO			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO DE COBRO DE GOLFITO	45000

I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA			
--	--	--	--



Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto	
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	ADMINISTRACION REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	44561	
COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA I CIRCUITO JUD. ALAJUELA	44515	
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL		JUZGADO EJECUCION DE LA PENA DE ALAJUELA	112438
			JUZGADO PENAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	33975
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	44503	
			44432	

II CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA - SAN CARLOS - LOS CHILES

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA II CIRCUITO JUD. ALAJUELA	350292 ⁽²⁰⁾
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE LA FORTUNA	378712
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD REGIONAL LOS CHILES	89018

⁽²⁰⁾ Puesto N°350292 es destacado en la Oficina Defensa Civil de la Víctima, en Puntarenas.

III CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA (SAN RAMON)	369849 ⁽²¹⁾

⁽²¹⁾ Puesto N°369849 es destacado en la Sección de Flagrancia, que labora de 5:00pm a las 11:00 p.m., de lunes a viernes.



CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	DEFENSA PUBLICA HEREDIA	371627
TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO		93740 ⁽²²⁾
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA HEREDIA	44748 103423

⁽²²⁾ Puesto N°93740 tiene horario de 4 horas.

CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOAQUIN DE FLORES			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	FISCALIA DE SAN JOAQUIN DE FLORES	15359
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL		366114 ⁽²³⁾
		JUZGADO PENAL DE SAN JOAQUIN DE FLORES	44788
TÉCNICO ESPECIALIZADO 1	TECNICO ESPECIALIZADO EN ARTES GRAFICAS 1	SECCION DE IMPRESION	43736
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE DE ARCHIVO	UNIDAD DE PROCESOS TECNICOS	103071 22873

⁽²³⁾ Puesto N°366114, es destacado en Fiscalía Adjunta de Heredia

CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO - TURRIALBA			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE TURRIALBA	44703 ⁽²⁴⁾
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES TURRIALBA	44706 ⁽²⁵⁾

⁽²⁴⁾ Puesto N°44703, requiere disponibilidad de traslado a trabajo de campo en Zonas Indígenas, para la toma de denuncias, indagatorias, recolección de firmas, consultas, entre otras.

⁽²⁵⁾ Puesto N°44706, la persona que ocupe este cargo debe conocer la lengua Cabécar. Consejo Superior sesión 09-2023 del 02/02/2023, artículo XXIV. (tener conocimiento de la lengua cabécar en leer, escribir y conversar)



CIRCUITO JUDICIAL DE PUNTARENAS - AGUIRRE

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	JUZGADO DE TRABAJO DE PUNTARENAS	359289
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL		86075
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL	ADMINISTRACION REGIONAL QUEPOS	352603

I CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE, LIBERIA - CAÑAS

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA DE CAÑAS	352081
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	54373

II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE, NICOYA - SANTA CRUZ

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	34456
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA II CIRC. JUD. GUANACASTE	367654
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO DE COBRO II CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE (SANTA CRUZ)	379626

I CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA



Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	FISCALIA DE BATÁN	368048 368049
		FISCALIA ADJUNTA I CIRCUITO JUD. ZONA ATLANTICA	103425

II CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA, POCOCI - GUACIMO

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA II CIRCUITO JUD. ZONA ATLANTICA	44237 44627
		JUZGADO PENAL DE POCOCI GUACIMO	45172

I. REQUISITOS

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3:

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

ASISTENTE DE ARCHIVO:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- 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.



CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

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

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. (*)

SECRETARIO(A) 1:

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en Secretariado ó Título en Secretariado con un mínimo de 180 horas.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 1:

- Bachiller en Educación Media.
- Primer 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:

- 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 EN COMUNICACIONES JUDICIALES:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Licencia de conducir B1 y A-2, cuando el puesto así lo requiera al día.
- Preferiblemente poseer conocimiento de los dialectos indígenas de la zona donde se ubique el puesto cuando sea requerido. (*)

TÉCNICO EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Bachiller en Educación Media y Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática o computación, ó
- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Informática o en Electrónica en reparación de equipo de cómputo ó
- Bachiller en Educación Media y 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 año de experiencia en labores propias del cargo.

TECNICO ESPECIALIZADO 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 EN ARTES GRÁFICAS 1

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

TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO EN ARTES GRÁFICAS 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) JUDICIAL:

- 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 de las personas que la integre, 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, 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 desestimaré 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, 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, 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.

La persona que sea nombrada como resultado del presente proceso selectivo y que haya iniciado su relación estatutaria con el Estado previo a la vigencia de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP) mantiene continuidad laboral, por lo que no pueden ser considerada de “nuevo ingreso” en los términos expresados en dicha ley y su reglamento.

Finalmente, la persona oferente que nunca haya trabajado para el Estado (incluido desde luego el Poder Judicial) o que habiéndolo hecho haya tenido una ruptura laboral por un mes calendario o más se considera de “nuevo ingreso”, y por tanto, percibirá su remuneración según la escala de salario global vigente al momento de la contratación, de acuerdo con los alcances de la LMEP y su Reglamento.



2.5 Sobre el Salario (compuesto o global)

En acatamiento a la implementación de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP) este Poder de la República aplica los salarios según la categoría que le corresponda a cada persona empleada o de nuevo ingreso, a saber: salario compuesto o salario global.

Por tanto, quienes ingresen por primera vez al Poder Judicial o presenten una ruptura laboral con el Estado, automáticamente devengarán el salario global que corresponda.

Por otra parte, para la persona empleada judicial que se encuentre activa y con continuidad laboral antes del 10 de marzo del año 2023, su situación salarial será definida de acuerdo con alguno de los siguientes escenarios, según su caso particular:



2.6 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 al Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico: pjimenezpo@poder-judicial.go.cr

2.7 Otras condiciones de interés:

Las personas interesadas en el presente proceso selectivo, debe considerar que, por estudios de carga de trabajo, interés institucional, maximización de recursos e incluso por cambios normativos, las plazas señaladas en el presente cartel cuentan con las siguientes condiciones:

- a) Durante el tiempo de relación de empleo con el Poder Judicial, la persona nombrada en propiedad está sujeta a que su jornada laboral u horario de trabajo pueda modificarse ^[1], sin que esto implique reconocimiento salarial adicional, excepto el pago de horas extra, cuando así corresponda. Asimismo, las funciones de la persona nombrada en propiedad podrán ser ejercidas bajo la modalidad de teletrabajo total o parcialmente si así lo dispone la Institución, así como prestar sus servicios cuando sean requeridos, o bien, estar sujetos a cambios en su lugar de trabajo de manera temporal o definitiva entre las diferentes despachos, oficinas o circuitos a nivel nacional, conforme las necesidades del servicio, sin que ello implique indemnización por tal motivo. Todo lo anterior lo podrá aplicar la Institución de forma unilateral por interés público y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, de conformidad con los informes técnicos y las disposiciones de los Órganos Superiores en el tiempo y forma que así lo determinen.

^[1] Criterio DJ-C-62-2021 de la Dirección Jurídica, conocido en sesión del Consejo Superior 14-2021 celebrada el 18 de febrero del 2021, art. XXIV

- b) 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 Planificación.



- 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.

- d) Carné de vacunación- COVID: Las personas trabajadoras del área de salud que participan en la atención directa a pacientes deberán aportar detalle de esquema completo de vacunación (Circular N° 104-2023). Lo anterior con excepción de aquellos funcionarios y trabajadores que, por contraindicación médica debidamente declarada, no les sea posible recibir la vacuna contra el Covid-19.
- e) 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.

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

[Otra Información \(poder-judicial.go.cr\)](http://poder-judicial.go.cr)

Inscripción en Internet

[GH-EnLínea \(poder-judicial.go.cr\)](http://poder-judicial.go.cr)



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: pjimenezpo@poder-judicial.go.cr, o bien, al teléfono 2295-4876.

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: lunes 17 de julio del 2023
Finaliza: viernes 28 de julio del 2023

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)

