



CONCURSO N° 07-2020

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

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
JEFE(A) ADMINISTRATIVO 4	JEFE(A) SECCIÓN ADMINISTRATIVA 4	SUBPROCESO TELEMÁTICA (I Circuito Judicial de San José)	111266
		SUBPROCESO SISTEMAS JURIDICIONALES (I Circuito Judicial de San José)	24355
PROFESIONAL 1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(A) 1	UNIDAD APOYO ADMINISTRATIVO (I Circuito Judicial de San José)	60172
PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA REGIONAL 1	SUBPROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO (Unidad Regional de Heredia)	20296
		SUBPROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO Unidad Regional de la Zona Sur (Pérez Zeledón)	111517
		SUBPROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO Unidad Regional de la Zona Sur (Osa)	363388
	ANALISTA PROGRAMADOR(A) 1	SUBPROCESO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (I Circuito Judicial de San José)	43578 57198



		SUBPROCESO DE LA BASE TECNOLÓGICA (I Circuito Judicial de San José)	107850 56949 56950
		SUBPROCESO SISTEMAS JURIDICIONALES (I Circuito Judicial de San José)	377462 378506 378507
		SUBPROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO (I Circuito Judicial de San José)	377463
		SUBPROCESO TELEMÁTICA (I Circuito Judicial de San José)	352567
PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2	ANALISTA PROGRAMADOR(A) 2	SUBPROCESO DE LA BASE TECNOLÓGICA (I Circuito Judicial de San José)	43179
		UNIDAD DE INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN (I Circuito Judicial de San José)	372540 372541
		SUBPROCESO DE LA BASE TECNOLÓGICA (I Circuito Judicial de San José)	372542
		SUBPROCESO SISTEMAS JURIDICIONALES (I Circuito Judicial de San José)	57191 377455 379491 379492 379493 379494 379495 379496
		UNIDAD GESTIÓN DE COMPRAS Y LICENCIAMIENTO (I Circuito Judicial de San José)	102161



		UNIDAD SEGURIDAD INFORMÁTICA (I Circuito Judicial de San José)	352566
		PLATAFORMA DE INFORMACIÓN POLICIAL (I Circuito Judicial de San José)	363880
PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 3	ANALISTA PROGRAMADOR(A) 3	SUBPROCESO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (I Circuito Judicial de San José)	107849
		SUBPROCESO SISTEMAS JURIDICIONALES (I Circuito Judicial de San José)	377456

I. REQUISITOS

JEFE(A) SECCIÓN ADMINISTRATIVA 4

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Licenciatura en el área de especialidad del puesto*
- Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.

() Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.*

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(A) 1

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración



- Incorporado al Colegio Profesional en Ciencias Económicas y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

PROFESIONAL EN INFORMÁTICA REGIONAL 1

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Bachiller universitario(a) en la disciplina académica de Computación e Informática
- Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

ANALISTA PROGRAMADOR(A) 1

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Bachiller universitario(a) en la disciplina académica de Computación e Informática
- Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional⁽³⁾
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

ANALISTA PROGRAMADOR(A) 2

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Licenciatura en la disciplina académica de Computación e Informática
- Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional⁽³⁾



- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

ANALISTA PROGRAMADOR(A) 3

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Licenciatura en la disciplina académica de Computación e Informática
- Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional. ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

--- 0 ---

Notas importantes:

- (1) *Documento de identificación por ambos lados y legible.*

*Las cédulas de identidad con vencimiento posterior al 4 de febrero de 2020 **mantienen su vigencia hasta el 6 de febrero de 2022**, sin necesidad de ningún trámite adicional (Decreto N°3-2020 del Tribunal Supremo de Elecciones).*

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

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones (artículos 95 y 96) quedará desestimada la persona que no presente su documento de identificación o quien no lo tenga actualizado en su expediente.

- (2) *Si el título de bachillerato 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 al finalizar el período de inscripción será desestimada.*



II. CONDICIONES DE INTERÉS

2.1 Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal

Es responsabilidad de cada *persona servidora judicial* al momento de inscribirse en un proceso selectivo, verificar que los documentos que acrediten el ***cumplimiento de los requisitos*** se encuentren al día en su expediente personal (antes de la fecha de cierre); de no ser así su participación podrá desestimarse.

Para ello, deberá ingresar a la plataforma ***GH en Línea***, en el módulo ***Su consulta (expediente personal)*** y constatar que cuenta con los atestados necesarios, incluyendo el título de bachiller en educación media (aun cuando la clase exige un título profesional). Asimismo, **deberá corroborar que otros documentos como la cédula o el carnet de incorporación**, entre otros, se encuentren **vigentes en dicho expediente**.

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 y si tuvo permisos sin goce de salario (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 electrónico.

2.2 Atestados de personas que no laboran en el Poder Judicial

La persona que **no** labore en el Poder Judicial deberá adjuntar sus atestados en forma digital una vez que haya completado la oferta de servicios en línea, (según las condiciones explicadas en la guía de inscripción), momento en el



que se le habilitará un “buzón” para cargar la documentación necesaria. Los archivos deberán tener formato PDF y no sobrepasar los 3 MB cada uno.

En caso de que no se cuente con la totalidad de documentos que validen el cumplimiento de requisitos (incluido el título o certificación de bachillerato en educación media), la Dirección de Gestión Humana desestimaré la participación de la persona oferente.

2.3 Liquidación de derechos de vacaciones de otras instituciones

Según acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión N° 109-12, celebrada el 18 de diciembre de 2012, artículo LXXV, las personas que ingresen a este Poder de la República y hayan laborado con anterioridad en otras instituciones estatales, deberán haber liquidado con sus patronos los derechos de vacaciones que les correspondían, dado que a partir del 01 de enero de 2013 se otorgan únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.

2.4 Régimen jubilatorio y reconocimiento de anualidades

El Poder Judicial tiene un régimen jubilatorio propio y para reconocer las anualidades de otras instituciones del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial en el artículo 226 establece que debe determinarse la diferencia entre lo cotizado en otros regímenes en relación con el Poder Judicial.

Estas cuotas deben actualizarse al valor presente por el índice de precios al consumidor (IPC), definido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Además, la persona interesada deberá cancelar el rendimiento real promedio que se haya obtenido sobre las sumas trasladadas, de haberlas invertido el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial durante el período reconocido.



2.5 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).

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

2.6 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.

En caso de existir ruptura en la relación laboral (mayor a 30 días naturales) los nombramientos posteriores deberán ajustarse a los porcentajes y forma de pago estipulados en dicha ley.

https://www.hacienda.go.cr/docs/5c07dd2965e11_ALCA202_04_12_2018.pdf



2.7 Estudio sociolaboral y de antecedentes

La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes **a las personas propuestas para ser nombradas**, 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.

2.8 Notificaciones por medio de correo electrónico

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

Todas las notificaciones respecto a cualquier comunicación de interés, 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

2.9 Conforme la necesidad institucional, las personas nombradas a raíz de este proceso, podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos, prestar sus servicios cuando sean requeridos, o bien, estar sujetos a cambios en la ubicación de la plaza (entre despachos o circuitos a nivel nacional).



2.10 Se insta a las mujeres a participar en este proceso (sesión Corte Plena N° 03-13, del 21 de enero de 2013, artículo XXVIII).

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 revisar previamente la “*guía de ingreso a GH en línea*” a fin de que pueda conocer el procedimiento para dicho Registro electrónico:

Guía para inscripción electrónica (GH en línea)

<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.

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 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 decir la 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

Únicamente al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la Sección de Reclutamiento y Selección, o al teléfono 6241-9764.

Período de inscripción

Inicia: martes 28 de julio de 2020
Finaliza: viernes 7 de agosto de 2020

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 del 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)
