



PODER JUDICIAL  
REPÚBLICA DE COSTA RICA



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
Subproceso Reclutamiento y Selección

# CONVOCATORIA CV-005-2020

La Dirección de Gestión Humana, con el fin de nombrar interinamente y en propiedad puestos vacantes, invita a las personas interesadas a participar en la convocatoria a fin de conformar registros de elegibles y postulantes para la siguiente clase de puesto:

## AUXILIAR DE SEGURIDAD (GUARDA) Todo el país

### Propósito del Puesto:

Ejecutar labores relacionadas con la vigilancia y seguridad de personas, instalaciones y bienes de la Institución.

En el siguiente enlace puede consultar las funciones, responsabilidades y generalidades del **Perfil Competencial** del puesto:

<https://ghanalisispuestos.poder-judicial.go.cr/index.php/manual-descriptivo-de-clases-de-puestos>

### I. REQUISITOS:

- ✓ Bachiller en Educación Media<sup>(1)</sup>.

*(1) Títulos extranjeros deberán estar convalidados ante el Ministerio de Educación Pública según lo establecido en el Decreto Ejecutivo 38170-MEP.*

¿Dudas o Consultas?

reclutamiento@poder-judicial.go.cr  
Teléfonos 2295-3590

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA  
Dirección de Gestión Humana  
Reclutamiento y Selección



- ✓ Carnet de permiso para portar armas inscrito por el Poder Judicial (vigente) ó bien contar con el “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas de fuego (vigente)”<sup>(2)</sup> y haber aprobado el curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego<sup>(3)</sup>.

*(2) Si usted cuenta con un carné de portación de armas extendido por una Institución pública, privada o a título personal, necesariamente deberá aportar el Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas de fuego que haya sido extendido un plazo no mayor a dos años.*

*(3) Si usted no cuenta con el comprobante del curso teórico práctico para manejo de armas de fuego, debe aportar completa la siguiente declaración jurada.*

Para completar la declaración jurada puede ingresar a la siguiente dirección:

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

- ✓ Adicionalmente para integrar el “Registros de Elegibles” (registro que se utiliza como insumo para realizar nombramientos en propiedad), **se requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de seguridad y manejo de armas.**

#### **OTRAS CONDICIONES REQUERIDAS:**

- ✓ Cédula de identidad por ambos lados y vigente<sup>(4)</sup>.

*(4) En caso de extranjeros el DIMEX debe indicar “RESIDENTE PERMANENTE-LIBRE DE CONDICIÓN”, de acuerdo con indicación de la Dirección General de Migración y Extranjería.*

*De acuerdo con los artículos 94, 95 y 96 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones quedará desestimado quien no presente un documento de identificación vigente.*



## II. PROCESO SELECTIVO

- 2.1. Las personas que cuenten con todos los requisitos obligatorios y que participen de este proceso, deberán superar favorablemente, en todas sus etapas el proceso selectivo.

Dicho proceso incluye prueba de conocimientos generales<sup>(5)</sup> del Poder Judicial, pruebas psicométricas, entrevista psicolaboral, investigación sociolaboral y de antecedentes.

*(5) El "Material de Estudio-Puestos Varios Poder Judicial" lo puede obtener en el siguiente enlace:*

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

- 2.2. Cada etapa del proceso selectivo descrito en el punto anterior resulta excluyente, es decir, se debe obtener un resultado positivo en la primera fase para continuar con la siguiente, y así sucesivamente hasta completar el proceso selectivo.
- 2.3. La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes a las personas participantes, 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.
- 2.4. Además, las personas que superen satisfactoriamente el proceso de selección conformarán un registro de postulantes y/o elegibles según corresponda, para realizar nombramientos interinos y/o en propiedad en el momento que el Poder Judicial tenga necesidad de personal, **para la cual no hay un periodo de tiempo mínimo.**



### **Registro de Postulantes:**

Será integrado por aquellas personas que superen positivamente todas las etapas del proceso de selección, pero que no cuentan con la experiencia mínima exigida para el cargo. Estas personas pueden realizar sustituciones, es decir, nombramientos interinos.

### **Registro de Elegibles:**

Será integrado por aquellas personas que superen positivamente todas las etapas del proceso de selección y que además cuentan con la experiencia requerida por lo que podrán integrar la nómina para optar por una plaza en propiedad.

## **2.5. Notificaciones por medio de correo electrónico**

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico<sup>(6)</sup>, **todas las notificaciones respecto a cualquier comunicación de interés relacionadas con el presente concurso (las fechas de las pruebas, resultados y otros), 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.

Cualquier cambio que se realice en la dirección electrónica señalada deberá ser actualizada mediante la plataforma de GH en Línea, en el módulo Su consulta (Expediente personal).



*(6) Consejo Superior, sesión N° 12-12 del 14 de febrero de 2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11 y Circular N° 174-2019 de la Secretaría General de la Corte. Para las personas servidoras judiciales de conformidad con lo aprobado por Corte Plena en sesión No. 36-19 celebrada el 26 de agosto de 2019, artículo XVI, en la cual dispuso la obligación de señalar un correo electrónico como medio de notificaciones ante la Dirección de Gestión Humana.*

## **2.6. Repetir prueba de conocimientos generales del Poder Judicial**

Las personas que anteriormente hayan realizado la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial para puestos del Organismo de Investigación Judicial y obtuvieron un resultado desfavorable, podrán repetir dicha evaluación una vez transcurrido seis meses desde su última aplicación.

## **2.7. Repetir pruebas psicolaborales y/o entrevista individual:**

Las personas que anteriormente hayan realizado la valoración psicolaboral y/o entrevista individual para el cargo de Auxiliar de Seguridad y obtuvieron un resultado desfavorable, podrán repetir dicha evaluación para el mismo cargo una vez transcurridos dos años desde su última aplicación. Igualmente, no podrán participar quienes ya cuenten con tres valoraciones negativas para el mismo cargo.

## **2.8. Reprogramación de pruebas:**

Las personas que son citadas a pruebas, en caso de no presentarse deberá remitir una justificación por escrito y debidamente documentada al Subproceso de Reclutamiento y Selección, en un plazo máximo de 24 horas posterior a la fecha de su convocatoria, a fin de valorar una posible reprogramación, **por una única vez.**



### III. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS:

**3.1.** Recuerde que los documentos que obligatoriamente debe aportar antes del cierre de esta convocatoria son:

- Título de bachiller en educación media (aún cuando tenga un título profesional)
- Cédula de identidad vigente, legible, por ambos lados
- Carnet de permiso para portar armas inscrito por el Poder Judicial, sino cuenta con dicho carnet debe forzosamente presentar el Certificado psicológico de portación de armas, cualquiera de los dos que se presente debe estar vigente
- Comprobante del curso teórico práctico para manejo de armas de fuego o la declaración jurada (<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/formularios>).

### **3.2. Acreditación de requisitos de personal judicial 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 completos y vigentes en su expediente personal (antes de la fecha de cierre); de no ser así, su participación será desestimada.

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.

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](mailto:sduranc@poder-judicial.go.cr) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo [bmorach@poder-judicial.go.cr](mailto:bmorach@poder-judicial.go.cr) para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso en particular.

### **3.3. 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, momento en el que se le habilitará un “buzón” para cargar la documentación necesaria, debe hacerlo aún y cuando haya participado en otros procesos selectivos anteriormente. Los archivos deberán tener formato PDF y no sobrepasar los 3 MB cada uno.

Si durante el periodo de inscripción tiene dificultad para adjuntar en el “buzón” la documentación, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) a [bmorach@poder-judicial.go.cr](mailto:bmorach@poder-judicial.go.cr) para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso en particular.

### **3.4. Reconocimiento de experiencia laboral:**

Como parte de la acreditación de requisitos, en caso de que cuente con **experiencia externa al Poder Judicial** (en labores relacionadas con el puesto), debe presentar (o verificar existan en su expediente personal si labora en la Institución) las constancias de tiempo servido de los trabajos desempeñados ya sea de empresas públicas o privadas, las cuales deben incluir la siguiente información: fecha de ingreso y de salida (en caso de que ya no labore), cargo ocupado, requisitos, funciones desempeñadas, si tuvo permisos sin goce de salario y motivo de salida (artículo 35 del Código de Trabajo). Solo se aceptarán las constancias que cumplan con la descripción indicada.



## **IV. CONDICIONES DE INTERÉS**

### **4.1. 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.

### **4.2. 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.



### **4.3. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas**

De conformidad con lo establecido por Corte Plena en sesión 11-19 del 18 de marzo del 2019, artículo XIV, relacionado con la Ley N° 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, para las personas que ingresen por primera vez o reingresen a esta Institución, su contrato laboral será bajo las condiciones establecidas en dicho acuerdo.

Asimismo, para las personas que tengan relación laboral con el Poder Judicial antes del 4 de diciembre del 2018, el Subproceso de Administración Salarial valorará cada caso individualmente para definir si la asignación de los componentes salariales se dará en valor nominal o porcentual según corresponda.

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 la Ley 9635.

[https://www.hacienda.go.cr/docs/5c07dd2965e11\\_ALCA202\\_04\\_12\\_2018.pdf](https://www.hacienda.go.cr/docs/5c07dd2965e11_ALCA202_04_12_2018.pdf)

### **4.4. 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).



#### **4.5. Horario laboral:**

Los participantes para estas clases de puesto deben contar con disponibilidad para laborar en horarios alternos, días feriados, fines de semana, jornadas extraordinarias, trasladarse a diferentes partes del país según los roles de trabajo que definan las jefaturas respectivas.

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

### **V. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN**

**5.1.** Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos, a la fecha de cierre del concurso, deberán **completar la oferta electrónica**, a través de las siguientes direcciones.

Se recomienda ingresar previamente a la “guía de inscripción” a fin de conocer el procedimiento para realizar dicho registro electrónico.

**Guía para inscripción electrónica:**

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

**Inscripción en Internet**

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

**Inscripción en Intranet**

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

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



- 5.2. 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.
- 5.3. El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción, sin embargo, se debe considerar que el horario de atención al público para consultas es de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m., por lo tanto, **deberá considerar el horario de atención al público para consultas o comunicar problemas de ingreso al sistema (únicamente mediante correo electrónico o la plataforma teams), de manera que se recomienda tomar las previsiones que correspondan para registrar su inscripción con el tiempo suficiente para la atención de eventuales consultas.**
- 5.4. 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.
- 5.5. Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción, el cual será su respaldo para posibles apelaciones.
- 5.6. Recuerde que finalizada la inscripción anterior, debe dirigirse al buzón para adjuntar la información (documentos de acreditación de requisitos), el cual le generara otro comprobante como respaldo.
- 5.7. La Dirección de Gestión Humana, no recibirá solicitudes de inscripción, posterior al cierre del presente concurso bajo ninguna circunstancia, por



lo que, será responsabilidad de cada jefatura hacer de conocimiento formal a todo el personal este proceso, incluyendo aquellas personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, licencias, giras u otros motivos).

## **VI. CONSULTAS**

Para consultas adicionales puede comunicarse a los números telefónicos 2295-3950 ó 2295-3996 del Subproceso de Reclutamiento y Selección o bien al correo electrónico: [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr) o por teams: [bmorach@poder-judicial.go.cr](mailto:bmorach@poder-judicial.go.cr)

### **PERÍODO DE INSCRIPCIÓN**

**Inicia:** *lunes 26 de octubre del 2020*  
**Finaliza:** *viernes 6 de noviembre del 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 los jefes, Coordinadores de Oficina o designados, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o intranet.**

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

**Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico.**

*(Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 45)*

