



# CONCURSO CN-23-2022

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

| OFICINA  | CLASE DE PUESTO<br>(CLASE ANGOSTA Y CLASE ANCHA)   | Nº PUESTO  |
|--|--|--|
| ADMINISTRACIÓN REGIONAL I<br>CIRC. JUDICIAL ZONA SUR<br>(PÉREZ ZELEDÓN)                                      | COORDINADOR(A) DE UNIDAD 2   | 359177   |
| SECCIÓN DE ANÁLISIS Y<br>EJECUCIÓN<br>(DIRECCIÓN EJECUTIVA)  | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2<br>(PROFESIONAL 2)  | 6555<br>33977                                      |
| SECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y<br>EJECUCIÓN CONTRACTUAL<br>(DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA)                             | PROFESIONAL EN VERIFICACIÓN Y<br>EJECUCIÓN CONTRACTUAL 2<br>(PROFESIONAL 2)  | 19687  |
| SECCIÓN DE TRANSPORTES DEL<br>O.I.J.   | JEFE(A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTES<br>(JEFE ADMINISTRATIVO 4)   | 55596  |
| CENTRO ELECTRÓNICO DE<br>INFORMACIÓN JURISPRUDENCIAL   | PROFESIONAL EN DERECHO CENTRO<br>ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN<br>JURISPRUDENCIAL<br>(PROFESIONAL EN DERECHO 1)               | 72795  |
| ÁREA DE GESTIÓN Y APOYO<br>(CENTRO DE APOYO,<br>COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO<br>DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL) | JEFE(A) SECCIÓN CENTRO DE APOYO,<br>COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE<br>LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL<br>(JEFE ADMINISTRATIVO 4) | 92361  |
| SECRETARÍA TÉCNICA DE GÉNERO Y<br>ACCESO A LA JUSTICIA   | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1<br>(PROFESIONAL 1)  | 377237   |
| TRIBUNAL DE LA<br>INSPECCION JUDICIAL  | INSPECTOR(A) ASISTENTE   | 43542<br>43543<br>43038<br>43039<br>47021<br>92987 |
| DIRECCION JUNTA<br>ADMINISTRADORA FONDO<br>JUBILACIONES  | COORDINADOR(A) UNIDAD DE<br>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y<br>COMUNICACIONES<br>(COORDINADOR DE UNIDAD 4)                  | 382282   |



|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
| <b>FISCALÍA GENERAL</b>   | <b>ASESOR(A) JURÍDICO 1</b>  | 352040                     |
|   | <b>PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN</b><br>(PROFESIONAL 2)   | 382123 (*)<br>382124 (*)   |
| <b>OFICINA DE DEFENSA CIVIL DE LA VÍCTIMA</b>                       | <b>ABOGADO(A) DEFENSA CIVIL DE LA VÍCTIMA</b>  | 375896<br>364081<br>103795 |
| <b>ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>                        | <b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1</b><br>(PROFESIONAL 1)   | 350277                     |
|   | <b>PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b><br>(PROFESIONAL 2)  | 375939                     |
|   | <b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2</b><br>(PROFESIONAL 2)   | 350278<br>375933           |
| <b>UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN</b><br>(MINISTERIO PÚBLICO) | <b>PROFESIONAL EN METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA</b><br>(GESTOR(A) DE CAPACITACIÓN 2)                             | 383775                     |
| <b>FISCALÍA ADJUNTA DE PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN</b> | <b>PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b><br>(PROFESIONAL 2)  | 375941 (**)                |
| <b>OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS</b>                  | PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO<br><b>PSICÓLOGO(A)</b><br>(PROFESIONAL 2)         | 48477                      |
|   | PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO<br><b>TRABAJADOR(A) SOCIAL</b><br>(PROFESIONAL 2) | 360056<br>360058           |

(\*) Las plazas 382123 y 382124 están adscritas presupuestaria y jerárquicamente al Ministerio Público pero destacadas temporal y físicamente en la Dirección de Planificación, en el modelo penal.

(\*\*) La Administración del Ministerio Público está gestionando la reubicación del cargo en la Oficina de Prensa del Ministerio Público, por lo que la persona nombrada se destacará en esta última y no en la Fiscalía especializada como aparece presupuestariamente hasta la fecha. Lo anterior debido a la naturaleza del trabajo y responsabilidades del cargo, para que apoye en actividades propias del campo de la Comunicación. Por tal motivo la clasificación de la plaza pasará de "Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva FAPTA" a la clase angosta de "Profesional en Comunicación Institucional".



## I. REQUISITOS

*(Definidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Perfiles Competenciales del Poder Judicial)*

### COORDINADOR DE UNIDAD 2

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas de la Administración
- 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 <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

### PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

#### (PROFESIONAL 2)

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
- 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 <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1

#### (PROFESIONAL 1)

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración
- 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 <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto



## **PROFESIONAL EN VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL 2**

### **(PROFESIONAL 2)**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Derecho.
- Incorporación al Colegio de Abogados y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión. <sup>(3)</sup>
- Un año de experiencia en materia de ejecución de contratos.
- Conocimiento de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

## **JEFE(A) SECCIÓN DE SECCIÓN DE TRANSPORTES**

### **(JEFE ADMINISTRATIVO 4)**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
- 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. <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.
- Licencia de conducir B-1 al día

## **PROFESIONAL EN DERECHO CENTRO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN JURISPRUDENCIAL**

### **(PROFESIONAL EN DERECHO 1)**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Derecho
- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión. <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en tramitación de asuntos judiciales



## **JEFE(A) SECCIÓN CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL**

### **(JEFE ADMINISTRATIVO 4)**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión. <sup>(3)</sup>
- Requiere dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un año de experiencia en supervisión de personal.

### **INSPECTOR(A) ASISTENTE**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Derecho
- Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Haber ejercido la profesión durante cuatro años, salvo en los casos en que se trate de funcionarios judiciales con práctica jurisdiccional no menor de tres años.
- Preferiblemente con un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
- Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes

#### **OTROS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA INSPECCIÓN JUDICIAL**

- Disponibilidad para desplazarse por los diferentes despachos judiciales a nivel nacional.
- Licencia de conducir B-1 al día.
- Manejo de los diferentes sistemas informáticos institucionales.
- Preferiblemente estar elegible como juez 3.

## **COORDINADOR(A) UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **(COORDINADOR DE UNIDAD 4)**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>



- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Informática o Computación.
- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca, y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## **ASESOR(A) JURÍDICO 1**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Derecho
- Incorporación al Colegio de Abogados y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

## **PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN**

### **(PROFESIONAL 2)**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto.  
*(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).*
- 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 <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

## **ABOGADO(A) DEFENSA CIVIL DE LA VÍCTIMA**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Derecho
- Incorporación al Colegio de Abogados y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>



- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de tramitación de asuntos judiciales
- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional
- Licencia B-1 al día
- Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.

## **PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **(PROFESIONAL 2)**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de: Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, Diseño Publicitario, Ciencias de la Comunicación Colectiva y Comunicación de Mercadeo.  
*(Para efectos de la disciplina académica, debe considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el cargo; asimismo la jefatura respectiva determinará la formación académica que le sea útil para el desempeño del puesto).*
- 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 <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

## **PROFESIONAL EN METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA**

### **(GESTOR(A) DE CAPACITACIÓN 2)**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en alguna de las siguientes disciplinas:
  - ✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos
  - ✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Currículo
  - ✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Programas de Educación no formal
  - ✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa
  - ✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Informática Educativa
  - ✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Evaluación Educativa



- ✓ Ciencias de la Educación con otro énfasis acorde al cargo, a juicio del Consejo de Personal
- Incorporación al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### **REQUISITOS DESEABLES, CAPACITACIÓN Y OTROS REQUERIMIENTOS**

- Maestría en Tecnología Educativa.
- Maestría con énfasis en Administración Educativa.
- Maestría Profesional en Evaluación Educativa.
- Conocimiento de estrategias de aprendizaje para educación en línea.
- Conocimiento en desarrollo de materiales didácticos en formato físico y digital.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

## **PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

### **PROFESIONAL 2**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Psicología o Trabajo Social, según corresponda.
- 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 <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en valoración de riesgo y atención de personas
- Licencia de conducir B-1 al día

### **NOTAS IMPORTANTES CON RESPECTO A LOS REQUISITOS**

<sup>(1)</sup> **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 desestimada 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** 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 desestimada.

## 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.

De ahí que, en atención a los principios de eficiencia administrativa, celeridad y continuidad del servicio público, 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 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 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: [rsolanogu@poder-judicial.go.cr](mailto:rsolanogu@poder-judicial.go.cr) (Archivo-Depto.-Gestión Humana – Ronald Humberto Solano Gutiérrez) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo [mcorderob@Poder-Judicial.go.cr](mailto:mcorderob@Poder-Judicial.go.cr) para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso.

### **2.3 Atestados de personas que no laboran en el Poder Judicial**

La persona que **no** labore en el Poder Judicial (pero que cuente con todos los requisitos indicados) 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 podrá desestimar la participación de la persona oferente.

### **2.4 Esquema de vacunación contra la COVID-19**

La persona participante deberá contar con la tercera dosis de vacunación contra la



COVID-19 y cumplir las disposiciones vigentes emitidas por el Consejo Superior, sesiones No. 91-2021 celebrada el 21 de octubre de 2021, artículo XXIV y 18-2022 celebrada el 03 de marzo de 2022, artículo XXXVI, sin demérito a cambios que se dicten por parte de los jerarcas de la Institución.

## 2.5 Reconocimiento de anuales

Si usted cuenta con anualidades por tiempo servido en otra institución del Estado podrá solicitar su reconocimiento para efectos de pago en el Poder Judicial, siempre y cuando haya obtenido una calificación de muy bueno o superior en las evaluaciones del desempeño, para lo cual deberá completar el formulario que se encuentra en el siguiente link <https://ghsalarios.poder-judicial.go.cr/index.php/u-componentes/reconocimiento-tiempo-servido>

específicamente en el apartado de solicitudes (descargar solicitud para estudio de reconocimiento de tiempo servido en otras instituciones del Estado) o bien remitir un correo electrónico a la cuenta [ybarboza@poder-judicial.go.cr](mailto:ybarboza@poder-judicial.go.cr)

## 2.6 Régimen jubilatorio

El Poder Judicial cuenta con un régimen jubilatorio propio, de ahí que, para reconocer tiempo servido en otras instituciones del Estado para esos efectos, deberá cancelar el monto proporcional de las cuotas que hubiese aportado por ese tiempo de servicio para el Poder Judicial. Adicionalmente esas cuotas deben actualizarse al valor presente definido por el índice de precios al consumidor (IPC) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ya que 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.

## 2.7 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).

Dicho reglamento puede ser consultado a través del siguiente enlace:



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

## 2.8 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.

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 plantee 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.*

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

## 2.9 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](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr)

**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).

### **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 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 debe dirigir su consulta al correo electrónico [gh\\_linea@Poder-Judicial.go.cr](mailto: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 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

A los correos electrónicos: [mcorderob@poder-judicial.go.cr](mailto:mcorderob@poder-judicial.go.cr) o [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr) de la Sección de Reclutamiento y Selección.  
Teléfonos 2295-3590 o 2295-3771

## PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

**Inicia: lunes 12 de diciembre de 2022**  
**Finaliza: miércoles 21 de diciembre de 2022**

### **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)***

---