



CONCURSO CN-03-2023

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 (CLASE ANGOSTA Y CLASE ANCHA)	N° PUESTO
OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS	SUBJEFE(A) DE LA OFICINA DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS (SUBJEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN)	371645
SUBCONTRALORÍA SERVICIOS I CIRC. JUD. ZONA SUR	CONTRALOR (A) DE SERVICIOS REGIONAL	103078
DIRECCIÓN JURÍDICA	ASESOR (A) JURÍDICO 1	383899
TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL	INSPECTOR (A) ASISTENTE	383902 383903 383904 383905
UNIDAD DE TRANSPORTES OIJ	JEFE (A) DE UNIDAD MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES (JEFE (A) ADMINISTRATIVO 1)	48469
ADMINISTRACIÓN REGIONAL QUEPOS	COORDINADOR (A) DE UNIDAD 1	369770
UNIDAD DE EVALUACIÓN OPERATIVA (DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN)	COORDINADOR (A) DE UNIDAD 3	352549
ARCHIVO CRIMINAL	PERITO (A) EN LOFOSCOPIA (PERITO JUDICIAL 1)	54055 ⁽¹⁾ 367607 ⁽¹⁾
SECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (PROFESIONAL 2)	33683
DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2 (PROFESIONAL 2)	383481 383482 383484 383901



	PSICÓLOGO (A) (PROFESIONAL 2)	383483
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISOR (A) DE CONSTRUCCIONES (PROFESIONAL 2)	383896 ⁽²⁾ 383897 ⁽²⁾
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	PROFESIONAL EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2 (PROFESIONAL 2)	383898
UNIDAD TECNOLÓGICA INFORMÁTICA OIJ	ANALISTA PROGRAMADOR 3 (PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 3)	383681
SECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL CIBERCRIMEN	PROFESIONAL DE APOYO INFORMÁTICO OIJ (PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2)	33615
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1 (PROFESIONAL EN INFORMATICA 1)	383900
ADMINISTRACIÓN DE LA DEFENSA PÚBLICA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1 (PROFESIONAL 1)	103815 ⁽³⁾
UNIDAD DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL (DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA)	PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL (PROFESIONAL 1)	383895 ⁽⁴⁾

(1) *Las personas nombradas en estos puestos (367607 - 54055) deberán realizar roles de trabajo para atender el servicio 24/7, adicionalmente atender asuntos propios del cargo fuera del horario normal de trabajo y poseer una disponibilidad para trabajar en jornada vespertina, días libres y feriados distintos al sábado y domingo, en horarios de 7:30 a 4:30 y/o de las 15:00 a las 22:00 (esto último aprobado en sesión del Consejo Superior N°56-08, celebrada el 31 de julio de 2008, artículo XL)*

(2) *Para las plazas 383896 y 383897 se debe contar con disponibilidad para realizar giras a nivel nacional y conocimiento de la Ley de Contratación Pública*

(3) *Conforme a la necesidad institucional y el buen servicio público, las personas nombradas en la Defensa pública a raíz de este proceso (plaza 103815), podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos o diferidos, bajo la modalidad presencial o de teletrabajo (siempre y cuando la Administración así lo requiera), realizar giras de trabajo, prestar sus servicios cuando sean requeridos, bajo modalidad ordinaria, o bien, estar sujetos a cambios en la ubicación de la plaza (entre las distintas oficinas de la Defensa Pública), o inclusive a cambios de jornada laboral. Todas las plazas de la Defensa Pública objeto del presente concurso deberán realizar funciones en todas las materias que atiende la institución conforme a la necesidad institucional"*



(4) *La persona que resulte nombrada en la plaza 383895 podrá ser requerida o trasladada a cualquier parte del país, de acuerdo con la necesidad de la oficina.*

I. REQUISITOS

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

SUBJEFE (A) DE LA OFICINA DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Licenciatura en Derecho
- Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica 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

CONTRALOR (A) DE SERVICIOS REGIONAL

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Licenciatura en Administración o Derecho
- Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas o al Colegio de Abogados, según corresponda, y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Dos años de laborar para el Poder Judicial
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal

ASESOR (A) JURÍDICO 1

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Licenciatura en Derecho
- Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica 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.



INSPECTOR (A) ASISTENTE

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

REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA INSPECCIÓN JUDICIAL:

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

JEFE (A) DE UNIDAD MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES

(JEFE (A) ADMINISTRATIVO 1)

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Técnico Medio en Mecánica Automotriz o Título en Mecánica Automotriz
- 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.
- Licencia de conducir B-1 al día

COORDINADOR (A) DE UNIDAD 1

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- 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 ⁽³⁾
- 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

COORDINADOR (A) DE UNIDAD 3

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾



- 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 ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal

PERITO (A) EN LOFOSCOPIA

(PERITO (A) JUDICIAL 1)

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Bachiller universitario en alguna de las siguientes disciplinas académicas (áreas temáticas):
 - Ciencias Criminológicas o Criminología
 - Física
 - Química
 - Biología (*)
- 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 ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Licencia de conducir B-1 al día

() Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica*

PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

(PROFESIONAL 2)

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- 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 ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto



PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

(PROFESIONAL 2)

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- 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 ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

PSICÓLOGO (A)

(PROFESIONAL 2)

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Licenciatura en Psicología
- 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 ⁽³⁾
- Acreditar el curso que faculta para valorar la idoneidad psicológica para la portación de armas de fuego (*únicamente en el caso de los psicólogos que realizan ese tipo de valoraciones*)
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

SUPERVISOR (A) DE CONSTRUCCIONES

(PROFESIONAL 2)

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Arquitectura, Ingeniería Electromecánica o Civil
- 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 ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITO DESEABLE

- Licencia de conducir B-1 al día.

PROFESIONAL EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

(PROFESIONAL 2)

- Cédula de identidad ⁽¹⁾



- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración o Derecho
- 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 ⁽³⁾
- Un año de experiencia en labores relacionadas con la Contratación Administrativa

ANALISTA PROGRAMADOR 3 (PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 3)

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Licenciatura en la disciplina académica de Computación e Informática
- 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 ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

PROFESIONAL DE APOYO INFORMÁTICO OIJ (PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2)

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Licenciatura en la disciplina académica de la Computación e Informática
- 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 ⁽³⁾
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el área de informática (bases de datos, programación de sistemas y soporte técnico)
- Licencia de conducir B-1 al día

PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1 (PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1)

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Informática o Computación.
- **Para los puestos destacados en el área de Comunicaciones, Multimedia y Videoconferencia:**



Bachiller Universitario en: Ingeniería Telemática, Informática en Redes, Informática en Comunicaciones y Redes, Computación.

- 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 ⁽³⁾
- Requiere un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1

(PROFESIONAL 1)

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
 - Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
 - 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 ⁽³⁾
 - Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- REQUERIMIENTO DESEABLE SOLICITADO POR LA DEFENSA PÚBLICA:**
- Licencia de conducir B-1 al día

PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL

(PROFESIONAL 1)

- Cédula de identidad ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media ⁽²⁾
- Bachiller universitario en las disciplinas académicas de la Salud Ocupacional ó Seguridad Laboral e Higiene Ambiental
- 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 ⁽³⁾

NOTAS IMPORTANTES CON RESPECTO A LOS REQUISITOS

⁽¹⁾ **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: frojasch@poder-judicial.go.cr (Archivo-Depto.-Gestión Humana – Frank Alonso Rojas Chaves) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo jarcec@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/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

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



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

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

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



hcamacho@poder-judicial.go.cr
reclutamiento@poder-judicial.go.cr



2295-3654 / 2295-3590

De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN



Inicia: Lunes 20 de febrero de 2023

Finaliza: Viernes 3 de marzo de 2023

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)