



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

CONVOCATORIA N° 002-2023

Interna

La Dirección de Gestión Humana invita a las personas interesadas a participar en la convocatoria interna y realizar nombramientos interinos y en sustitución, para conformar registros de elegibles/postulantes en todo el país, para el cargo de:

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

Todo el país

Propósito del Puesto:

Ejecutar labores técnicas de coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores especializadas de vigilancia y seguridad.

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

<https://ghanalisispuestos.poder-judicial.go.cr/index.php/sistema-de-clasificacion-y-valoracion-de-puestos/manual-de-puestos>

¿Dudas o Consultas?

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

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



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

I. REQUISITOS:

- ✓ Bachiller en Educación Media ⁽¹⁾.
- (1) *Se requiere que remita copia del título de Bachiller en Educación Media, autorizado por el Ministerio de Educación Pública (MEP) en caso de títulos extranjeros o si por alguna razón no cuenta con el documento original del título, puede aportar una certificación que indique los datos de inscripción ante el MEP (tomo, asiento, folio).*
- ✓ Carné de portación de armas de fuego debidamente inscritas por el Poder Judicial (Vigente)
- ✓ Requiere un mínimo de un año y medio de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Licencia de conducir b1 al día.

OTRAS CONDICIONES REQUERIDAS:

- ✓ Cédula de identidad por ambos lados, vigente y legible ⁽²⁾.
- (2) *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.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

- 2.2. Dicho proceso incluye prueba de conocimientos generales del Poder Judicial, pruebas psicométricas, entrevista psicolaboral, investigación sociolaboral y de antecedentes.
- 2.3. El material de estudio prueba de conocimientos generales del Poder Judicial lo puede acceder en el siguiente enlace <https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/material-de-estudio>
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.

2.6. Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico⁽³⁾, **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.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

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).

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 262 de la Ley General de la Administración Pública, las personas oferentes disponen de tres días hábiles en caso de que sea de interés presentar cualquier gestión relacionada con el proceso selectivo o ampliación de los resultados obtenidos, con base en cualquier notificación que se le realice al respecto.

(3) 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.

2.7. Repetir prueba de conocimientos generales del Poder Judicial:

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

2.8. Repetir pruebas psicolaborales y/o entrevista individual:

Las personas que anteriormente hayan realizado la valoración psicolaboral para el cargo antes indicado 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.

2.9. Repetir investigación sociolaboral y de antecedentes:

Las personas que anteriormente obtuvieron un resultado desfavorable podrán repetir dicha fase una vez transcurrido el tiempo descrito en el comunicado desfavorable.

¿Dudas o Consultas?

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

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



2.10. 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 3 días hábiles** desde la fecha de su convocatoria, a fin de valorar una posible reprogramación.

Toda prueba selectiva es reprogramada una única vez y será agendada de acuerdo con la disponibilidad de la Oficina que realiza la prueba, por lo que el oferente debe tener disponibilidad para asistir a todas las pruebas que involucra el proceso selectivo, ya que una vez que se inscribe debe completar el proceso por completo para poder ostentar la condición de postulante y/o elegible para la clase de puestos en la que participó, de no ser así, su participación será desestimada.

Asimismo, cuando las pruebas se aplican en línea (en forma remota), es responsabilidad del oferente asegurarse de contar con el espacio apropiado para efectuarla, así como una conexión segura y efectiva en internet. Si estas condiciones no son atendidas por la persona oferente, no podrá ser reprogramada la prueba.

III.ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

3.1. La persona que participe deberá adjuntar sus atestados en forma digital una vez que haya completado la oferta de servicios en línea. Es responsabilidad de la persona participante asegurarse de remitir los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos **antes de la fecha de cierre de la convocatoria**; de no ser así, su participación será desestimada.

Los documentos que obligatoriamente debe aportar antes del cierre de esta convocatoria son:

- Cédula de identidad vigente, legible, por ambos lados.
- Título de bachiller en educación media.
- Licencia de conducir b1 vigente



- **Carné para portar armas inscrito por el Poder Judicial**, sino cuenta con dicho carné debe forzosamente presentar el Certificado psicológico de portación de armas, cualquiera de los dos que presente debe estar vigente. El comprobante del curso teórico práctico para manejo de armas de fuego o la declaración jurada.
<https://ghreclutamientoyseleccion.poderjudicial.go.cr/index.php/documentacion/formularios>

- 3.2. Es importante reiterar que, se deben realizar las dos acciones, primero la inscripción en GH en Línea y la segunda el aportar los atestados** (requisitos obligatorios y deseables que exige el puesto), caso contrario la participación se considerará incompleta y no podrá continuar en el proceso selectivo.
- 3.3. Acreditación de requisitos de personal judicial y su actualización en el expediente personal**

De conformidad con la Circular PJ-DGH-CIR-026-2021, le recordamos que, **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 (vigentes) en su expediente personal en el Archivo Central de la Dirección de Gestión Humana, antes de la fecha de cierre de la convocatoria** (puede consultarlo desde GH en Línea); de no ser así, será excluida su participación.

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: frojasch@poder-judicial.go.cr para que se incorporen a su expediente electrónico.



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 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.



DIRECCIÓN
DE GESTIÓN
HUMANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

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 la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N. 9635.

https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2018/12/04/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).

[Regulacion-para-la-prevencion-identificacion-y-la-gestion-adecuada-de-los-conflictos-en-el-poder-judicial-v4.pdf](#)

4.5. Esquema de vacunación contra la COVID-19

Cumplir con las disposiciones vigentes emitidas por el Consejo Superior, mediante la Circular N°088-2022 de la Secretaría General de la Corte, sin desmérito a cambios que se dicten por parte de los Jerarcas de la Institución.

4.6. 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,

¿Dudas o Consultas?

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

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



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).

4.7. Reconocimiento de experiencia laboral externa al Poder Judicial

Para verificar el requisito de **experiencia laboral** en labores relacionadas al puesto, y si ésta es **externa al Poder Judicial**, debe presentar las constancias de tiempo servido de los trabajos desempeñados (original), ya sea de empresas públicas o privadas, las cuales deben incluir: fecha de ingreso y de salida (en caso de que ya no labore), cargo que ocupó en cada una de las empresas detallando los requisitos del cargo ocupado, así como las funciones desempeñadas en el mismo y si contó con permisos sin goce de salario. Solo se aceptarán las constancias que cumplan con la descripción indicada.

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 GH en Línea.
- 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 tanto, se recomienda realizar la inscripción en este horario.
- 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



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

encontrarse cualquier omisión o falsedad la inscripción podrá anularse y será considerada falta grave, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal.

Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción, el cual será su respaldo para posibles apelaciones.

- 5.5. La Dirección de Gestión Humana, no recibirá solicitudes de inscripción, posterior al cierre del presente concurso en 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).
- 5.6. Se insta a las mujeres a participar en este proceso (sesión Corte Plena N° 03-13, del 21 de enero de 2013, artículo XXVIII).

PASOS PARA UNA CORRECTA PARTICIPACIÓN:

1

Inscribirse por medio de GH En Línea, puedes acceder por alguno de estos medios:

Inscripción en Internet (usuarios externos)

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

Inscripción en Intranet (usuarios internos)

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

2

Adjuntar todos los documentos que acrediten los requisitos para el puesto en que pretende inscribirse, mismos que deben **estar vigentes** y **legibles**. Lo anterior, antes de **la fecha de cierre de la convocatoria**.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

En caso de requerir la actualización de su expediente personal debe remitir los nuevos documentos al correo electrónico de la Unidad de Gestión Documental y Archivo frojasch@poder-judicial.go.cr y copiar al correo dzeledonr@poder-judicial.go.cr para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso.

En caso de que no cuente con el comprobante del curso teórico práctico, deberá completar la declaración jurada del curso teórico práctico para manejo de armas de fuego que se encuentra en el siguiente enlace y adjuntarla a los requisitos:

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

No se recibirá ni dará trámite a solicitudes de inscripción que ingresen por cualquier otro medio que no sea el señalado, ni se recibirán documentos que acrediten requisitos obtenidos en forma posterior al cierre de la convocatoria.

OTROS ENLACES DE INTERÉS:

**Guía de Inscripción en Convocatorias y Concursos y
Guía para Registrarse en 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 de GH en Línea, deberá dirigir su consulta a al correo electrónico gh_linea@Poder-Judicial.go.cr o al teléfono 2295-3595.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

VI. CONSULTAS

Para consultas adicionales puede comunicarse a los teléfonos 2295-3996 o 2295-3590 del Subproceso de Reclutamiento y Selección, o si presenta problemas con alguno de los medios señalados para el proceso de inscripción puede consultar al correo electrónico: bmorach@poder-judicial.go.cr; dzeledonr@poder-judicial.go.cr

Periodo de inscripción:

Inicia: 27 de febrero 2023

Finaliza: 8 de marzo 2023

Horario de atención al público:

De lunes a viernes:
de 7:30 a.m. a 12:00 m.d. 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)



¿Dudas o Consultas?

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

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