



CONCURSO CN-05-2025

La Corte Suprema de Justicia, la Comisión de Nombramientos de Puestos de Elección de Corte y la Dirección de Gestión Humana, invitan a las personas interesadas a participar en el proceso selectivo (para nombramiento por seis años con posibilidad de prórroga anual), en la siguiente clase de puesto:

Subdirector(a) Jurídico(a) ***(Subdirector/a General 2)*** *(Plaza N° 350179)*

I. REQUISITOS

(Definidos en el Manual de Perfiles Competenciales del Poder Judicial, Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial)

- ***Cédula de identidad.*** ⁽¹⁾
- ***Bachiller en educación media.*** ⁽²⁾
- ***Ser costarricense.***
- ***Licenciatura en Derecho.***
- ***Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, y estar habilitado/a para el ejercicio de la profesión.*** ⁽³⁾
- ***Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo en programas*** ⁽⁴⁾
- ***Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión*** ⁽⁴⁾
- ***Aportar la declaración jurada sobre parentesco e intereses privados relevantes*** ⁽⁵⁾



REQUISITO DESEABLE

- ***Poseer un grado académico adicional a la licenciatura, en las áreas de Derecho Público, Derecho Constitucional, Laboral y Contratación Administrativa. Así como poseer experiencia acreditada en el ámbito de las áreas señaladas y en la función pública***

NOTAS ACLARATORIAS RELACIONADAS CON LOS REQUISITOS

❖ SOBRE LOS REQUISITOS DE IDENTIFICACIÓN, ACADÉMICOS Y LEGALES

- (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 excluida la persona que no presente su documento de identificación o quien no lo tenga actualizado en su expediente.
- (2) Si el **título de bachillerato** fue obtenido en el extranjero debe estar convalidado ante el Ministerio de Educación Pública (Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad), según lo establece el Decreto Ejecutivo 38170-MEP.
- (3) La persona que se encuentre **inhabilitada en el Colegio profesional** al finalizar el período de inscripción será descartada.
- (4) La experiencia en el ejercicio de la profesión y en supervisión de personal son requisitos obligatorios para participar en el presente proceso.

Quienes posean tiempo laborado fuera de la institución, deben presentar certificaciones que indiquen los períodos de trabajo, los puestos ocupados y las funciones desempeñadas según corresponda, así como cualquier otra información indispensable para acreditar ambos tipos de experiencia.

Los requisitos señalados corresponden al perfil competencial del cargo. En particular, la frase “supervisión de equipos de trabajo en programas”, incluida en el requisito de contar con al menos cinco años de experiencia en dirección o coordinación, debe entenderse como la experiencia adquirida en puestos dentro de oficinas de cualquier



área, vinculados con funciones gerenciales como la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y programación de actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Dirección Jurídica, así como la asesoría como persona experta en materia técnico-jurídica en trámites, consultas, resoluciones y ejecución de procedimientos administrativos.

- (5) La **declaración jurada sobre relaciones de parentesco e intereses privados relevantes** se valorará tanto en el estudio sociolaboral y de antecedentes como en la fase de entrevistas a cargo de la Comisión de Nombramientos, en aras de detectar y prevenir cualquier situación de conflicto de interés o de otra índole.

En el siguiente enlace podrá descargar la declaración jurada, completarla, firmarla, y presentarla junto con el comprobante de inscripción al correo gherrerar@poder-judicial.go.cr (Gustavo Herrera Rodríguez) antes del cierre del concurso.

DECLARACIÓN JURADA



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

❖ SOBRE EL EXPEDIENTE PERSONAL Y LA ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS

La persona servidora judicial está en la **obligación de revisar su expediente personal** y constatar que la documentación correspondiente al cumplimiento de requisitos se encuentra vigente, según se amplía en el apartado “Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal de GH-EN LÍNEA”.

Para mayor claridad con respecto a las competencias, niveles de exigencia, tareas y demás responsabilidades que demandan el cargo (entre otros aspectos), puede acceder al perfil competencial a través del siguiente vínculo:

SUBDIRECTOR JURIDICO PERFIL
COMPETENCIAL

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



II. CONDICIONES DE INTERÉS

2.1 Este concurso se tramita según lo acordado por la Comisión de Nombramientos de elección de Corte en sesión N° 10-2024 del 27 de agosto de 2024, artículo III.

2.2 Plazo de nombramiento

El que establece el artículo 18 de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP), que entre otros aspectos señala lo siguiente: *"Nombramiento y período de prueba de la alta dirección pública. Toda persona servidora pública, que sea nombrada en puestos de alta dirección pública, estará a prueba durante el periodo de seis meses y **su nombramiento se efectuará por un máximo de seis años, con posibilidad de prórroga anual**, la cual estará sujeta a los resultados de la evaluación del desempeño ..."* Énfasis agregado

2.3 Acreditación de requisitos y actualización en el 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 o el carnet de incorporación, entre otros, se encuentren legibles y vigentes en dicho expediente.** De no ser así su participación podría desestimarse.

Como parte de la acreditación de requisitos, en caso de que cuente con **experiencia externa al Poder Judicial (en labores estrictamente relacionadas con el cargo)**, y no registre en su expediente las respectivas constancias de tiempo servido, deberá presentarlas y verificar que se indique la siguiente información según lo establece el artículo 35 del Código de Trabajo:



- *Fecha de ingreso y de salida*
- *Cargo(s) ocupado(s)*
- *Requisitos*
- *Funciones desempeñadas*
- *Indicar si tuvo permisos sin goce de salario*
- *Motivo de salida*

Si durante el periodo de inscripción requiere **sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Dirección de Gestión Humana: ugda@poder-judicial.go.cr para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo gherrerar@poder-judicial.go.cr para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso.

2.4 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. Los archivos deberán tener formato PDF y no sobrepasar los 3 MB cada uno.

2.5 Gestión del riesgo de conflictos de interés y declaración jurada

Al participar en este proceso selectivo y completar la declaración jurada cuyo vínculo se incluye en el apartado de "requisitos", la persona oferente da fe que conoce los alcances, deberes y obligaciones contenidos en el 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 orientando su actuación a la satisfacción del interés público, es decir, con rectitud, buena fe y en estricto apego a la legalidad.

En específico, y en atención a este proceso, se compromete a cumplir con la declaración sobre parentesco e intereses privados relevantes, en los términos del numeral 16 del



reglamento de cita. (Acuerdo de Corte Plena, sesión N°14-19 del 1 de abril de 2019, artículo XIII).

En caso de que a la persona oferente se le llegare a presentar alguna situación que genere un posible conflicto de interés durante la tramitación del concurso (y antes del nombramiento), deberá informarlo inmediatamente a la Dirección de Gestión Humana.

Dicho reglamento puede ser consultado a través del siguiente enlace:

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

2.6 Proceso inclusivo para todas las poblaciones

Este proceso selectivo se ajusta a las normas jurídicas y criterios técnicos nacionales e internacionales en resguardo de los derechos fundamentales y laborales de todas las personas, en atención al principio de igualdad de condiciones y oportunidades para el acceso al trabajo en la función pública.

Asimismo, es un proceso respetuoso de las acciones afirmativas en favor de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, por lo que **se insta a las mujeres, a las personas con discapacidad, a las personas afrodescendientes o de cualquier otro grupo o población vulnerable a participar en este proceso selectivo**, siempre y cuando cumpla con la totalidad de requisitos según lo dispone el presente cartel.

Las personas participantes tienen la obligación de registrar e informar (al registrar su postulación y al momento de la aplicación de las pruebas o evaluaciones) de la existencia de condiciones particulares o de situaciones sobrevinientes que estimen pertinentes podrían influir en los resultados de estas, para efectos de que la oficina vinculada analice si proceda ajustarse conforme a su experticia.

2.7 Reconocimiento de anualidades

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 leer la información relacionada a este trámite en el siguiente link <https://ghsalarios.poder-judicial.go.cr/index.php/u-componentes/reconocimiento-tiempo-servido>,



completar el formulario que se encuentra en el apartado enlaces de interés (descargar solicitud para estudio de reconocimiento de tiempo servido en otras instituciones del Estado) o bien remitir un correo electrónico a la cuenta orodriguezl@poder-judicial.go.cr junto con todos los documentos que se solicitan en el formulario.

2.8 Régimen jubilatorio

El Poder Judicial cuenta con un régimen jubilatorio propio, de ahí que para reconocer tiempo servido de 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.

2.9 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.

Dicha disposición mantiene su vigencia y no contraviene lo dispuesto en la Ley Marco de Empleo Público (LMEP), por lo que **no se autoriza el traslado de vacaciones** no disfrutadas ni indemnizadas en sectores estatales ajenos del Poder Judicial (Dirección Jurídica del Poder Judicial, criterio DJ-C-222-2023).

2.10 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, esto aplica para quienes mantengan una metodología de pago por salario compuesto.

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, quien 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."

Para quienes ingresen por primera vez al Poder Judicial o tengan una ruptura con el Estado por un espacio de treinta días o más, se cancelará su salario según lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público.

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

2.11 Ley Marco de Empleo Público (salario compuesto o global)

Los términos de este proceso selectivo se realizan de acuerdo con lo establecido en las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP) y concretamente en el



cumplimiento de la reglamentación del Poder Judicial, así como los acuerdos adoptados por el Consejo Superior y la Corte Suprema de Justicia para su implementación en las relaciones de empleo público de este Poder de la República.

La persona que sea nombrada como resultado del presente proceso selectivo y que haya iniciado su relación estatutaria con el Estado previo al 10 de marzo del 2023, fecha que entró en vigencia esta normativa, mantiene continuidad laboral, por lo que no puede ser considerada de "nuevo ingreso" en los términos expresados en dicha ley y su reglamento.

Finalmente, la persona oferente que nunca haya trabajado para el Estado (incluido desde luego el Poder Judicial) o que habiéndolo hecho haya tenido una ruptura laboral por un mes calendario o más se considera de "nuevo ingreso", y por tanto, percibirá su remuneración según la escala de salario global vigente al momento de la contratación, de acuerdo con los alcances de la LMEP y su Reglamento.

2.12 Sobre disponibilidad y horarios alternos

La persona que presente su oferta para participar en este concurso se da por enterada y acepta que en caso de ser nombrada, su designación está sujeta a las siguientes condiciones:

- 1.- Deberá cumplir las normas legales y reglamentarias que regulan las relaciones de empleo de las personas servidoras judiciales.
- 2.- Podrá ser sometida a la jornada de trabajo que requiera el Poder Judicial como patrono, según las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado.
- 3.- Además, la persona acepta que su horario puede ser modificado dentro de la jornada respectiva, conforme las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado y previa comunicación por escrito de dicha decisión, sin que esto implique reconocimiento salarial adicional, excepto el pago de horas extra, cuando así corresponda.
- 4.- La persona podrá ser sujeta a las modificaciones en su lugar de trabajo que requiera el Poder Judicial como patrono, según las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado.



5.- Asimismo, debe contar con disponibilidad para laborar en horarios alternos, días feriados, fines de semana, jornadas extraordinarias, o trasladarse a diferentes partes del país según los roles de trabajo que le puede corresponder y que defina el jerarca.

2.13 Teletrabajo

De acuerdo con el *“Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial”*, comunicado por la Secretaría General de la Corte mediante circular N° 36-2021, las personas nombradas en el Poder Judicial podrán realizar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando:

- a) Por la naturaleza de las funciones y las actividades que se desarrollan, exista posibilidad de ejecutar las tareas asignadas bajo la modalidad de teletrabajo.
- b) Exista común acuerdo entre la persona trabajadora y el superior jerárquico.
- c) Se cumplan con las condiciones mínimas legales, técnicas y administrativas necesarias para su implementación.

2.14 Firma Digital

Según acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión N° 114-2024, celebrada el 12 de diciembre de 2024, artículo XXX, se dispuso incluir en los carteles de los concursos el requisito de la firma digital para los puestos que así lo requieran, de manera que se advierte a las personas oferentes del presente concurso que de ser la persona electa (y no cuente con esta herramienta tecnológica otorgada institucionalmente) deberá de sufragar de su peculio el gasto de la firma digital, así como su renovación.

2.15 Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará el correo electrónico como principal medio para recibir notificaciones y comunicaciones que se generen.

Todas las notificaciones respecto a resultados de revisión documental, fechas de entrevista y cualquier comunicación de interés, serán realizadas únicamente por esta vía, por lo que es obligación de la persona verificar que exista espacio suficiente en su buzón de correo, pues según lo establecen los artículos 4 y 5 del Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por Medios Electrónicos de las Oficinas Judiciales, la comunicación se dará por notificada



una vez que se haya comprobado el ingreso del documento en el buzón de la persona destinataria, lo que eximirá de toda responsabilidad a la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial. (*Consejo Superior, sesión N° 12-12 del 14 de febrero de 2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11. Circular N° 174-2019 de la Secretaría General de la Corte*)

Cualquier cambio que se realice en la dirección electrónica señalada para notificaciones deberá comunicarse al Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr

2.16 Expediente administrativo del proceso selectivo

El expediente administrativo (referente a los trámites propios del concurso) es público, respetando lo establecido en la Ley N° 8968 de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, y su Reglamento.

2.17 Cumplimiento de requisitos a la fecha de cierre de inscripción

- Las notas de preselección y de elegibilidad que se detallan en los siguientes apartados se calcularán con base en la información registrada en el expediente personal, historial laboral y cualquier documento que haya aportado la persona concursante.
- De ahí que, para todos los efectos administrativos y legales, la Unidad de Reclutamiento del Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial recibirá las postulaciones, requisitos y la documentación respectiva que presenten las personas participantes para valoración, única y exclusivamente por los medios y en las fechas que se establezcan en el presente cartel.

Por lo tanto, **la fecha de cierre de inscripciones** es la que determinará tanto el cumplimiento de los requisitos como también lo relacionado con los cálculos aritméticos posteriores (según la documentación que conste en tiempo y forma en la Dirección de Gestión Humana), por lo que **no será considerado ningún requisito que haya sido obtenido en una fecha posterior al cierre** por su carácter extemporáneo (indistintamente el tiempo transcurrido hasta el momento de la verificación documental), por ejemplo la incorporación al colegio profesional o un título académico.



- No obstante, en caso de que algún documento de comprobación de requisitos u otra documentación para valoración que haya sido aportada previo al cierre, esté incompleto, ilegible, vencido o presente cualquier condición que impida su validación o verificación, el Subproceso de Reclutamiento y Selección podrá prevenir por única vez a la persona participante para que en el momento en que así se le indique expresamente, subsane aquellos requisitos o documentación correspondiente que no cumplan con lo dispuesto en el presente cartel, sea por sustitución, aclaración, ampliación que motivan la prevención y brindando un plazo razonable para que se cumpla con lo indicado de forma tal que desde la legalidad permita comprobar que a la fecha de cierre de la inscripción del concurso sí cumplía en tiempo y forma con el requerimiento respectivo.
- En caso de no cumplirse con la prevención realizada dentro del plazo otorgado al efecto, si es documentación para valoración no será considerada en el cálculo y se archivará, en caso de ser requisito la postulación será descartada y se procederá con el archivo del expediente de participación.
- Asimismo, en concordancia con el principio de participación igualitaria, el tiempo que eventualmente transcurra entre la fecha de cierre de inscripción al concurso y la confección de la nómina de preselección o de elegibilidad no podrá ser objeto de reclamo por la persona oferente para que se adicione a su calificación (en el rubro de experiencia) o a la información que contenga dicha nómina.

III. BASES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el **Protocolo para los Nombramientos a cargo de la Corte Suprema de Justicia** (*modificado en sesión extraordinaria de Corte Plena N° 60-2022 del 28 de noviembre de 2022*), las personas que participen en el presente concurso y cumplan todos los requisitos, deberán realizar las fases selectivas según el resumen de criterios y puntajes que se indican en la siguiente tabla:

TABLA DE CALIFICACIÓN PARA LAS FASES DE PRESELECCIÓN Y ELEGIBILIDAD	
FACTOR DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE



1	Requisito mínimo (méritos) ⁽¹⁾	70
2	Experiencia profesional en labores afines con el cargo (<i>adicional al requisito</i>) ⁽²⁾	15
3	Experiencia en supervisión de personal ⁽²⁾	5
5	Estudios universitarios complementarios	5
SUBTOTAL NOTA DE PRESELECCIÓN		95
6	Técnicas selectivas y entrevista competencial	resultado cualitativo
7	Estudio sociolaboral y de antecedentes	resultado cualitativo
8	Entrevista Comisión de Nombramientos de la Corte	5
TOTAL NOTA DE ELEGIBILIDAD		100

⁽¹⁾ Constituye el cumplimiento de la totalidad de requisitos que exige el cargo, con base en el artículo 25 del Estatuto de Servicio Judicial.

⁽²⁾ El cálculo de experiencia se realizará a la fecha de cierre del concurso.

FASE 1: PRESELECCIÓN

Consiste en la asignación de puntos por el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como puntos adicionales por experiencia y estudios complementarios, cuya nota máxima de "preselección" no podrá superar el 95.00% pues el 5% restante (que corresponde a una entrevista de conocimientos del cargo), se evaluará en la siguiente etapa denominada "elegibilidad".

La Sala Constitucional en la sentencia 2013-011083 señaló expresamente que "...*todos los oferentes deben ser considerados en condiciones de igualdad, en tanto reúnan los requisitos pautados constitucionalmente, hasta la designación definitiva...*", criterio retomado por la Corte Plena en sesión N° 41-2022 del 08 de agosto de 2022, artículo XI (para un concurso de alta gerencia); por lo cual dicho órgano dispuso por mayoría que para los procesos selectivos cuyo nombramiento esté a cargo de la Corte:

"...participarán todas las personas candidatas que cumplan los requisitos legales para el puesto, sin perjuicio de la recomendación que estime oportuno realizar la Comisión de Nombramientos"



Por lo anterior, en tanto las personas oferentes cumplan con la totalidad de requisitos, podrán adquirir la condición de preselección y participar en las fases selectivas correspondientes.

La persona que no cumpla con algún requisito o condición obligatoria será descartada del concurso y no será calificada.

La metodología y criterios de calificación para la fase de preselección se detallan seguidamente.

1. REQUISITO MÍNIMO *(70 puntos)*

Se asignará este puntaje a las personas participantes que cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos estipulados en este cartel a la fecha de cierre, de acuerdo con las aclaraciones que se indican a continuación.

2. EXPERIENCIA ADICIONAL

Para efectos de asignación y distribución de puntos dentro del rubro de experiencia, el término **“adicional”** se refiere a que el cálculo se realiza con base en el **excedente de lo que establece el requisito**, es decir, no se tomarán en cuenta para la asignación de puntos el tiempo señalado en experiencia específica o en supervisión, que son obligatorios para poder participar y que ya están contabilizados en el puntaje de “requisito mínimo”.

Así que el excedente para los tipos de experiencia indicados se calculará según los siguientes criterios:

2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL EN EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN *(15 puntos)*

La asignación de puntos se realizará considerando la siguiente categorización de clases de puestos.



CATEGORÍA A

1 punto por año (máximo 15 puntos)

- Juez(a) 1 al 5, o supernumerario(a) (cualquier materia).
- Director(a) o subdirector(a) del Poder Judicial con requisito de abogado(a).
- Jefaturas o subjefaturas de Departamento o de Sección del Poder Judicial con requisito de abogado(a).

CATEGORÍA B

0.5 puntos por año (máximo 5 puntos)

- Jefaturas o cargos de similar naturaleza con requisito de abogado(a) fuera del Poder Judicial, debidamente respaldado mediante certificación.
- Otros puestos profesionales en Derecho dentro o fuera del Poder Judicial, debidamente respaldado mediante certificación (experiencia externa), o bien que así lo respalde la descripción o el perfil competencial de la clase (experiencia interna).
- Abogado(a) litigante en Derecho Público, Constitucional, Laboral o Administrativo.

NOTA ACLARATORIA

La sumatoria de los puntajes en las categorías A y B no podrá superar el valor máximo de dicho rubro, es decir, 15 puntos

2.2 EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL (5 puntos)

En este rubro se calculará el puntaje según la totalidad de experiencia en supervisión de personal que la persona acredite, para aquellos puestos que de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Perfiles Competenciales del Poder Judicial le pueda corresponder la supervisión o coordinación de personal (profesional o no).



Para las constancias laborales de otras instituciones, empresas o en el ejercicio liberal de la profesión, se considerarán aquellas donde se especifique que la persona cumple con esta exigencia, y que delimiten claramente los períodos correspondientes.

- **1 punto por año, máximo 5 puntos.**
- **Incluye todos aquellos puestos con personal a cargo**, profesional o no profesional, dentro o fuera del Poder Judicial, debidamente respaldado mediante certificación (experiencia externa), o bien que así lo respalde la descripción o el perfil competencial de la clase (experiencia interna).

3. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS COMPLEMENTARIOS (5 puntos)

Se valoran en este rubro los grados o postgrados académicos adicionales a la Licenciatura en Derecho o en una disciplina académica relacionada con el cargo, según las condiciones y grados vigentes a nivel nacional. También se reconocen aquellos títulos obtenidos en el extranjero, siempre que hayan sido equiparados o reconocidos en Costa Rica por una universidad estatal o por el ente rector correspondiente en la materia.

Para este cálculo, se consideran dos tipos de clasificación, según se indica:

3.1 Posgrados en Derecho:

Especialidad	Maestría	Doctorado
• 3 puntos	• 4 puntos	• 5 puntos

El puntaje no es acumulativo cuando se trate de una "*continuidad académica*"; por ejemplo, si la persona posee tanto una especialidad como una maestría (en la misma área temática o disciplina), se le asignará únicamente el puntaje directo correspondiente a esta última (la más alta) y no la suma de ambas.

No obstante, cuando se trate de tipos de materias (especializaciones, programas o ramas académicas) distintas dentro del mismo tipo de posgrado en Derecho (por ejemplo: una



maestría en Derecho Penal y otra en Derecho de Familia), sí se contabilizarán ambos títulos, pero no podrá sobrepasar el tope máximo del rubro, es decir, los 5 puntos.

3.2 Grados académicos en otras carreras complementarias afines con el cargo:

Si la persona cuenta con una licenciatura o un posgrado en otra carrera distinta del Derecho, pero aún con la naturaleza del cargo, como por ejemplo la Administración (por ser un puesto de alta gerencia), u otra disciplina académica que determine o valide el Subproceso de Reclutamiento y Selección, se le otorgará el puntaje según la siguiente tabla:

Licenciatura	Especialidad	Maestría	Doctorado
• 2 puntos	• 2.5 puntos	• 3 puntos	• 3.5 puntos

NOTAS ACLARATORIAS

- La sumatoria en una o ambas categorías académicas no podrá sobrepasar el valor máximo del rubro, es decir 5 puntos.
- El grado académico establecido en los requisitos está considerado en el puntaje del "requisito mínimo", por lo que no es objeto de puntuación en el rubro de estudios universitarios complementarios.

FASE 2: ELEGIBILIDAD

Las personas preseleccionadas deberán someterse a las siguientes etapas, una vez que se les haya remitido el denominado "*informe de calificación*" y se haya resuelto cualquier tipo de recurso con respecto a la nota de preselección:

- ***Técnicas selectivas y entrevista competencial (recomendativo)***
- ***Estudio sociolaboral y de antecedentes (recomendativo)***
- ***Entrevista de conocimientos del puesto por parte de la Comisión (5%)***



Seguidamente se detalla cada una de esas valoraciones:

❖ **TÉCNICAS SELECTIVAS Y ENTREVISTA COMPETENCIAL**

Este proceso está a cargo de la Unidad de Psicología del Subproceso de Reclutamiento y Selección, cuyo resultado no es vinculante ni formará parte de la nota de preselección, únicamente tendrá carácter recomendativo.

En caso de no presentarse a realizar dichas pruebas deberá remitir una justificación por escrito debidamente documentada ante el Subproceso de Reclutamiento y Selección, en un plazo máximo de 24 horas posterior a la fecha asignada, a fin de valorar una posible reprogramación por una única vez.

Por otra parte, los accesos a los protocolos informatizados de las pruebas selectivas u otros documentos utilizados en la evaluación competencial son de uso confidencial y no pueden acceder personas legas en la materia. Por lo cual, lo único que se entrega es un informe psicolaboral.

En caso de requerirse información adicional lo que procede es un peritaje externo, que deberá cumplir con los requerimientos de inscripción que establece la institución y el respectivo colegio profesional. Dichos costos serán asumidos por la persona concursante.

❖ **ESTUDIO SOCIOLABORAL Y DE ANTECEDENTES**

El Subproceso de Reclutamiento y Selección realizará paralelamente a las técnicas selectivas un estudio por parte de la Unidad de Investigación Sociolaboral y Antecedentes (UISA) a las personas preseleccionadas, 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.

Al igual que las técnicas selectivas el resultado de este estudio es de carácter recomendativo.



❖ ENTREVISTA A CARGO DE LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS

Una vez concluidas las técnicas selectivas y el estudio sociolaboral y de antecedentes, a las personas inscritas y que cumplan con los requisitos legales (preseleccionadas) se les convocará a una entrevista de conocimientos del puesto por parte de la Comisión de Nombramientos de la Corte.

Esta entrevista tiene un valor de 5% y no es vinculante; por lo cual su resultado - indistintamente la calificación que se le asigne- se sumará a la nota de preselección para completar la elegibilidad.

Su calificación será asignada desde un punto de vista integral por parte de la Comisión de Nombramientos; es decir, se valorará tanto el contenido de la exposición como las respuestas brindadas por la persona oferente durante la fase de preguntas o ampliaciones.

En caso de no presentarse a realizar la entrevista la persona oferente tendrá un plazo de 24 horas a partir de la fecha asignada, para presentar una justificación debidamente documentada ante el Subproceso de Reclutamiento y Selección.

La Comisión de Nombramientos será la encargada de analizar y decidir **si por una única vez, concede una nueva fecha.**

❖ NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES

Todas las actividades relacionadas con el proceso selectivo corresponden a fases preparatorias que no generan efectos propios, por lo cual las personas que hayan cumplido todos los requisitos cuentan con el derecho de integrar la nómina de elegibles que se traslada a la Comisión de Nombramientos, indistintamente sus calificaciones o situaciones particulares con respecto a las valoraciones a cargo de la Dirección de Gestión Humana, por lo que las observaciones generales o individuales que correspondan serán de conocimiento del órgano decisor, como un elemento más para mejor resolver al momento de la designación.



Una vez finalizado el proceso de selección, las personas elegibles que hayan concluido el proceso integrarán una nómina en orden descendente de calificación, de acuerdo con su promedio de elegibilidad, la cual aparte de los datos básicos de identificación y la nota correspondiente, contiene información sobre experiencia, historial académico, resultado de las valoraciones competenciales y de antecedentes, entre otros.

La nómina de elegibles será puesta en conocimiento de la Comisión de Nombramientos y esta a su vez la trasladará junto con su recomendación a la Corte Plena, para la designación correspondiente.

IV. INSCRIPCIONES

4.1 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.



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/primer-ingreso/datos-relevantes/otra-informacion>

En caso de tener problemas con la contraseña o el usuario deba dirigir su consulta al correo electrónico gh_linea@Poder-Judicial.go.cr, indicar sus datos, correo para notificaciones y adjuntar una imagen de su documento de identificación. Adicionalmente puede llamar al número 2295-3595 en horario de oficina.

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/>

O bien puede escanear el código QR desde su celular



Una vez que haya completado dicho registro electrónico para este concurso, el sistema generará un “comprobante de inscripción” que se le recomienda conservar.

No se recibirá ni dará trámite a solicitudes de inscripción que ingresen



por cualquier otro medio que no sea el señalado o en fecha posterior a la de cierre del concurso.

4.2 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)

4.3 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 (lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.)** 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 al Subproceso de Reclutamiento y Selección en caso de que la persona oferente no logre inscribirse según lo establecido.

4.4 La oferta electrónica deberá 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 decirla 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



La Dirección de Gestión Humana no recibirá solicitudes de inscripción posterior al cierre del concurso, por ser estas extemporáneas de conformidad con las condiciones establecidas en el presente cartel.

CONSULTAS

A los correos electrónicos: gherrerar@poder-judicial.go.cr o reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la Sección de Reclutamiento y Selección.
Teléfonos 2295-3654 o 2295-3590

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: lunes 01 de setiembre del 2025
Finaliza: viernes 12 de setiembre del 2025

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).