



**CONVOCATORIA INTERNA PARA CONFORMAR
REGISTROS DE ELEGIBLES Y POSTULANTES**

CV-005-2016

**CIRCUITOS JUDICIALES DE HEREDIA
(HEREDIA, SAN ISIDRO, SAN RAFAEL, SANTO DOMINGO, SAN
JOAQUÍN, ESCUELA JUDICIAL, DPTO. LAB. CIENCIAS
FORENSES)**

Periodo de inscripción:

Inicia: Lunes 22 de febrero de 2016

Finaliza: Viernes 26 de febrero de 2016

La Dirección de Gestión Humana invita a las personas interesadas a inscribirse en la presente **convocatoria para realizar exámenes**, a fin de **conformar registros de elegibles y postulantes**, según la siguiente distribución:

CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA (INCLUYE HEREDIA, SAN ISIDRO, SAN RAFAEL Y SANTO DOMINGO)	
Clases de Puesto	
Clase ancha	Clase angosta
1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC
3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE CORREO INTERNO
5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.
6. AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS	AUXILIAR DE CONTRALORIA DE SERVICIOS
7. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2
8. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	JARDINERO 2

9. CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL
10.COORDINADOR JUDICIAL 1	COORDINADOR JUDICIAL
11.COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL
12.COORDINADOR JUDICIAL 3	COORDINADOR JUDICIAL
13.COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL (*)
14.SECRETARIA 1	SECRETARIA 1
15.TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
16.TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL
17.TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN	TECNICO DE IMPLANTACION
18.TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
19.TÉCNICO ESPECIALIZADO 2	TECNICO DE RADIO 1
20.TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO EN INFORMATICA DE ADMINISTRACION REGIONAL
21.TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO
22.TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL
23.TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL
24.TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL
25.TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO
26.TÉCNICO SUPERNUMERARIO	TECNICO JUDICIAL

()Clase de puesto no fue publicada anteriormente*

CIUDAD JUDICIAL DE SAN JOAQUÍN DE FLORES (INCLUYE SAN JOAQUÍN, ESCUELA JUDICIAL Y DPTO. LAB. CIENCIAS FORENSES)	
Clases de Puesto	
Clase ancha	Clase angosta
27.ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
28.ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE RECEPCION DE MORGUE

29. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3
30. ASISTENTE DE MORGUE	ASISTENTE DE MORGUE
31. ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE INDICIOS	ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE INDICIOS
32. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
33. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DEL DEPOSITO DE VEHICULOS DECOMISADOS
34. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DEL DEPOSITO DE OBJETOS DECOMISADOS
35. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	JARDINERO 1
36. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2
37. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	CHOFER (*)
38. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	CHOFER DE TRANSPORTE FORENSE OIJ
39. CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL
40. COORDINADOR JUDICIAL 1	COORDINADOR JUDICIAL
41. COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL
42. ENCARGADO BODEGA DE PATOLOGÍA	ENCARGADO BODEGA DE PATOLOGIA
43. SECRETARIA 1	SECRETARIA 1
44. SECRETARIA 2	SECRETARIA 2
45. SECRETARIA EJECUTIVA 1	SECRETARIA EJECUTIVA
46. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
47. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO EN ARCHIVO
48. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL
49. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2 (*)
50. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	COORDINADOR ÁREA BLBIOTECOLOGÍA
51. TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES

52. TÉCNICO ESPECIALIZADO 1	TECNICO ESPECIALIZADO EN ARTES GRAFICAS 1
53. TÉCNICO ESPECIALIZADO 2	TECNICO ESPECIALIZADO EN ARTES GRAFICAS 2
54. TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	TECNICO ESPECIALIZADO EN ARTES GRAFICAS 3
55. TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO
56. TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL
57. TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL
58. TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO
59. TÉCNICO SUPERNUMERARIO	TECNICO JUDICIAL

()Clase de puesto no fue publicada anteriormente*

CIRCUITO JUDICIAL DE SARAPIQUÍ	
Clases de Puesto	
Clase ancha	Clase angosta
60. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1
61. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
62. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2
63. COORDINADOR JUDICIAL 1	COORDINADOR JUDICIAL
64. COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL
65. COORDINADOR JUDICIAL 3	COORDINADOR JUDICIAL
66. SECRETARIA 1	SECRETARIA 1
67. TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
68. TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL
69. TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL
70. TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL
71. TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO (*)

()Clase de puesto no fue publicada anteriormente*

REQUISITOS:

A continuación se detallan los requisitos para cada clase de puesto, incluyendo la experiencia ^(**) según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Dicho requisito **no es indispensable para participar en la convocatoria**, es decir, aunque no lo cumpla podrá realizar los exámenes a fin de conformar los “Registros de Postulantes” (para nombramientos interinos y meritorios). Sin embargo, el cumplimiento de este rubro sí será considerado en caso de que le corresponda la confección de la nota de elegibilidad para “Registros de Elegibles”, según las bases definidas por Reclutamiento y Selección para cada clase de puesto.

No obstante, para el cargo de Técnico Especializado 5 (Técnico en Áreas de Mantenimiento) el rubro de experiencia es parte de los requisitos obligatorios y por lo tanto debe cumplirse a cabalidad para participar en esta convocatoria.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL; ASISTENTE DE ARCHIVO; ASISTENTE RECEPCIÓN DE MORGUE)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ASISTENTE DE MORGUE

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3; ASISTENTE DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE INDICIOS

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Bachiller en Educación Media.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE ARCHIVO; AUXILIAR DE CORREO INTERNO; AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS; AUXILIAR DEL DEPÓSITO DE OBJETOS DECOMISADOS)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DEL DEPÓSITO DE OBJETOS DECOMISADOS)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Licencias de conducir B-1 y D-3 vigentes
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS

- Bachiller en Educación Media
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en labores de tramitación y procedimientos judiciales. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Institución.
- Conocimiento en atención y servicio al cliente.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1 (CONSERJE 1)

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 (CONSERJE 2)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3 (JARDINERO 2)

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo de un año y medio de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3 (CHOFER)

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la conducción de vehículos. (**)
- Licencia de conducir B-1.
- Licencia de conducir B-2. (Requisito obligatorio para los puestos que pertenecen a la Sección de Transportes Administrativos.)

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (CHOFER DE TRANSPORTE FORENSE O.I.J.)

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo un año de experiencia en la conducción de vehículos. (**)
- Licencia de conducir B-1 vigente.

CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la conducción de vehículos. (**)
- Licencia de conducir B-1 vigente.

COORDINADOR JUDICIAL (COORDINADOR JUDICIAL 1, 2, 3 Y COORDINADOR DE JUDICIAL DE COBRO JUDICIAL)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL

Para los cargos destacados en las Oficinas de Comunicaciones Judiciales:

- Bachiller en Educación Media
- 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 y A-3 cuando el puesto así lo exija.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ENCARGADO BODEGA DE PATOLOGIA

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

▪

SECRETARIA 1

- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado, ó
- Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.

SECRETARIA 2

- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado ó
- Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.
- 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.

SECRETARIA EJECUTIVA (SECRETARIA EJECUTIVA 1)

- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado ó
- Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.
- Requiere un mínimo de tres 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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL)

- Bachiller en Educación Media.
- Primer año universitario Administración ó
- Técnico Medio Contabilidad o título de Contador
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO EN ARCHIVO)

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario Archivística y/o **Administración***** (***)La exigencia de estas disciplinas, es específicamente para los puestos destacados en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial.)
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2)

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario Administración
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL)

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario Administración ó
- Técnico Medio Contabilidad.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (COORDINADOR ÁREA BIBLIOTECOLOGÍA)

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario Bibliotecología.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores de archivo. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Licencia de conducir B1 y A-2 cuando el puesto así lo requiera al día.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ESPECIALIZADO 1 (TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ARTES GRAFICAS 1)

- Bachiller en Educación Media

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 (TÉCNICO DE RADIO 1)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 (TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ARTES GRAFICAS 2)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 3 (TECNICO ESPECIALIZADO EN ARTES GRAFICAS 3)

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio Artes Gráficas ó Impresión Offset
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL)

- Título de Bachiller en Educación Media y Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática o computación ò
- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Informática o
- Técnico Medio en Electrónica en reparación de equipo de cómputo ó
- Bachiller en Educación Media y poseer al menos uno de los siguientes cursos: Mantenimiento y reparación de computadoras, Mantenimiento y reparación básica de computadoras, Herramientas Computacionales u Operador de Computadoras (estos dos últimos se aceptan únicamente si son impartidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)).
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ÁREAS DE MANTENIMIENTO)

- Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en alguna de las áreas de: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
- Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
- Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería.

TÉCNICO JUDICIAL 1, 2, 3 Y TÉCNICO SUPERNUMERARIO (TÉCNICO JUDICIAL)

- Bachiller en Educación Media.

TÉCNICO JURÍDICO

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario en Derecho
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

I. NOTAS IMPORTANTES

1.1 La presente convocatoria se realiza según las disposiciones aprobadas por el Consejo Superior en Sesión N° 12-15 del 12 de febrero de 2015, artículo LXV, y lo indicado en la Circular N° 72-2015 de la Secretaría General de la Corte.

1.2 Del Registro de Postulantes.

La Sección de Reclutamiento y Selección procederá a evaluar a las personas participantes que acrediten todos los requisitos de cada una de las clases en la que se inscriban, a efecto de establecer si reúnen la idoneidad mínima respectiva para ocupar el puesto de interés.

Para ello se aplicarán valoraciones desde el aspecto **psicolaboral** (evalúa inteligencia y personalidad del participante), competencial, investigación sociolaboral y **una prueba de conocimientos generales básicos** relacionados con el Poder Judicial, **a excepción de las clases de puestos de Auxiliar de Servicios Generales 1 (Conserje 1), Auxiliar de Servicios Generales 3 (Jardinero 2), Auxiliar de Servicios Generales 3 (Chofer), Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer de Transporte Forense del O.I.J.), Chofer de Administración Regional y aquellos que participen para la clase de puesto de Técnico Especializado 5 (Técnico Especializado en Áreas de Mantenimiento) y ostenten como formación académica únicamente el grado de “Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica” o primaria a quienes solamente se les evaluará mediante la prueba psicolaboral.** Los resultados de ambos exámenes se expresarán en términos porcentuales. Estas pruebas se realizarán de manera presencial **a través de una computadora (excepto las clases de puestos de Auxiliar de Servicios Generales 1 (Conserje 1), Auxiliar de Servicios Generales 3 (Jardinero 2), Auxiliar de Servicios Generales 3 (Chofer), Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer de Transporte Forense del O.I.J.), Chofer de Administración Regional aquellos que participen para la clase de puesto de Técnico Especializado 5 (Técnico Especializado en Áreas de Mantenimiento) y ostenten como formación académica únicamente el grado de “Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica” o primaria;** en los lugares, fechas y horas que se comunicarán oportunamente a las personas participantes, por medio del correo electrónico indicado en el formulario de inscripción u otros medios que se estimen pertinentes.

Una vez que se integre el resultado de todas las evaluaciones, se conformará el Registro de Postulantes con aquellas personas que obtengan resultado favorable en las respectivas evaluaciones aunque no completen el requisito de experiencia.

Las personas que integren dicho registro podrán ser consideradas para ser nombradas de manera interina, siempre y cuando su evaluación sociolaboral se lo permita.

1.3 Del Registro de Elegibles.

Adicionalmente a las valoraciones detalladas en el punto anterior, para establecer los promedios de elegibilidad, se ponderarán los factores que se indican a continuación, según sea la clase de puesto de interés:

- **Examen:** Para todas las clases de puestos, las personas aspirantes deberán rendir **las pruebas respectivas**.

En el caso de las personas que sí cumplen el requisito de experiencia, se les calificará el resto de los rubros definidos para cada clase de puesto, de modo que puedan integrar posteriormente el Registro de Elegibles, siempre y cuando el promedio final se lo permita.

Experiencia: Se calificará el tiempo laborado del oferente según sea la clase de puesto que haya ocupado, lo cual comprenderá la categorización por tipos (A, B y C). A estos efectos, la Dirección de Gestión Humana verificará mediante los sistemas informáticos los registros de las acciones de personal que haya presentado cada participante, por lo tanto no se requiere que aporte constancias de tiempo laborado. Asimismo, quien solicite el reconocimiento de experiencia laboral externa al Poder Judicial, deberá presentar una constancia que especifique los puestos desempeñados, requisitos, las fechas de rige y vence de los períodos laborados, así como el motivo de salida.

- **Educación:** Se reconocerá la cantidad de puntos definidos según la clase de puesto que trate, en el entendido de que no es acumulativo y que existe un tope máximo de reconocimiento para este rubro.

- **Cursos virtuales de capacitación:** Se reconocerán los cursos virtuales aprobados por el Consejo Superior como de cumplimiento obligatorio y que son extendidos por la Sección de Capacitación de Gestión Humana del Poder Judicial.

1.4 Para la realización de la Prueba de Conocimientos Generales, la Dirección de Gestión Humana tiene a disposición de las personas interesadas un compendio con el contenido necesario para prepararse para ese examen.

Dicho documento digital está ubicado bajo el nombre "*Material estudio Prueba Conocimiento General*" en la página web oficial de la Dirección de Gestión Humana en las siguientes direcciones electrónicas:

Intranet <http://intranet/personal/convocatorias.htm>

Internet <http://sitios.poder-judicial.go.cr/personal/convocatorias.htm>

Para las pruebas psicolaborales no se requiere temario ni material de estudio, pues las valoraciones están basadas en las condiciones propias de cada participante.

1.4 Una vez finalizado el proceso evaluativo y conformado el Registro de Elegibles, se procederá al **llenado de las plazas vacantes** para lo cual, se realizará una consulta electrónica de integración de terna según sea la clase de puesto y zona geográfica que se trate. La terna será constituida por quienes hayan manifestado expresamente su interés, siempre y cuando su promedio de elegibilidad se lo permita, la cual se integrará en estricto orden descendente de promedios y donde participarán únicamente aquellos elegibles del escalafón respectivo, al momento en que se efectúe la consulta. Una vez confeccionadas las ternas, serán remitidas de manera oficiosa a cada jefatura para que realice los nombramientos en propiedad de las plazas que se encuentren vacantes en ese momento.

II. DISPOSICIONES PARA PARTICIPAR

2.1 Podrán inscribirse **únicamente las personas que laboren o hayan laborado para el Poder Judicial** incluso de forma meritoria y hasta por un día, lo cual se verificará según los nombramientos registrados en los sistemas informáticos de ésta Dirección.

2.2 Las personas interesadas deberán inscribirse en la presente convocatoria en el tiempo y forma señalados en este cartel, para ello deberá brindar toda la información que se le solicite en la oferta electrónica, lo cual debe ser bajo juramento de que la información es cierta y completa, pues **de encontrarse cualquier falsedad u omisión se anulará la oferta de servicios**. Al completar la oferta en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción.

La Dirección de Gestión Humana, no recibirá solicitudes de inscripción, posterior al cierre de la presente convocatoria, bajo ninguna circunstancia, por lo cual 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, incapacidad, licencias, giras)

2.3 Es responsabilidad de cada servidor judicial verificar que los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos se encuentran al día en su expediente personal, antes de la fecha de cierre de la convocatoria, caso contrario

no se considerarán las clases de puesto para las que no conste el requisito. Se reitera lo indicado en el apartado 1.2 con relación a las especificaciones demostradas que debe contener el documento que acredita el tiempo de experiencia laboral externa al Poder Judicial; en donde se verificará los puestos desempeñados, requisitos, las fechas de rige y vence de los períodos laborados, así como el motivo de salida.

2.4 En caso de no indicar los dos medios de comunicación electrónica en el formulario, la persona se tendrá por notificada 24 horas después de emitida cualquier comunicación, 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*).

2.5 En esta convocatoria no podrán participar quienes hayan sido evaluados en las convocatorias CV-05-2015 (Zona Atlántica), CV-06-2015 (Guanacaste), CV-08-2015 (Zona Sur), CV-13-2015 (Guanacaste), CV-14-2015 (Zona Norte), CV-15-2015 (Gran Área Metropolitana) y CV-18-2015 (Técnicos Especializados). De determinarse que la persona se inscriba nuevamente en esta convocatoria, seleccionando las mismas clases de puestos de las convocatorias para las cuales participó anteriormente, se procederá con la desestimación oficiosa de esa participación por cuanto se estipula en el numeral 1.6 de las políticas aprobadas por el Consejo Superior, que las pruebas pueden repetirse transcurridos dos años (para mejorar calificación) y un año para quienes obtuvieron resultado desfavorable en ellas.

III. INSCRIPCIONES

3.1 Las personas interesadas que cumplan con los requisitos académicos, legales y de capacitación a la fecha de cierre definida para esta convocatoria, deberán completar la oferta electrónica, a través de la siguiente dirección:

Intranet: <http://intranet/personal/ghenlinea>

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

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 de acceder a esta dirección web desde el navegador Mozilla Firefox, Chrome o Safari.

3.2 La Sección de Reclutamiento y Selección, evaluará a las personas únicamente para las clases de puesto que haya seleccionado al momento de inscribirse, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para cada una de ellas. No se

podrán agregar clases de puesto una vez finalizado el plazo de inscripción de la convocatoria.

IV. ASIGNACIÓN DE FECHAS Y REPROGRAMACIONES

4.1 Todas las personas debidamente inscritas en la presente convocatoria serán citadas en grupos por audiencias, entendiéndose la primera de 7:30 a.m. a 12 m.d. y la segunda audiencia de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. El lugar será comunicado posteriormente.

4.2 Éste es un trámite personal, por ello se aclara que para la participación en ésta convocatoria no se autorizan permisos con goce de salario, excepto situaciones particulares que consideren las jefaturas de cada oficina judicial. Además, no se ha autorizado el pago de viáticos para el traslado al lugar en que se realizarán las pruebas. Por tanto, **quienes participen deberán tomar las medidas personales correspondientes para que puedan asistir.**

4.3 Solamente se realizarán reprogramaciones de pruebas en casos muy justificados, los cuales serán analizados por la Sección de Reclutamiento y Selección, para lo cual debe remitir de manera electrónica la solicitud y aquellos documentos que comprueben su gestión, en los tres días hábiles posteriores a la fecha inicialmente asignada para el examen.

Horario de atención al público

Sita 3º piso del edificio del O.I.J.:

7:30 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Para consultas adicionales puede comunicarse con Emilia Granados Murillo o Priscilla Masís Alpízar, a los números 2295-4840 y 2295-3947 de la Sección de Reclutamiento y Selección

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)