



CONCURSO Nº 005-2019

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

Coordinador(a) Judicial Técnico(a) de Sala de la Corte I, II y III Circuito Judicial de San José

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
Coordinador(a) Judicial 1	Coordinador(a) Judicial	Juzgado Contravencional de Aserrí.	44247
		Juzgado Contravencional del I Cir. Jud. San José.	44144
		Juzgado Contravencional del III Circ. Jud. San José (Desamparados).	72838
		Juzgado Pensiones Alimentarias II Circ. Jud. de San José (Goicoechea).	371067 44331
		Juzgado Pensiones y Violencia Doméstica de Escazú.	103661
		Juzgado Tránsito Hatillo.	6660
Coordinador(a) Judicial 2	Coordinador(a) Judicial	Fiscalía Adjunta Agrario Ambiental (I Circ. Jud. San José).	43992
		Fiscalía Adjunta de Legitimación de Capitales (I Circ. Jud. San José).	371517
		Fiscalía Adjunta I Circ. Jud. San José	43145 (1) 55469 (2) 95478 (3)
		Fiscalía Adjunta III Circuito Judicial de San José, Sede Desamparados.	44397
		Fiscalía Adjunta Penal Juvenil (I Circ. Jud. San José)	109799
		Fiscalía de Hatillo.	44401
		Fiscalía General (I Circ. Jud. San José).	92822 (4)
		Juzgado Civil del III Circuito Judicial de San José (Desamparados).	111535
		Juzgado Civil, Trabajo y Familia Puriscal.	48521



CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
Coordinador(a) Judicial 2	Coordinador(a) Judicial	Juzgado Concursal (I Circ. Jud. San José).	350125
		Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda (II Circ. Jud. San José).	43784
		Juzgado de Familia, de Niñez y Adolescencia (I Circ. Jud. San José).	6269
		Juzgado de Seguridad Social (I Circ. Jud. San José).	363503
		Juzgado de Trabajo I Circuito Judicial San José.	112424
		Juzgado de Trabajo y Familia de Hatillo, San Sebastián y Alajuelita.	95457
		Juzgado Notarial (I Circ. Jud. San José).	19859
		Juzgado Penal de Pavas.	112418
		Juzgado Penal de Puriscal.	44281
		Juzgado Penal de Turno Extraordinario, Sede I Circuito Judicial de San José.	371267 (5)
		Juzgado Penal del III Circ. Jud. de San José (Desamparados).	44014
		Juzgado Primero Civil de San José (I Circ. Jud. San José).	44078
		Juzgado Primero de Familia de San José (I Circ. Jud. San José).	43879
		Juzgado Segundo Civil de San José (I Circ. Jud. San José)	44093
		Juzgado Segundo Especializado de Cobro I Circuito Judicial de San José	43867
		Juzgado Tercero Civil de San José (I Circ. Jud. San José).	44295 (6)
Oficina de Atención a la Víctima de Delitos (I Circ. Jud. San José).	84080 (2)		
Coordinador(a) Judicial 3	Coordinador(a) Judicial	Inspección Judicial (I Circ. Jud. San José).	43041
		Tribunal de Apelación de Sentencia Penal Juvenil (II Circ. Jud. San José).	369824
		Tribunal de Apelación de Trabajo I Circuito Judicial San José.	378676
		Tribunal de Familia (I Circ. Jud. San José).	6084
		Tribunal de Flagrancia de San José (II Circ. Jud. San José).	359302
		Tribunal Penal del I Circ. Jud. San José.	43907
Técnico(a) Sala de la Corte	Técnico(a) Sala de la Corte	Tribunal Penal del III Circuito Judicial de San José, Sede Suroeste (Hatillo).	95458
		Sala Primera (I Circ. Jud. San José).	42911
		Sala Tercera (I Circ. Jud. San José).	359256



- (1) Este puesto actualmente se encuentra destacado en la Fiscalía Adjunta de Impugnaciones.
- (2) Este puesto actualmente se encuentra destacado en la Fiscalía General.
- (3) Este puesto actualmente se encuentra destacado en la Fiscalía Adjunta de Fraudes.
- (4) Este puesto actualmente se encuentra destacado en la Fiscalía de Flagrancias en la Fiscalía Adjunta del II Circuito Judicial de San José.
- (5) Este puesto mantiene un rol de trabajo rotativo, y las labores se desempeñan en horario de turno extraordinario (incluyendo sábados, domingos, asuetos y feriados), lo anterior según acuerdo de Corte Plena en sesión celebrada el 18 de octubre de 1990, artículo IX.
- (6) El Juzgado Tercero Civil de San José **temporalmente** se encuentra físicamente en el II Circuito Judicial de San José, no obstante, se trasladará al I Circuito Judicial de San José, producto de la Reforma al Código Procesal Civil.

I. REQUISITOS

(Académicos - Legales - Experiencia)

COORDINADOR(A) JUDICIAL 1, 2 Y 3:

- Bachiller en educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.
- Preferiblemente haber aprobado el Programa Integral de Formación para personas Técnicas Judiciales o el Programa de Formación Básica para Técnicos(as) Judiciales, según corresponda de acuerdo con los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público. (*)

TÉCNICO(A) SALA DE LA CORTE

- Bachiller en educación Media.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales y labores de oficina.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- Haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial. (*)

(*) *Requisitos deseables.*



Otras áreas de conocimiento:

Adicional a los requisitos anteriormente descritos, el perfil competencial de cada clase de puesto contenido en el presente concurso establece otras áreas de conocimientos que serán comprobadas por las jefaturas de las diferentes oficinas; para conocer dichos requisitos, debe acceder a la siguiente dirección electrónica:

<https://ghanalisispuestos.poder-judicial.go.cr/index.php/manual-descriptivo-de-clases-de-puestos>

II. PROCESO SELECTIVO

- 2.1 Una vez cerrado el periodo de inscripción del presente concurso, la Sección de Reclutamiento y Selección procederá a confeccionar por cada puesto una nómina; dicho documento estará conformado por todas las personas inscritas en tiempo y forma en el puesto en trámite.
- 2.2 En apego a la nómina, la jefatura de oficina deberá preseleccionar a la persona más apta e idónea para ocupar en propiedad el puesto en trámite.
- 2.3 Al recibirse la designación realizada por la jefatura, la Sección de Reclutamiento y Selección procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos académicos, legales y de experiencia establecidos en el perfil del cargo, mismos requisitos señalados en el presente cartel.
- 2.4 En caso de que la persona preseleccionada cumpla con todos los requisitos para el cargo (establecidos en la Manual Descriptivo de Clases de Puesto), la Sección de Reclutamiento y Selección procederá con la comprobación de idoneidad, dicha comprobación se realizará mediante pruebas psicolaborales, una prueba de conocimientos generales del Poder Judicial, y una investigación sociolaboral y de antecedentes.

Para efectos exclusivos del presente concurso, en caso de que la persona preseleccionada por la jefatura, hubiese obtenido resultados positivos en pruebas producto de un proceso anterior (para la misma clase de puesto),



no deberá repetir las mismas, si no que se le convalidarán los resultados obtenidos.

Si la jefatura preselecciona a una persona que anteriormente haya sido evaluada **para la clase de puesto de interés**, y obtuvo un resultado **desfavorable**, ésta podrá repetir las pruebas para el mismo cargo, siempre y cuando haya transcurrido **un año** desde la fecha de aplicación de las pruebas.

Cabe señalar que se deben superar satisfactoriamente las pruebas psicolaborales, la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial y la investigación sociolaboral y de antecedentes, para llegar a ocupar un puesto en propiedad, sin excepción.

- 2.5** Si la persona preseleccionada por la jefatura resulta idónea, se tramitará la proposición de nombramiento formal, y ésta será remitida al Consejo Superior para la ratificación del nombramiento.

En caso de que la persona no resulte idónea para ocupar el cargo, se devolverá la nómina a la jefatura con el objeto de realizar una nueva preselección.

III. CONDICIONES DE INTERÉS

3.1 **Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal**

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 en su expediente personal (antes de la fecha de cierre); de no ser así su participación podrá ser desestimada.

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, incluyendo el título de bachiller en educación media (aun cuando tenga un título profesional). Asimismo, deberá corroborar que



otros documentos como la cédula de identidad, se encuentren vigentes en dicho expediente.

Como parte de la acreditación de requisitos, en caso de que cuente con **experiencia externa al Poder Judicial**, 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 y si tuvo permisos sin goce de salario (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: czamorarc@poder-judicial.go.cr para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo aquesadav@poder-judicial.go.cr para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso en particular.

3.2 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

De conformidad con lo establecido por Corte Plena en sesión 11-19 del 18 de marzo del 2019, artículo XIV, relacionado con la Ley N° 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, para las personas que ingresen por primera vez o reingresen a esta Institución, su contrato laboral será bajo las condiciones establecidas en dicho acuerdo.

Asimismo, para las personas que tengan relación laboral con el Poder Judicial antes del 4 de diciembre del 2018, el Subproceso de Administración Salarial valorará cada caso individualmente para definir si la asignación de los componentes salariales se dará en valor nominal o porcentual según corresponda.

3.3 Estudio sociolaboral y de antecedentes

La Dirección de Gestión Humana realizará el estudio sociolaboral y de antecedentes a las personas propuestas para ser nombrados en los cargos, 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 lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 59-15, Art. VIII, y a los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, Art. XVIII y N° 30-17, Art. III. Lo anterior con el objetivo de acreditar o constatar la idoneidad ética y aptitud moral de las personas oferentes.

3.4 Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico, todas las notificaciones respecto a las fechas de las pruebas, resultados 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 a la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr

- 3.5 Las personas nombradas a raíz de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.
- 3.6 Según acta de Corte Plena, sesión N° 27-2017, artículo XVI, cuando la Dirección de Planificación por medio de un estudio de reorganización y rediseño, lo defina, las plazas contenidas en el presente cartel podrán ser trasladadas a otras áreas de trabajo.



IV. INSCRIPCIONES

- 4.1 Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos (a la fecha de cierre), deberán **completar la oferta electrónica** a través de las direcciones que se indican. Asimismo, se recomienda ingresar previamente a la “*guía de inscripción*” a fin de que pueda conocer el procedimiento para dicho registro electrónico:

Guía para inscripción electrónica

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

Inscripción en Internet

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

Inscripción Intranet

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

No se recibirá ni dará trámite a solicitudes de inscripción que ingresen por cualquier otro medio que no sea el señalado.

- 4.2 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.
- 4.3 El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción, sin embargo, se debe considerar el horario de atención al público para consultas e información de ingreso al sistema, de manera que se recomienda registrar su participación en dicho horario y antes de las 4:30 p.m. del último día de cierre.
- 4.4 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 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 se deberá guardar como respaldo.

- 4.5** La Dirección de Gestión Humana no recibirá solicitudes de inscripción posterior al cierre, por lo que en el caso del Poder Judicial, será responsabilidad de cada jefatura comunicar esta información a quienes no cuenten con acceso al correo electrónico o bien, en la medida de lo posible, a las personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, incapacidad, licencias, capacitaciones, giras u otros).

CONSULTAS

Al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la recepción de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, o a los teléfonos 2295-3590 y 2295-3950.

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: lunes 30 de setiembre del 2019
Finaliza: viernes 11 de octubre del 2019

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)

