



CONCURSO INTERNO Nº 011-2019

La Dirección de Gestión Humana invita a las personas servidoras judiciales interesadas a participar en el presente proceso selectivo para nombramiento en propiedad en puestos:

Técnicos, Operativos y Asistenciales I, II y III Circuito Judicial de San José

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1	OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES I CIRC. JUD. SJ	374036 374037 374038 374039
		ADMINISTRACIÓN DE LA DEFENSA PÚBLICA I CIRC. JUD. SJ	43119
		ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO I CIRC. JUD. SJ	55496
		ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL I CIRC. JUD. SJ	35180
		CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL	43838 ⁽¹⁾
		DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE I CIRC. JUD. SJ	15825 ⁽²⁾
		PRESIDENCIA DE LA CORTE I CIRC. JUD. SJ	92344
		SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I CIRC. JUD. SJ	352556
		SECCIÓN DE CÁRCELES II CIRC. JUD. SJ	368006 ⁽³⁾ 371325 ⁽³⁾ 371326 ⁽³⁾ 371327 ⁽³⁾ 371328 ⁽³⁾
		SECRETARÍA GENERAL DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL I CIRC. JUD. SJ	43216
		UNIDAD DE CÁRCELES I CIRC. JUD. SJ	371320 ⁽⁴⁾ 371321 371322



Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Puesto
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRC. JUD. SJ	34852 34904
		SECCIÓN DE LOCALIZACIONES Y PRESENTACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	24411
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2	SECCIÓN DE CÁRCELES I CIRC. JUD. SJ	43476
		FISCALÍA GENERAL I CIRC. JUD. SJ	55648 ⁽⁵⁾
		REGISTRO JUDICIAL I CIRC. JUD. SJ	43740
		SECCIÓN DE EGRESOS I CIRC. JUD. SJ	43565
		SECCIÓN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN I CIRC. JUD. SJ	369757
		UNIDAD DE INVESTIGACIÓN SOCIAL Y ANTECEDENTES DE LAS PERSONAS OFERENTES I CIRC. JUD. SJ	378517
	SECRETARÍA TÉCNICA DE GÉNERO Y ACCESO A LA JUSTICIA I CIRC. JUD. SJ	45155	
ENCARGADO(A) DE BODEGA 1	SECCIÓN DE ALMACÉN I CIRC. JUD. SJ	109866	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES I CIRC. JUD. SJ	72807
		FISCALÍA ADJUNTA I CIRC. JUD. SAN JOSE	44380 ⁽⁵⁾
		DIRECCIÓN EJECUTIVA I CIRC. JUD. SJ	99683
		OFICINA CENTRAL NACIONAL DE INTERPOL-SAN JOSE	363863 ⁽³⁾
		OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS	360093 ⁽⁶⁾ 360096 ⁽⁶⁾
		SECCIÓN DE ALMACÉN I CIRC. JUD. SJ	44116
	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISION (DEFENSA PÚBLICA) I CIRC. JUD. SJ	95362	
	ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	OFICINA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS I CIRC. JUD. SJ	17396 54056 54058
	ASISTENTE DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	OFICINA CENTR. RECEP. DE DOCUM. I CIRC. JUD. SAN JOSE	369748
	ENCARGADO(A) DE BODEGA 2	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN I CIRC. JUD. SJ	107865



Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Puesto
ASISTENTE DE PROSECRETARIO(A)	ASISTENTE DE PROSECRETARIO(A)	SECRETARÍA DE LA CORTE I CIRC. JUD. SJ	16019
			377344
			377345
			377346
			377348
			42913
			43698
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES I CIRC. JUD. SJ	48488
		SECCIÓN DE ASALTOS I CIRC. JUD. SJ	368027
		UNIDAD SERVICIO DE SALUD PARA EMPLEADOS I CIRC. JUD. SJ	359185
		ADMINISTRACIÓN DE LA DEFENSA PÚBLICA I CIRC. JUD. SJ	35039
		ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL I CIRC. JUD. SJ	43211
		DEFENSA PÚBLICA II CIRC. JUD. SJ	370071
		DIRECCIÓN EJECUTIVA I CIRC. JUD. SJ	83939
		DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL I CIRC. JUD. SJ	377376
		JEFATURA DEFENSA PÚBLICA I CIRC. JUD. SJ	366177 ⁽⁷⁾ 370093 ⁽⁸⁾ 371565
		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN II CIR. JUD. SAN JOSE	34411 369747
		OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS	372568 ⁽⁶⁾ 377334 ⁽⁶⁾ 96399 ⁽⁶⁾
		OFICINA TRABAJO SOCIAL II CIRC. JUD. SAN JOSE	55663
		PLATAFORMA DE INFORMACION POLICIAL I CIRC. JUD. SJ	363877
		REGISTRO JUDICIAL I CIRC. JUD. SJ	103615 43749 43762 44186
		SECCIÓN DE ANALISIS Y EJECUCION I CIRC. JUD. SJ	43935
		SECCIÓN DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	377419
		SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA I CIRC. JUD. SJ	35163 352570 72828
		SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE TURNO EXTRAORDINARIO	56868 ⁽⁹⁾



Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	SECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS I CIRC. JUD. SJ	6505
		SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN I CIRC. JUD. SJ	369762
		SECCIÓN DE ROBOS Y HURTOS I CIRC. JUD. SJ	48364
		SECCIÓN ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL	374150 ⁽¹⁰⁾ 374151 ⁽¹⁰⁾ 374152 ⁽¹⁰⁾ 374153 ⁽¹¹⁾ 374154 ⁽¹²⁾ 374155 ⁽¹³⁾ 374156 ⁽¹⁴⁾
		SECCIÓN HOMICIDIOS I CIRC. JUD. SJ	54075
		SECCIÓN INSPECCIONES OCULARES Y RECOLECCION DE INDICIOS I CIRC. JUD. SJ	372175
		SECCIÓN ROBO DE VEHICULOS I CIRC. JUD. SJ	351927 ⁽¹⁵⁾ 48356 ⁽¹⁶⁾
		SECRETARÍA DE LA CORTE I CIRC. JUD. SJ	16020
		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA I CIRC. JUD. SJ	19706 ⁽¹⁷⁾
		UNIDAD DE PROTECCION DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS I CIRC. JUD. SJ	364028
	AUXILIAR DE ARCHIVO	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO I CIRC. JUD. SJ	96457
	AUXILIAR DE CORREO INTERNO	ADMINISTRACIÓN I CIRC. JUD. SJ	108565
	AUXILIAR DE ETIQUETA Y PROTOCOLO	SECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS I CIRC. JUD. SJ	56752
	AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.	OFICINA CENTR. RECEP. DE DOCUM. I CIRC. JUD. SAN JOSE	43048
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN II CIR. JUD. SAN JOSE		24375 371021 44039	
AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS	AUXILIAR DE CONTRALORIA DE SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN I CIRC. JUD. SJ	43636
		CONTRALORÍA DE SERVICIOS (SEDE CENTRAL)	350101 60850
		SUBCONTRALORIA SERVICIOS II CIRC. JUD. SAN JOSE	92795



Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	CONSERJE 1	SECCIÓN DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA I CIRC. JUD. SJ	43699 43700 43709 48506 72826 72830
	JARDINERO(A) 1	SECCIÓN DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA I CIRC. JUD. SJ	109870 43713 43715 48511
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECIALES EN SANEAMIENTO ESPECIAL	SECCIÓN DE CÁRCELES II CIRC. JUD. SJ	34249 ⁽³⁾ 43535 ⁽³⁾
		UNIDAD DE CÁRCELES I CIRC. JUD. SJ	43534
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO I CIRC. JUD. SJ	43151 44168 44376 44388 60160 6502
		ADMINISTRACIÓN I CIRC. JUD. SJ	43015
		ARCHIVO CRIMINAL I CIRC. JUD. SJ	48346 ⁽¹⁸⁾ 99643 ⁽¹⁸⁾
		DEFENSA PÚBLICA HATILLO	103248
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES I CIRC. JUD. SJ	44200
		DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE I CIRC. JUD. SJ	43566
		JUZGADO CONTRAVENCIONAL DEL I CIR.JUD. SAN JOSE	44150
		JUZGADO EJECUCION DE LAS SANCIONES PENALES JUVENILES I CIRC. JUD. SJ	103658
		JUZGADO FAMILIA III CIRC. JUD. DE SAN JOSE, DESAMPARADOS	33854
		JUZGADO PENAL JUVENIL DE SAN JOSE	43938
		JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS DEL I CIRC. JUD. DE SAN JOSE	44190
		JUZGADO PRIMERO DE FAMILIA DE SAN JOSE	43887
		JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE SAN JOSE	60200
		JUZGADO TRANSITO PAVAS	34209
		OFICINA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS I CIRC. JUD. SJ	43212
		SALA CONSTITUCIONAL	108557 ⁽¹⁹⁾ 19646 ⁽¹⁹⁾
		SALA PRIMERA	102127
		SALA SEGUNDA	42936 42945



Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	SALA TERCERA	42954 42963
		SECCIÓN CAPTURAS I CIRC. JUD. SJ	43392
		SECCIÓN DE CÁRCELES I CIRC. JUD. SJ	43708 ⁽²⁰⁾
		SECCIÓN DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA I CIRC. JUD. SJ	43696 48507
		SECCIÓN ESTUPEFACIENTES I CIRC. JUD. SJ	48453
		SECCIÓN HOMICIDIOS I CIRC. JUD. SJ	54277
		SECCIÓN INSPECCIONES OCULARES Y RECOLECCION DE INDICIOS I CIRC. JUD. SJ	48454
		SECRETARÍA DE LA CORTE I CIRC. JUD. SJ	42922 ⁽²¹⁾
		TRIBUNAL PRIMERO CIVIL I CIRC. JUD. SJ	42973
		UNIDAD DE CÁRCELES I CIRC. JUD. SJ	371334 ⁽²⁰⁾ 371335 ⁽²⁰⁾ 371336 ⁽²⁰⁾ 371337 ⁽²²⁾
			UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO I CIRC. JUD. SJ
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	AUXILIAR DE BODEGA 1	SECCIÓN DE ALMACÉN I CIRC. JUD. SJ	38851
	CHOFER	ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO I CIRC. JUD. SJ	352775
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES I CIRC. JUD. SJ	103616 377472 377473 377474 377475
		JEFATURA DEFENSA PÚBLICA I CIRC. JUD. SJ	103814
		SECCIÓN DE TRANSPORTES ADMINISTRATIVOS I CIRC. JUD. SJ	102172 43648 43650 60181 60183
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	AUXILIAR DE BODEGA 2	SECCIÓN DE ALMACÉN I CIRC. JUD. SJ	43695
	CHOFER DE ALMACÉN	SECCIÓN DE ALMACÉN I CIRC. JUD. SJ	15712 43611 43617
	CHOFER DE MAGISTRADO(A) E INTEGRANTE DEL CONSEJO SUPERIOR	CONSEJO SUPERIOR I CIRC. JUD. SJ	15663
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRC. JUD. SJ	34375



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SUBPROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Puesto
COORDINADOR(A) JUDICIAL 1	COORDINADOR(A) JUDICIAL	JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS DEL I CIRC. JUD. SJ	44180
COORDINADOR(A) JUDICIAL 2	COORDINADOR(A) JUDICIAL	JUZGADO PENAL JUVENIL DE SAN JOSE	43929
		JUZGADO VIOLENCIA DOMÉSTICA. HATILLO, SAN SEBASTIAN Y ALAJUELITA	47487
COORDINADOR(A) JUDICIAL 3	COORDINADOR(A) JUDICIAL	TRIBUNAL PENAL DEL I CIRC. JUD. SAN JOSE	43903
SECRETARIO(A) 1	SECRETARIO(A) 1	ADMINISTRACIÓN I CIRC. JUD. SJ	96695
		ARCHIVO CRIMINAL I CIRC. JUD. SJ	72771
		DEFENSA PÚBLICA HATILLO	99638
		DEFENSA PÚBLICA TURNO EXTRAORDINARIO SAN JOSE, SEDE I CIRC. JUD. SJ	371625 ⁽¹⁷⁾ 371626 ⁽¹⁷⁾ 371627 ⁽¹⁷⁾
		DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	44183
		JEFATURA DEFENSA PÚBLICA I CIRC. JUD. SJ	368082 ⁽²³⁾
		OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA I CIRC. JUD. SJ	48359
		OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES I CIRC. JUD. SJ	84088
		SECCIÓN DE ASALTOS I CIRC. JUD. SJ	48363
		SECCIÓN DE CÁRCELES I CIRC. JUD. SJ	43474
		SECCIÓN DE CÁRCELES II CIRC. JUD. SJ	368007
		SECCIÓN DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD FISICA, TRATA Y TRAFICO DE PERSONAS I CIRC. JUD. SJ	43219 ⁽²⁴⁾
		SECCIÓN INSPECCIONES OCULARES Y RECOLECCION DE INDICIOS I CIRC. JUD. SJ	48355 ⁽¹⁶⁾
		SECCIÓN PENAL JUVENIL I CIRC. JUD. SJ	54077 ⁽²⁵⁾
		SECCIÓN ROBO DE VEHICULOS I CIRC. JUD. SJ	54083
		SUBCONTRALORIA SERVICIOS II CIRC. JUD. SAN JOSE	92793
		UNIDAD DE SUPERVISORES I CIRC. JUD. SJ	55499
UNIDAD MEDICINA LEGAL PISAV (PAVAS)	371476		
SECRETARIO(A) 2	SECRETARIO(A) 2	ADMINISTRACIÓN HUMANA I CIRC. JUD. SJ	72801
		DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACION ORGANIZACIONAL I CIRC. JUD. SJ	6504
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES I CIRC. JUD. SJ	43625
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) 1	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	DESARROLLO HUMANO I CIRC. JUD. SJ	107856
		DIRECCIÓN EJECUTIVA I CIRC. JUD. SJ	44107 44125
		DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL I CIRC. JUD. SJ	35201
		SECRETARÍA DE LA CORTE I CIRC. JUD. SJ	112362
SECRETARÍA EJECUTIVO(A) 2	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	AREA DE GESTIÓN Y APOYO I CIRC. JUD. SJ	372084 ⁽²⁶⁾
		CONSEJO SUPERIOR I CIRC. JUD. SJ	14890

¿Dudas o Consultas?

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

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



Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Puesto	
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 1	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 1	ADMINISTRACIÓN DE LA DEFENSA PÚBLICA I CIRC. JUD. SJ	353403	
		ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO I CIRC. JUD. SJ	375885 375886	
		SECCIÓN DE INGRESOS I CIRC. JUD. SJ	108610	
		UNIDAD DE PATRIMONIO I CIRC. JUD. SJ	112406	
		UNIDAD DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS I CIRC. JUD. SJ	54847 43614	
	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 1 DE ADM.REGIONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN II CIR. JUD. SAN JOSE	34683 43773	
	TÉCNICO(A) EN ARCHIVO CRIMINAL	ARCHIVO CRIMINAL I CIRC. JUD. SJ	351914 ⁽²⁷⁾ 351915 ⁽²⁷⁾ 367998 ⁽²⁷⁾ 368001 ⁽²⁷⁾ 371478 ⁽²⁷⁾ 371479 ⁽²⁷⁾ 371480 ⁽²⁷⁾ 371481 ⁽²⁷⁾ 43182 ⁽²⁷⁾ 43184 ⁽²⁷⁾ 43185 ⁽²⁷⁾ 43204 ⁽²⁷⁾ 44095 ⁽²⁷⁾ 44128 ⁽²⁷⁾ 54048 ⁽²⁷⁾ 54052 ⁽²⁷⁾ 6486 ⁽²⁷⁾	
	TÉCNICO(A) EN ESTADÍSTICA	UNIDAD DE CALIDAD DEL DATO I CIRC. JUD. SJ	108605 48343 96652	
	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2	CENTRO GESTIÓN DE LA CALIDAD I CIRC. JUD. SJ	365599
			DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA I CIRC. JUD. SJ	42944
			DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES I CIRC. JUD. SJ	377471
			DIRECCIÓN EJECUTIVA I CIRC. JUD. SJ	83938
			DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA I CIRC. JUD. SJ	15765 378837 378838 378839
OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS			371196 ⁽⁶⁾ 372546 ⁽⁶⁾	



Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL I CIRC. JUD. SJ	367726 377447 378505
		SECCIÓN DE EGRESOS I CIRC. JUD. SJ	109860 33716 44181 48475
		SECCIÓN DE INGRESOS I CIRC. JUD. SJ	99668
		SECCIÓN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN I CIRC. JUD. SJ	103608 48483 48484
		UNIDAD DE COMPONENTES SALARIALES I CIRC. JUD. SJ	15882 33796 350019 72809
		UNIDAD DE DEDUCCIONES I CIRC. JUD. SJ	108613 363384
		UNIDAD DE INVESTIGACIÓN SOCIAL Y ANTECEDENTES DE LAS PERSONAS OFERENTES I CIRC. JUD. SJ	378524 378525 378526
		UNIDAD DE LLENADO DE VACANTES I CIRC. JUD. SJ	6558
		UNIDAD DE PAGOS SALARIALES I CIRC. JUD. SJ	33840 352559 48473
		UNIDAD DE PRESTACIONES LEGALES Y OTROS I CIRC. JUD. SJ	15381 43600
		UNIDAD DE RECLUTAMIENTO I CIRC. JUD. SJ	103064 6556
		UNIDAD DE SELECCIÓN I CIRC. JUD. SJ	350016 48482
		OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS	375953 ⁽²⁹⁾ 375954 ⁽²⁹⁾ 375955 ⁽²⁹⁾ 375956 ⁽²⁹⁾
TÉCNICO(A) EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE COMPRAS MENORES I CIRC. JUD. SJ	33674 43615 54347 99644	
TÉCNICO(A) PRESUPUESTISTA	SECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA I CIRC. JUD. SJ	15507	
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 3	COORDINADOR(A) DE ARCHIVO 1	DIRECCIÓN EJECUTIVA I CIRC. JUD. SJ	112401
	COORDINADOR(A) DE UNIDAD DE CÁRCELES OIJ	SECCIÓN DE CÁRCELES II CIRC. JUD. SJ	72788 ⁽³⁾ 72790 ⁽³⁾



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SUBPROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Puesto		
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 3	COORDINADOR(A) DE UNIDAD DE CÁRCELES ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	UNIDAD DE CÁRCELES I CIRC. JUD. SJ	372145 ⁽²⁸⁾ 372146 ⁽²⁸⁾ 372147 ⁽²⁸⁾ 372148 ⁽²⁸⁾		
	COORDINADOR(A) UNIDAD DE CAPTURA Y RESEÑA	ARCHIVO CRIMINAL I CIRC. JUD. SJ	107768		
	TÉCNICO(A) VALUADOR(A)	DIRECCIÓN EJECUTIVA I CIRC. JUD. SJ	378509		
TÉCNICO(A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO(A) EN COMUNICACIONES	JUZGADO CIVIL DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE DESAMPARADOS	24269 ⁽³⁰⁾		
		JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE MORA	34496		
		OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES I CIRC. JUD. SJ	34379 34384 34394 42969 42993 43860 44002 44188 96467		
			OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRC. JUD. SJ	35494 43800	
			OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES III CIRC. JUD. SJ, DESAMPARADOS	34556 44029 44199 44267 44346 6654 72842 103110	
				SECRETARÍA DE LA CORTE I CIRC. JUD. SJ	43775
				SECCIÓN DE TRANSPORTES ADMINISTRATIVOS I CIRC. JUD. SJ	43653 ⁽³¹⁾
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) 2	TÉCNICO(A) OPERADOR(A) DE EQUIPOS DE SEGURIDAD	SECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA	5903		
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) 3	TÉCNICO(A) DE RADIO 2	SECCIÓN DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	17399 ⁽³⁾ 54064 ⁽³⁾		
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) 4	TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A)	UNIDAD DE PATRIMONIO I CIRC. JUD. SJ	108620		

¿Dudas o Consultas?

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

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



Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Puesto	
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) 5	TÉCNICO(A) EN DIBUJO ARQUITECTÓNICO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES I CIRC. JUD. SJ	377470	
	TÉCNICO(A) EN INFORMATICA	CENTRO JUDICIAL DE INTERVENCION DE LAS COMUNICACIONES (CJIC) (32)	378533(33) 378534(33) 378535(33)	
		PLATAFORMA DE INFORMACION POLICIAL	363872 363886 363888	
		UNIDAD TECNOLOGICA INFORMÁTICA I CIRC. JUD. SJ	352721(34) 352722(34)	
	TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN AREAS DE MANTENIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL I CIRC. JUD. SJ	378540	
		SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN I CIRC. JUD. SJ	369755 43661 43664 46824 48505 99678 99679	
			UNIDAD DE CERRAJERIA I CIRC. JUD. SJ	46825
	TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO 6	TÉCNICO(A) EN PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUALES	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA I CIRC. JUD. SJ	378549
		TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO COORDINADOR(A)	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION I CIRC. JUD. SJ	43667 54351
UNIDAD DE CERRAJERIA I CIRC. JUD. SJ			72810	
TÉCNICO(A) JUDICIAL 1	TÉCNICO(A) JUDICIAL	JUZGADO ESPECIALIZADO DE COBRO II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ	112246(35) 54363(36)	
		JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS II CIRC. JUD. DE SAN JOSÉ	95471(37)	
		JUZGADO PENSIONES Y VIOLENCIA DOMÉSTICA DE ESCAZÚ	44266	
		JUZGADO TERCERO ESPECIALIZADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ	44105 44113	
TÉCNICO(A) JUDICIAL 2	TÉCNICO(A) JUDICIAL	FISCALÍA ADJUNTA DE FRAUDES	375917	
		FISCALÍA ADJUNTA DE PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN I CIRC. JUD. SJ	375922 375923 375924 375925 375926 375927 375928	
			FISCALÍA ADJUNTA I CIRC. JUD. SAN JOSE	44369 55449(38)
			FISCALÍA ADJUNTA III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE, SEDE DESAMPARADOS	112436



Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO(A) JUDICIAL 2	TÉCNICO(A) JUDICIAL	FISCALÍA CONTRA EL NARCOTRÁFICO Y DELITOS CONEXOS I CIRC. JUD. SJ	101048 ⁽³⁹⁾
		FISCALÍA DE TURNO EXTRAORDINARIO SAN JOSE, SEDE I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	101045 ⁽⁴⁰⁾
		FISCALÍA GENERAL I CIRC. JUD. SJ	375920 375921
		JUZGADO DE FAMILIA, DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA I CIRC. JUD. SJ	56960 92780
		JUZGADO DE TRABAJO Y FAMILIA DE HATILLO, SAN SEBASTIÁN Y ALAJUELITA	20188
		JUZGADO PENAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ	43825 43989
TÉCNICO(A) JUDICIAL 3	TÉCNICO(A) JUDICIAL	TRIBUNAL PENAL DEL I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	14911 43919
		TRIBUNAL PENAL DEL III CIRC. JUD. DE SAN JOSÉ	44019

- (1) Puesto destacado en la Administración Regional del I Circuito Judicial de San José.
- (2) Puesto recalificado según acuerdo del Consejo Superior en la sesión N° 94-14 del 28 de octubre de 2014, artículo XXIV.
- (3) El puesto mantiene horarios rotativos. Actualmente mantiene un rol 6x2 (por cada 6 días laborados se tienen 2 días libres).
- (4) El puesto se destaca en turno extraordinario. Actualmente mantiene un rol 6x2 (por cada 6 días laborados se tienen 2 días libres).
- (5) Puesto destacado en la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.
- (6) Este puesto podrá ser desatacado en cualquier parte del país.
- (7) El puesto se destaca temporalmente en Defensa Pública de Hatillo.
- (8) Puesto destacado en la Defensa Pública de PISAV-Pavas.
- (9) Puesto destacado la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios (SIORI).
- (10) Puesto destacado en la Defensa Pública de Asistencia Social de San José.
- (11) Puesto destacado en la Defensa Pública de Asistencia Social San Carlos.
- (12) Puesto destacado en la Defensa Pública de Asistencia Social de Cartago.
- (13) Puesto destacado en la Defensa Pública de Asistencia Social de Heredia.
- (14) Puesto destacado en la Defensa Pública de Asistencia Social de Pérez Zeledón.
- (15) Puesto destacado en la Sección de Robos y Hurtos.
- (16) Puesto destacado en la Sección Especializada en Violencia de Género, Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.
- (17) El puesto mantiene horarios rotativos.
- (18) Disponibilidad de trasladarse a diferentes lugares del área metropolitana, así como a realizar labores en las oficinas pertenecientes al Archivo Criminal.
- (19) Por roles de trabajo el puesto podrá estar destacado en el Edificio ubicado en Sabana Sur, o en el Edificio de la Corte Suprema de Justicia.
- (20) El puesto mantiene horarios rotativos. Asimismo, deberá de realizar labores en la sede del I y III Circuito Judicial de San José.
- (21) La jornada laboral se podrá extender los lunes, dado que se deben atender asuntos propios de las sesiones de Corte Plena.
- (22) Puesto destacado en la Sección de CÁRCELES del II Circuito Judicial de San José.
- (23) Puesto destacado en la Defensa Pública-Flagrancias (ubicada en el Edificio de los Tribunales del I Circ. Jud. de San José.
- (24) Puesto destacado en la Interpol.



- (25) Puesto destacado en la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios (SIORI).
- (26) Puesto destacado en el Programa de Justicia Restaurativa.
- (27) El puesto mantiene horarios rotativos. Asimismo, quien ocupe el cargo debe trasladarse a distintos lugares del área metropolitana para la realización de las reseñas policiales (Circuitos Judiciales de San José).
- (28) El puesto mantiene horarios rotativos y mantiene un rol 6x2 (por cada 6 días laborados se tienen 2 días libres). Asimismo, deberá de realizar labores en la sede del I y III Circuito Judicial de San José.
- (29) Puesto recalificado según acuerdo del Consejo Superior en la sesión N° 62-18 del 12 de julio de 2018, artículo XXV.
- (30) Puesto destacado en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del III Circuito Judicial de San José, Desamparados.
- (31) El puesto pertenece a la Sala Constitucional según acuerdo del Consejo Superior en la sesión N° 21-19 del 7 de marzo de 2019, artículo XVI.
- (32) Oficina ubicada físicamente en la Ciudad Judicial en San Joaquín de Flores.
- (33) El puesto mantiene un rol 4x2 (la persona en el puesto labora dos días de 06:00 a 14:00 hrs, dos días de 14:00 a 22:00 hrs, y tiene dos días libres). Asimismo, los días que atiende turno de las 14:00 a 22:00 hrs, debe tener disponibilidad desde las 22:00 y hasta las 06:00 hrs.
- (34) Puesto con disponibilidad (acuerdo del Consejo Superior sesión N° 85-16, artículo LXVII).
- (35) El puesto pertenece a la Sección Segunda del Juzgado Especializado de Cobro del II Circuito Judicial de San José.
- (36) El puesto pertenece a la Sección Tercera del Juzgado Especializado de Cobro del II Circuito Judicial de San José.
- (37) Según acuerdo del Consejo Superior sesión N° 73-19 del 20 de agosto de 2019, artículo XVIII, el puesto actualmente mantiene un horario de las 13 horas a las 19 horas.
- (38) Puesto destacado en la Fiscalía de Fraudes.
- (39) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta de Cartago.
- (40) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta de Narcotráfico y Delitos Conexos.

I. REQUISITOS

(Académicos - Legales - Experiencia)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 3:

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

ASISTENTE DE PROSECRETARIO(A):

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario en una de las disciplinas de la Administración o Derecho.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS:

- Bachiller en Educación Media.
- Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Independiente B1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A):

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

AUXILIAR DE ARCHIVO:

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

AUXILIAR DE BODEGA 1:

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



- Curso en administración de bodegas y control de inventarios. (*)

AUXILIAR DE BODEGA 2:

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

AUXILIAR DE 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.

AUXILIAR DE CORREO INTERNO:

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

AUXILIAR DE ETIQUETA Y PROTOCOLO:

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

AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS:

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

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN SANEAMIENTO ESPECIAL:

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

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).
- Conocimientos en aspectos generales en mecánica y rutas nacionales. (*)

CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

Chofer de Administración Regional- Chofer:

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

Chofer de Administración Regional- Chofer obrero:

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica, poseer cursos y un año de experiencia comprobada en al menos tres de las siguientes áreas: fontanería, cerrajería, electricidad, ebanistería, albañilería, pintura, metalmecánica, ó
- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos tres de las siguientes áreas: fontanería, cerrajería, electricidad, ebanistería, albañilería, pintura, metalmecánica.
- Licencia de conducir B-1.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la conducción de vehículos.

CHOFER DE ALMACÉN:

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la conducción de vehículos pesados.
- Licencia de conducir B-3.
- Conocimientos en aspectos generales en mecánica y rutas nacionales. (*)

CHOFER DE MAGISTRADO E INTEGRANTE DEL CONSEJO SUPERIOR:

- 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.
- Conocimientos en aspectos generales en mecánica y rutas nacionales. (*)



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.

CONSERJE 2:

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

COORDINADOR(A) DE ARCHIVO 1:

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario en archivística.
- 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.

COORDINADOR(A) DE UNIDAD DE CÁRCELES ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL:

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario en una de las disciplinas académicas de la administración.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

COORDINADOR(A) JUDICIAL:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
- 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. (*)

COORDINADOR(A) DE UNIDAD DE CAPTURA Y RESEÑA:

- 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.

ENCARGADO(A) DE BODEGA 1:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

ENCARGADO(A) DE BODEGA 2:

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

JARDINERO(A) 1:

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Haber aprobado el programa de Jardinería impartido por el Instituto Nacional de Aprendizaje, o haber aprobado un mínimo de 100 horas de capacitación en cursos relacionados con la función de Jardinería o afines a la floricultura. (*)

SECRETARIO(A) 1:

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en Secretariado o Título en Secretariado.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

SECRETARIO(A) 2:

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en Secretariado o 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.
- Conocimiento de la organización del Poder Judicial. (*)

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A):

- Bachiller en Educación Media.



- Técnico Medio en Secretariado o Título en Secretariado.
- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 1:

Técnico(a) Administrativo(a) 1:

- Bachiller en Educación Media.
- Primer año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Técnico(a) Administrativo(a) 1 del Departamento Financiero Contable:

- Bachiller en Educación Media.
- Primer año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración o Técnico Medio en Contabilidad o título de Contador.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

- Bachiller en Educación Media.
- Primer año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración o Técnico Medio en Contabilidad o título de Contador.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2:

Técnico(a) Administrativo(a) 2:

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Técnico(a) Administrativo(a) 2 del Departamento Financiero Contable:

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración o Técnico Medio en Contabilidad o título de Contador.



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

TÉCNICO(A) EN ARCHIVO CRIMINAL:

- 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.
- Haber aprobado un mínimo de 35 horas de capacitación en cursos relacionados con la administración de documentos, técnicas de archivo, conservación documental u otros afines a la Archivología. (*)

TÉCNICO(A) 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.

TÉCNICO(A) EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración o Derecho.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO(A) EN DIBUJO ARQUITECTÓNICO:

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en Dibujo Arquitectónico.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO(A) EN ESTADÍSTICA:

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración o Estadística.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



TÉCNICO(A) EN INFORMÁTICA:

- Bachiller en Educación Media.
- Poseer alguno de los siguientes requisitos:
 - Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática o computación.
 - Técnico Medio en Informática o en Electrónica en reparación de equipo de cómputo.
 - 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.

TÉCNICO(A) EN PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUALES:

- Bachiller en Educación Media.
- Primer año universitario en una de las siguientes disciplinas académicas:
 - Cine y Televisión
 - Fotografía
 - Producción Audiovisual
 - Comunicación Audiovisual y Multimedial
 - Realización y Producción Audiovisual
 - Tecnología de la Imagen
- 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(A) ESPECIALIZADO(A):

- Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en mecánica automotriz y un año de experiencia comprobada en la especialidad; ó
- Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en mecánica automotriz; y un año de experiencia comprobada en mecánica automotriz; ó
- Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en mecánica automotriz; ó
- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer capacitación específica en soldadura; y dos años de experiencia en



reparación y valoración de mobiliario de oficina (este requisito aplica únicamente para el puesto destacado en la Unidad de Patrimonio del Departamento de Proveeduría).

- Licencia de conducir tipo B-1 y A-2 al día (este requisito solo aplica para los cargos destacados en la Unidad del Taller Mecánico de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial.)
- Capacitación en reparación de motores y caja de motocicleta. (*)

TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) COORDINADOR(A):

- 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; ó
- 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; ó
- 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.

TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) 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; ó
- 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; ó

- 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; ó 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(A) JUDICIAL:

- Bachiller en Educación Media.
- 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) OPERADOR(A) DE EQUIPOS DE SEGURIDAD:

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

TÉCNICO(A) PRESUPUESTISTA:

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario en una de las disciplinas académicas de la Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o Arquitectura.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO(A) VALUADOR(A):

- Bachiller en Educación Media.
- Poseer alguno de los siguientes requisitos:
 - Título Técnico Medio en Autorremodelado o Mecánica Automotriz.
 - Título de Reparación de carrocerías o Mecánica Automotriz, del INA.
- Licencia de conducir B-1 al día.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

(*) *Requisitos deseables.*



OTRAS ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Adicional a los requisitos anteriormente descritos, el perfil competencial de la clase de puesto Técnico(a) Judicial 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 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 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 (las pruebas deberán ser de la misma naturaleza).



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.
- 3.7 Los puestos del Ministerio Público pueden ser ubicados en cualquier parte del país, según la necesidad institucional.



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 09 de diciembre del 2019
Finaliza: viernes 20 de diciembre 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)

