



## CONCURSO N° 04-2020

**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:**

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
<b>ABOGADO(A) DEFENSA CIVIL DE LA VÍCTIMA</b>	ABOGADO DEFENSA CIVIL DE LA VÍCTIMA	Oficina Defensa Civil de la Víctima.	375896
<b>ADMINISTRADOR(A) REGIONAL 1</b>	ADMINISTRADOR(A) REGIONAL 1	Administración Regional de Golfito.	57217
		Administración Regional III Circuito Judicial de Alajuela. (San Ramón)	35537
<b>ADMINISTRADOR(A) REGIONAL 3</b>	ADMINISTRADOR(A) REGIONAL 3	Administración Regional de Cartago.	14903
		Oficina de Administración II Circuito Judicial de San José. (Goicoechea)	24352
<b>ASESOR(A) OPERATIVO(A)</b>	ASESOR(A) OPERATIVO(A)	Unidad de Asesores Operativos. Oficina de Planes y Operaciones (I Circuito Judicial de San José)	379711
<b>COORDINADOR(A) DE UNIDAD 2</b>	COORDINADOR(A) DE UNIDAD 2	Administración Reg. II Circuito Judicial de la Zona Sur. (Corredores)	359178
<b>COORDINADOR(A) DE UNIDAD 3</b>	COORDINADOR(A) DE UNIDAD 3	Sección de Contabilidad. Depto. Financiero Contable, (I Circuito Judicial de San José)	6633
		Sección de Ingresos. Depto. Financiero Contable (I Circuito Judicial de San José)	84152
		Administración del I Circuito Judicial de San José.	20089



		Sección de Compras Menores. Depto. de Proveduría. (I Circuito Judicial de San José)	367712 (1)
		Oficina de Administración del II Circuito Judicial de San José. (Goicoechea)	57000
		Administración Regional de Heredia.	359200
<b>GESTOR(A) DE CAPACITACIÓN 1</b>	<b>GESTOR(A) DE CAPACITACIÓN 1</b>	Sección Gestión de la Capacitación. Dirección de Gestión Humana (I Circuito Judicial de San José)	901
<b>JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A) 2</b>	<b>JEFE(A) UNIDAD DE CÁRCELES</b>	Unidad de Cárceles (I Circuito Judicial de San José)	54329
	<b>JEFE(A) DEL DEPÓSITO DE OBJETOS</b>	Oficina de Depósito de Objetos y Museo Criminal (San Joaquín de Flores)	43196
<b>JEFE(A) ADMINISTRATIVO 4</b>	<b>JEFE(A) SECCIÓN ADMINISTRATIVA 4</b>	Sección Auditoría de Estudios Económicos, Auditoría Judicial (I Circ. Jud. de San José)	95439
		Administración del Ministerio Público (I Circuito Judicial de San José)	375883 375884
		Sección de Análisis y Ejecución. Dirección Ejecutiva ( I Circuito Judicial de San José)	111523
	<b>JEFE(A) SECCIÓN DE COMUNICACIONES DEL OIJ</b>	Sección de Comunicaciones del Organismo de Invest. Jud. (I Circuito Judicial de San José)	102064
<b>JEFE(A) SECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS</b>	<b>JEFE(A) SECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS</b>	Dirección General del Organismo de Investigación Judicial (I Circ.Jud.SJ)	43243
	<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(A) 1</b>	Sección de Egresos. Depto. Financiero Contable. (I Circuito Judicial de San José)	107854 48476
		Sección de Administración de Carrera Judicial. Dirección Gestión Humana (I Circ. Jud SJ)	367725



<b>PROFESIONAL 1</b>		Sección de Contabilidad. Depto. Financiero Contable. (I Circuito Judicial de San José)	20114
		Administración del Ministerio Público. (I Circ. Jud. San José)	350277
		Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses. (San Joaquín de Flores)	378550
		Oficina de Atención a la Víctima de Delitos.	360026 (2)
	<b>PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL</b>	Unidad de Salud e Higiene Ocupacional. Dirección de Gestión Humana (I Circuito Judicial de San José)	352598(2)
	<b>PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN 1</b>	Sección de Mantenimiento y Construcción. Dpto. Servicios Generales, (I Circ. Jud. San José)	43657
	<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(A) 2</b>		375929 375930 375931 375932 375933 375934 375935 375936 375937 375940
			379490
			371564
			379589 379590
			44194
			72802



<b>PROFESIONAL 2</b>	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN	Unidad de Formulación de Presupuesto. Dirección de Planificación (I Circ. Jud. SJ.)	55526
	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA	Sección de Comunicación Organizacional, Departamento de Prensa y Comunicación Org. (I Circ. Jud. de San José)	22855
		Sección de Prensa. Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional. (I Circuito Judicial de San José)	112399
	BIBLIOTECARIO(A)	Biblioteca Judicial (I Circuito Judicial de San José)	43620
	PROFESIONAL EN AUDITORÍA INTERNA	Sección Auditoría de Seguimiento y Gestión Administrativa. Auditoría. (I Circuito Judicial de San José)	108604
		Sección Auditoría Financiera. Auditoría (I Circuito Judicial de San José)	43557
	GESTOR(A) DE PORTAFOLIOS DE INVERSIÓN	Sección de Ingresos. Depto. Financiero Contable (I Circuito Judicial de San José)	43585
	PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA	Unidad de Análisis Estadístico. Dirección de Planificación (I Circuito Judicial de San José)	5932
		Unidad de Calidad del Dato. Dirección de Planificación. (I Circuito Judicial de San José)	96452
	TRABAJADOR(A) SOCIAL	Unidad de Investigación Social y Antecedentes de las Personas Oferentes. Sección de Reclutamiento y Selección. (I Circ. Jud. de San José)	378519 378520 378521
		Unidad de Inspección Fiscal. Ministerio Público (I Circuito Judicial de San José)	375949(3)
		Oficina de Atención a la Víctima de Delitos.	360085 (2) 371649 (2)



	PSICÓLOGO(A)	Unidad de Inspección Fiscal. Ministerio Público I Circuito Judicial de San José)	375948(3)
		Oficina de Atención a la Víctima de Delitos.	360076 (2) 360050 (2)

- (1) En virtud de las funciones que desempeña, el puesto se ubica como Coordinador de la Unidad de Vehículos.
- (2) El puesto puede ser ubicado en cualquier parte del país, según la necesidad institucional.
- (3) El puesto se encuentra destacado en la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (AVAL).

## I. REQUISITOS

### ABOGADO(A) DEFENSA CIVIL DE LA VÍCTIMA

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Derecho
- Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de tramitación de asuntos judiciales.
- Licencia de conducir B-1 al día

*Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.*

### ADMINISTRADOR(A) REGIONAL 1

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración



- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.

### **ADMINISTRADOR(A) REGIONAL 3**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal.

### **ASESOR(A) OPERATIVO(A)**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho (\*)
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Haber aprobado el curso básico de investigación criminal
- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminal
- Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente
- Licencia de conducir B-1 al día



*(\*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII*

## **COORDINADOR(A) DE UNIDAD 2**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- 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.

## **COORDINADOR(A) DE UNIDAD 3**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

## **GESTOR(A) DE CAPACITACIÓN 1**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Bachiller en una carrera que lo faculte al desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación donde así se requiera
- Incorporación al Colegio Profesional, cuando la entidad exista y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>





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

### **Capacitaciones deseables**

- Metodología del aprendizaje para adultos.
- Formación de Formadores.
- Diseño curricular.
- Conocimientos de los procesos de trabajo de la población a la cual se dirige la capacitación.

### **JEFE(A) UNIDAD DE CÁRCELES**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración, Criminología o Derecho
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años 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 al día

### **JEFE(A) DEL DEPÓSITO DE OBJETOS**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Bachillerato en Administración o Derecho
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando corresponda y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- 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





## **JEFE(A) SECCIÓN ADMINISTRATIVA 4**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en el área de especialidad del puesto <sup>(\*)</sup>
- Incorporación al Colegio Profesional, cuando la entidad exista y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.

*(\*) Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.*

## **JEFE(A) SECCIÓN DE COMUNICACIONES DEL OIJ**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal

## **JEFE(A) SECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Negocios o Empresas.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando la entidad exista y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>



- Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en las áreas de: Banca y Finanzas, Finanzas, Contaduría, Auditoría
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.
- Haber aprobado el curso básico de investigación criminal
- Carné de portación de armas de fuego al día
- Licencia de conducir B1 al día

### **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(A) 1**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### **PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Bachiller universitario en las disciplinas académicas de la Salud Ocupacional o Seguridad Laboral e Higiene Ambiental
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>

### **PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN 1**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>



- Bachiller universitario o Cuarto año universitario en una de las disciplinas académicas de: Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción, Electromecánica(\*), Eléctrica, Mantenimiento Industrial o Mecánica.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

*(\*) Quien ostente la disciplina académica de Ingeniería Electromecánica debe cumplir con el título de Bachiller universitario.*

## PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(A) 2

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
- Incorporación al Colegio Profesional en Ciencias Económicas y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto(\*)
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

*(\*) Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.*



## PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de: Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, Diseño Publicitario, Ciencias de la Comunicación Colectiva o Comunicación de Mercadeo (\*)
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del campo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

*(\*) Siempre y cuando la base profesional sea de Bachiller Universitario en Periodismo y aplica sólo para quien ostente la licenciatura en Comunicación de Mercadeo*

*Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrollan los puestos; asimismo la jefatura respectiva determinará la formación académica que le sea útil para desempeñar el puesto.*

## BIBLIOTECARIO(A)

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Bibliotecología
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto



## PROFESIONAL EN AUDITORÍA INTERNA

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas de la Administración o Ingeniería Industrial
- Licenciatura en la disciplina académica de la Computación e Informática(\*)
- Incorporación al Colegio respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo

*(\*) Para el caso de los puestos de la Sección de Auditoría de Tecnología de la Información.*

## GESTOR(A) DE PORTAFOLIOS DE INVERSIÓN

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Economía, Estadística, Contaduría Pública, Contabilidad o en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas; Finanzas o Mercado de Capitales.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, en tareas tales como:
  - Gestión de portafolios financieros.
  - Análisis y seguimiento del mercado de valores nacional o internacional.
  - Administración, seguimiento y/o evaluación de riesgos relacionados con la gestión de portafolios de inversión.
  - Contabilización y registro de operaciones financieras.
  - Elaboración de informes técnicos y/o estadísticos sobre inversiones.



### Otros requisitos:

- Acreditación de Gestor de Portafolios Financieros (GPF) de la Cámara de Fondos de Inversión (CAFI) y/o su equivalente.
- Manejo de plataforma SIOPEL de la Bolsa Nacional de Valores.
- Formación técnica en inversiones y riesgos financieros.
- Manejo avanzado Excel.

### Requisitos deseables:

- Diplomado y/o Técnico en Mercado de Valores.
- Diplomado y/o Técnico en Riesgos Financieros.
- Curso de Formación de Agentes de Bolsa.
- Experiencia en la gestión de portafolios de inversión.

## PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura o Maestría en Estadística (\*)
- Licenciatura en Administración o Economía (\*\*)
- Incorporación al Colegio Profesional en Ciencias Económicas y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

*(\*) El requisito académico aplica solo para esta clase de puesto, toda vez que la Universidad de Costa Rica de conformidad con los artículos 197 y 200 del Estatuto Orgánico, las actas de Asamblea de Escuela de Estadística 175-96, 176-96, 177-96, 178-96, 179-96, 180-96, y 181-96, el aval del señor Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y resolución VD-6284-97 de la Vicerrectoría de Docencia se autoriza eliminar el grado de Licenciatura y ofrecer un nuevo plan de estudios de Bachillerato en Estadística a partir de 1997*

*(\*\*) Siempre y cuando la base de profesional sea de Bachiller Universitario en Estadística o un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas en el campo de la Estadística*

## TRABAJADOR(A) SOCIAL

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>



- Licenciatura en Trabajo Social
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## PSICÓLOGO(A)

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Psicología.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión <sup>(3)</sup>
- Acreditar el curso que faculta para valorar la idoneidad psicológica para la portación de armas de fuego (\*)
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

(\*) *Aplica únicamente en el caso de los psicólogos que realizan ese tipo de valoraciones*

### **Notas importantes:**

(1) *Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible.*

*En caso de personas extranjeras el DIMEX debe indicar “Residente permanente-libre de condición”, según establece la Dirección General de Migración y Extranjería.*

*De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones (artículos 95 y 96) quedará desestimada la persona que no presente su documento de identificación o quien no lo tenga actualizado en su expediente.*

(2) *Si el título de bachillerato fue obtenido en el extranjero debe estar convalidado ante el Ministerio de Educación Pública (Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad), según lo establece el Decreto Ejecutivo 38170-MEP.*

(3) *La persona que se encuentre suspendida al finalizar el período de inscripción será desestimada.*





## II. CONDICIONES DE INTERÉS

### 2.1 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 desestimarse.

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, la licencia de conducir o el carnet de incorporación, entre otros, se encuentren vigentes en dicho expediente.**

Como parte de la acreditación de requisitos, en caso de que cuente con **experiencia externa al Poder Judicial** (en labores estrictamente relacionadas con el puesto o en supervisión de personal), 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](mailto:czamorarc@poder-judicial.go.cr) (Archivo-Depto.-Gestión Humana - Carolina Zamora Arce) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico.

### 2.2 Atestados de personas que no laboran en el Poder Judicial

La persona que **no** labore en el Poder Judicial deberá adjuntar sus atestados en forma digital una vez que haya completado la oferta de servicios en línea, (según las condiciones explicadas en la guía de inscripción), momento en el



que se le habilitará un “buzón” para cargar la documentación necesaria. Los archivos deberán tener formato PDF y no sobrepasar los 3 MB cada uno.

En caso de que no se cuente con la totalidad de documentos que validen el cumplimiento de requisitos (incluido el título o certificación de bachillerato en educación media), la Dirección de Gestión Humana desestimaré la participación de la persona oferente.

### 2.3 **Liquidación de derechos de vacaciones de otras instituciones**

Según acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión N° 109-12, celebrada el 18 de diciembre de 2012, artículo LXXV, las personas que ingresen a este Poder de la República y hayan laborado con anterioridad en otras instituciones estatales, deberán haber liquidado con sus patronos los derechos de vacaciones que les correspondían, dado que a partir del 01 de enero de 2013 se otorgan únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.

### 2.4 **Régimen jubilatorio y reconocimiento de anualidades**

El Poder Judicial tiene un régimen jubilatorio propio y para reconocer las anualidades de otras instituciones del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial en el artículo 226 establece que debe determinarse la diferencia entre lo cotizado en otros Regímenes en relación con el Poder Judicial.

Estas cuotas deben actualizarse al valor presente por el índice de precios al consumidor (IPC), definido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Además, la persona interesada deberá cancelar el rendimiento real promedio que se haya obtenido sobre las sumas trasladadas, de haberlas invertido el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial durante el período reconocido.

### 2.5 **Conflictos de interés**

Al participar en este proceso selectivo, la persona oferente da fe que conoce los alcances del Reglamento denominado “Regulación para la prevención,



*identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial”, mediante el cual toda persona empleada judicial activa o de nuevo ingreso se obliga a cumplir las funciones que le confiere la ley, acatando los deberes de imparcialidad y probidad que orienten la satisfacción del interés público, es decir, con rectitud, buena fe y en estricto apego a la legalidad. (Acuerdo de Corte Plena, sesión N°14-19 del 1 de abril de 2019, artículo XIII).*

## 2.6 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.

En caso de existir ruptura en la relación laboral (mayor a 30 días naturales) los nombramientos posteriores deberán ajustarse a los porcentajes y forma de pago estipulados en la Ley 9635.

## 2.7 Estudio sociolaboral y de antecedentes

La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes **a las personas propuestas para ser nombradas**, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 18 del Estatuto de Servicio Judicial, así como en atención a los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, artículo XVIII y N° 30-17, artículo III, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral.

## 2.8 Notificaciones por medio de correo electrónico



Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico.

Todas las notificaciones respecto a 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](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr)

- 2.9 Conforme la necesidad institucional, las personas nombradas a raíz de este proceso, podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos, prestar sus servicios cuando sean requeridos, o bien, estar sujetos a cambios en la ubicación de la plaza (entre despachos o circuitos a nivel nacional).
- 2.10 Se insta a las mujeres a participar en este proceso (sesión Corte Plena N° 03-13, del 21 de enero de 2013, artículo XXVIII).

### III. INSCRIPCIONES

- 3.1 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 ingreso a GH en línea”* a fin de que pueda conocer el procedimiento para dicho registro electrónico:



## Guía para inscripción electrónica (GH en línea)

<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.**

- 3.2 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.
- 3.3 El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción, sin embargo, **deberá considerar el horario de atención al público para consultas o comunicar problemas de ingreso al sistema (únicamente mediante correo electrónico), de manera que se recomienda tomar las previsiones que correspondan para registrar su inscripción con el tiempo suficiente para la atención de eventuales consultas.**

En ese sentido, la Unidad de Reclutamiento únicamente estará respondiendo los correos que hayan ingresado a más tardar el día hábil anterior al cierre, dando prioridad a los relacionados con el acceso a GH en Línea, por lo que salvo casos excepcionales, se exime de cualquier responsabilidad a la Sección de Reclutamiento en caso de que la persona oferente no logre inscribirse según lo establecido.

- 3.4 La oferta electrónica debe completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel, para ello deberá brindar toda la información requerida, pues cualquier omisión podría anularla. Asimismo, en caso de detectarse falsedad



en los datos registrados bajo juramento, se procedería ante las instancias competentes de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal:

*Perjurio. - "Se impondrá prisión de tres meses a dos años al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada, la obligación de decirla con relación a hechos propios."*

Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción, el cual se deberá guardar como respaldo.

- 3.5 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

Únicamente al correo electrónico [jcarrilloc@poder-judicial.go.cr](mailto:jcarrilloc@poder-judicial.go.cr) de la Unidad de Reclutamiento, Dirección de Gestión Humana, o al teléfono 2295-3590.

### ***Período de inscripción***

***Inicia: lunes 18 de mayo de 2020***  
***Finaliza: viernes 29 de mayo de 2020***

***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 del 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)**

