



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

**CV-008-2015**

**I y II CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA SUR  
(CIRCUITOS JUDICIALES DE GOLFITO Y OSA)**

**Periodo de inscripción:**

**Inicia: Lunes 13 de julio de 2015**

**Finaliza: Viernes 17 de julio de 2015**

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

| <b>I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR<br/>PÉREZ ZELEDÓN Y BUENOS AIRES</b>           |
|--|
| Clases de Puesto   |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1   |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2   |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO  |
| AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS  |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 (CONSERJE 2)                                 |
| COORDINADOR JUDICIAL 1, 2 Y 3  |
| SECRETARIA 1   |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 Y 2   |
| TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES   |
| TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 (TÉCNICO DE RADIO 1)                                   |
| TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO EN<br>INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL) |
| TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 Y 3  |
| TÉCNICO JURÍDICO   |
| TÉCNICO SUPERNUMERARIO   |

| <b>II CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR<br/>CORREDORES, COTO BRUS Y CIUDAD NEILLY</b> |
|--|
| Clases de Puesto   |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1   |

|   |
|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   |
| AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS   |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 (CONSERJE 2)                              |
| COORDINADOR JUDICIAL 1, 2 Y 3   |
| SECRETARIA 1  |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 Y 2  |
| TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES  |
| TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL) |
| TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 Y 3   |
| TÉCNICO JURÍDICO  |
| TÉCNICO SUPERNUMERARIO  |

|   |
|---|
| <b>CIRCUITO JUDICIAL GOLFITO Y PUERTO JIMÉNEZ</b>                           |
| <b>Clases de Puesto</b>   |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   |
| AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS   |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 (CONSERJE 2)                              |
| COORDINADOR JUDICIAL 1, 2 Y 3   |
| SECRETARIA 1  |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2  |
| TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES  |
| TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL) |
| TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 Y 3   |
| TÉCNICO JURÍDICO  |
| TÉCNICO SUPERNUMERARIO  |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>CIRCUITO JUDICIAL OSA</b>         |
| <b>Clases de Puesto</b>              |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1           |
| COORDINADOR JUDICIAL 1, 2 Y 3        |
| SECRETARIA 1                         |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1             |
| TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES |
| TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 Y 3            |

### **REQUISITOS:**

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

según las bases definidas por Reclutamiento y Selección para cada clase de puesto.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

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

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

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

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Bachiller en Educación Media.

### **AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS**

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

### **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 (CONSERJE 2)**

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

### **COORDINADOR JUDICIAL 1, 2 y 3**

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

## **SECRETARIA 1**

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

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

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

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

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

## **TÉCNICO 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 A2 cuando el puesto así lo requiera.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

## **TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 (TÉCNICO DE RADIO 1)**

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

## **TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL)**

- Título de Bachiller en Educación Media y Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática o computación o
- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Informática o Técnico Medio en Electrónica en reparación de equipo de cómputo o
- Bachiller en Educación Media y poseer al menos uno de los siguientes cursos: Mantenimiento y reparación de computadoras, Mantenimiento y reparación básica de computadoras, Herramientas Computacionales u

Operador de Computadoras (estos dos últimos se aceptan únicamente si son impartidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)).

- Requiere como mínimo un año de experiencia en labores de soporte técnico, equipo y programas informáticos (\*).
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

### **TÉCNICO JUDICIAL 1, 2, 3 Y TÉCNICO SUPERNUMERARIO**

- Bachiller en Educación Media.

### **TÉCNICO JURÍDICO**

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

## **I. NOTAS IMPORTANTES**

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

**1.2** En este nuevo modelo de selección, para integrar los Registros de Elegibles se ponderarán los factores que se indican a continuación, según sea la clase de puesto de interés:

- **Examen:** Las personas aspirantes deberán rendir **una prueba psicolaboral** (evalúa competencias, inteligencia y personalidad del participante), **y una prueba de conocimientos generales básicos** relacionados con el Poder Judicial. Los resultados de ambos exámenes se expresarán en términos porcentuales. Estas pruebas se realizarán de manera presencial **a través de una computadora**, en los lugares, fechas y horas que se comunicarán oportunamente a las personas participantes, por medio del correo electrónico indicado en el formulario de inscripción u otros medios que se estimen pertinentes.

Una vez que se integre el resultado del examen se conformará el Registro de Postulantes con aquellas personas que obtengan resultado favorable en las

respectivas evaluaciones pero que no completan el requisito de experiencia. Las personas que integren dicho registro podrán ser consideradas para ser nombradas de manera interina.

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

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

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

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

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

Dicho documento digital está ubicado en la página web oficial de la Dirección de Gestión Humana en la dirección electrónica <http://sjoint01/personal/avisos.htm> (intranet), o bien <http://sitios.poder-judicial.go.cr/personal/avisos.htm> (internet), bajo el nombre *“Material estudio Prueba Conocimiento General”*.

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

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

## **II. DISPOSICIONES PARA PARTICIPAR**

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

**2.2** Las personas interesadas deberán inscribirse en la presente convocatoria en el tiempo y forma señalados en este cartel y **llenar completamente el formulario electrónico de participación**. Si no se hace de manera correcta o se abandona cualquier pantalla de llenado de datos previo a la generación del comprobante de inscripción respectivo, la persona no podrá integrar los listados de interés y por consiguiente se exime a la Dirección de Gestión Humana, de toda responsabilidad por tal omisión.

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

**2.4** En caso de no indicar los dos medios de comunicación electrónica en el formulario, la persona se tendrá por notificada 24 horas después de emitida cualquier comunicación, lo que eximirá de toda responsabilidad a la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial. (*Consejo Superior, sesión N° 12-12 del 14 de febrero de 2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11*).

## **III. INSCRIPCIONES**

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

<https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/SIGA-RS/>

Para acceder a la inscripción debe utilizar los **exploradores Firefox, Chrome o Internet Explorer** (Para el Internet Explorer la versión debe ser anterior al 2010).

**3.2** A continuación se indican las fechas en que se estarán aplicando las respectivas evaluaciones con el fin de que la persona interesada en inscribirse en la presente convocatoria valore la disponibilidad para presentarse a realizarlas, considerando que se le puede convocar cualquier día dentro del periodo que se señala.

**Periodo de evaluaciones:**  
**Inicia: Lunes 10 de agosto de 2015**  
**Finaliza: Viernes 14 de agosto de 2015**

#### **IV. ASIGNACIÓN DE FECHAS Y REPROGRAMACIONES**

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

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

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

**Horario de atención al público**  
**Sita 3º piso del edificio del O.I.J.:**  
**7:30 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.**

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

---

Se les recuerda a los Jefes, Coordinadores de Oficina o designados, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o intranet.

*(Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, artículo 4)*

Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico.

*(Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 45)*