



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

CV-015-2015

**CIRCUITOS JUDICIALES
DEL GRAN ÁREA METROPOLITANA**

**I, II Y III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ,
I Y III CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA,
CIRCUITOS JUDICIALES DE HEREDIA, SARAPIQUÍ,
CARTAGO, TURRIALBA
Y CIUDAD JUDICIAL DE SAN JOAQUÍN DE FLORES**

**Periodo de inscripción:
Inicia: Lunes 24 de agosto de 2015
Finaliza: Viernes 28 de agosto 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:

I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ	
Clases de Puesto	
Ancha	Angosta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	<ul style="list-style-type: none">ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1,ASISTENTE DE ARCHIVO.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	<ul style="list-style-type: none">ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2,ENCARGADO DE BODEGA 1.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	<ul style="list-style-type: none">ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3,ASISTENTE DE CORREO INTERNO,ASISTENTE DE RECEPCION DE DENUNCIAS,ASISTENTE EN COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES,COMPRADOR,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ENCARGADO DE BODEGA 2, ▪ ENCARGADO DE TRANSPORTES DE MAGISTRADOS.
ASISTENTE DENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ASISTENTE DENTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ▪ AUXILIAR DE ARCHIVO, ▪ AUXILIAR DE CORREO INTERNO, ▪ AUXILIAR DE ETIQUETA Y PROTOCOLO, ▪ AUXILIAR DEL DEPOSITO DE OBJETOS DECOMISADOS, ▪ AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.
AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AUXILIAR DE CONTRALORIA DE SERVICIOS
AUXILIAR DE ENFERMERIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AUXILIAR DE ENFERMERIA
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ASCENSORISTA, ▪ CONSERJE 1, ▪ JARDINERO 1.
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECIALES EN SANEAMIENTO ESPECIAL, ▪ CONSERJE 2.
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AUXILIAR DE BODEGA 1, ▪ CHOFER, ▪ JARDINERO 2.
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AUXILIAR DE BODEGA 2, ▪ CHOFER DE ALMACEN
COORDINADOR JUDICIAL 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COORDINADOR JUDICIAL,
COORDINADOR JUDICIAL 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COORDINADOR JUDICIAL, ▪ COORDINADOR JUDICIAL (JUZGADO CONCURSAL).
COORDINADOR JUDICIAL 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COORDINADOR JUDICIAL
COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL
OFICIAL DE INSPECCIÓN JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIAL DE INSPECCIÓN JUDICIAL
SECRETARIA 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECRETARIA 1
SECRETARIA 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECRETARIA 2
SECRETARIA EJECUTIVA 1, 2, 3 y 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECRETARIA EJECUTIVA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 1,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TECNICO EN ARCHIVO, ▪ TECNICO EN ARCHIVO CRIMINAL, ▪ TECNICO EN BIBLIOTECOLOGIA, ▪ TECNICO EN ESTADISTICA, ▪ TECNICO EN INSCRIPCION DE VEHICULOS.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 2, ▪ TECNICO EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, ▪ TECNICO PRESUPUESTISTA.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COORDINADOR DE ALMACEN, ▪ COORDINADOR DE ARCHIVO 1, ▪ COORDINADOR UNIDAD DE CAPTURA Y RESEÑA, ▪ TECNICO VALUADOR.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TECNICO DE LA SECRETARIA DE LA CORTE
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN DE FORMATOS JURÍDICOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN DE FORMATOS JURÍDICOS
TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TECNICO DE RADIO 2
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TECNICO EN INFORMATICA, ▪ TECNICO EN TELEMÁTICA.
TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TECNICO JUDICIAL
TÉCNICO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TÉCNICO JURÍDICO
TÉCNICO SALA DE LA CORTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TÉCNICO SALA DE LA CORTE
TÉCNICO SUPERNUMERARIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TECNICO JUDICIAL

II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ (GOICOECHEA)	
Clases de Puesto	
Ancha	Angosta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADM. REGIONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ASISTENTE DE CORREO INTERNO, ▪ ASISTENTE DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ▪ AUXILIAR DE CORREO INTERNO, AUXILIAR DE RECEPCION,

	REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.
AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS	▪ AUXILIAR DE CONTRALORIA DE SERVICIOS
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	▪ CONSERJE 1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	▪ AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECIALES EN SANEAMIENTO ESPECIAL, ▪ CONSERJE 2.
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	▪ CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL
COORDINADOR JUDICIAL 1	▪ COORDINADOR JUDICIAL
COORDINADOR JUDICIAL 2	▪ COORDINADOR JUDICIAL
COORDINADOR JUDICIAL 3	▪ COORDINADOR JUDICIAL ▪ COORDINADOR JUDICIAL (CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO).
COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	▪ COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL
SECRETARIA 1	▪ SECRETARIA 1
SECRETARIA 2	▪ SECRETARIA 2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL, ▪ TECNICO EN BIBLIOTECOLOGIA.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	▪ COORDINADOR DE ARCHIVO 1, COORDINADOR DE UNIDAD DE CARCELES OIJ.
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	▪ TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	▪ TECNICO EN INFORMATICA DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ TECNICO JUDICIAL
TÉCNICO JURÍDICO	▪ TECNICO JURIDICO
TÉCNICO SUPERNUMERARIO	▪ TECNICO JUDICIAL

**III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ
(DESAMPARADOS, ASERRÍ, ACOSTA, PAVAS, SAN
SEBASTIÁN, HATILLOS, ALAJUELITA, ESCAZÚ, SANTA
ANA, PURISCAL, MORA Y TURRUBARES)**

Clases de Puesto

Ancha	Angosta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	▪ CONSERJE 2
COORDINADOR JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ COORDINADOR JUDICIAL
COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	▪ COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL
SECRETARIA 1	▪ SECRETARIA 1
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	▪ TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ TECNICO JUDICIAL
TÉCNICO JURÍDICO	▪ TECNICO JURIDICO

I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA (ALAJUELA, ATENAS Y POÁS)	
Clases de Puesto	
Ancha	Angosta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADM. REGIONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	▪ ASISTENTE DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ▪ AUXILIAR DE CORREO INTERNO, ▪ AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.
AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS	▪ AUXILIAR DE CONTRALORIA DE SERVICIOS
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	▪ CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL
COORDINADOR JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ COORDINADOR JUDICIAL
COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	▪ COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL
SECRETARIA 1	▪ SECRETARIA 1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL, ▪ TECNICO EN ARCHIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN	▪ TECNICO DE IMPLANTACION
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	▪ TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
TÉCNICO ESPECIALIZADO 2	▪ TECNICO DE RADIO 1
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	▪ TECNICO EN INFORMATICA
TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ TECNICO JUDICIAL
TÉCNICO JURÍDICO	▪ TECNICO JURIDICO
TÉCNICO SUPERNUMERARIO	▪ TECNICO JUDICIAL

**III CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA
(SAN RAMÓN, GRECIA, PALMARES, NARANJO,
VALVERDE VEGA, ALFARO RUÍZ)**

Clases de Puesto

Ancha	Angosta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADM. REGIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO ▪ AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	▪ CONSERJE 2
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	▪ CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL
COORDINADOR JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ COORDINADOR JUDICIAL
COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	▪ COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL
SECRETARIA 1	▪ SECRETARIA 1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN	▪ TECNICO DE IMPLANTACION
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	▪ TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
TÉCNICO ESPECIALIZADO 2	▪ TECNICO DE RADIO 1
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	▪ TECNICO EN INFORMATICA DE

	ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ TECNICO JUDICIAL
TÉCNICO JURÍDICO	▪ TECNICO JURIDICO
TÉCNICO SUPERNUMERARIO	▪ TECNICO JUDICIAL

CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA (HEREDIA, SAN ISIDRO, SAN RAFAEL, SANTO DOMINGO)	
Clases de Puesto	
Ancha	Angosta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	▪ ASISTENTE DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ▪ AUXILIAR DE CORREO INTERNO, ▪ AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.
AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS	▪ AUXILIAR DE CONTRALORIA DE SERVICIOS
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	▪ CONSERJE 2
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	▪ JARDINERO 2
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	▪ CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL
COORDINADOR JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ COORDINADOR JUDICIAL
COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	▪ COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL
SECRETARIA 1	▪ SECRETARIA 1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN	▪ TECNICO DE IMPLANTACION
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	▪ TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
TÉCNICO ESPECIALIZADO 2	▪ TECNICO DE RADIO 1
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	▪ TECNICO EN INFORMATICA DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ TECNICO JUDICIAL

TÉCNICO JURÍDICO	▪ TECNICO JURIDICO
TÉCNICO SUPERNUMERARIO	▪ TECNICO JUDICIAL

**CIUDAD JUDICIAL DE SAN JOAQUÍN DE FLORES
(SAN JOAQUÍN, ESCUELA JUDICIAL, DPTO. LAB.
CIENCIAS FORENSES)**

Clases de Puesto

Ancha	Angosta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL ▪ ASISTENTE RECEPCION DE MORGUE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3
ASISTENTE DE MORGUE	▪ ASISTENTE DE MORGUE
ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE INDICIOS	▪ ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE INDICIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO ▪ AUXILIAR DEL DEPOSITO DE VEHICULOS DECOMISADOS
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	▪ JARDINERO 1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	▪ CONSERJE 2
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	▪ CHOFER DE TRANSPORTE FORENSE OIJ
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	▪ CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL
COORDINADOR JUDICIAL 1 y 2	▪ COORDINADOR JUDICIAL
ENCARGADO BODEGA DE PATOLOGÍA	▪ ENCARGADO BODEGA DE PATOLOGIA
SECRETARIA EJECUTIVA 1	▪ SECRETARIA EJECUTIVA
SECRETARIA 1	▪ SECRETARIA 1
SECRETARIA 2	▪ SECRETARIA 2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	▪ COORDINADOR ÁREA BLBIOTECOLOGÍA
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	▪ TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ TECNICO JUDICIAL

TÉCNICO JURÍDICO	▪ TECNICO JURIDICO
TÉCNICO SUPERNUMERARIO	▪ TECNICO JUDICIAL

CIRCUITO JUDICIAL DE SARAPIQUÍ	
Clases de Puesto	
Ancha	Angosta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	▪ CONSERJE 2
COORDINADOR JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ COORDINADOR JUDICIAL
SECRETARIA 1	▪ SECRETARIA 1
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	▪ TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ TECNICO JUDICIAL
TÉCNICO JURÍDICO	▪ TECNICO JURIDICO

CIUDAD JUDICIAL DE CARTAGO (CARTAGO, LA UNIÓN, PARAÍSO, JIMÉNEZ, TARRAZÚ, ALVARADO)	
Clases de Puesto	
Ancha	Angosta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADM. REGIONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	▪ ASISTENTE DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO ▪ AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.
AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS	▪ AUXILIAR DE CONTRALORIA DE SERVICIOS
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	▪ JARDINERO 1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	▪ CONSERJE 2
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	▪ CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL
COORDINADOR JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ COORDINADOR JUDICIAL

3	
COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	▪ COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL
SECRETARIA 1	▪ SECRETARIA 1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN	▪ TECNICO DE IMPLANTACION
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	▪ TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
TÉCNICO ESPECIALIZADO 2	▪ TECNICO DE RADIO 1
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	▪ TECNICO EN INFORMATICA DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ TECNICO JUDICIAL
TÉCNICO JURÍDICO	▪ TECNICO JURIDICO
TÉCNICO SUPERNUMERARIO	▪ TECNICO JUDICIAL

CIUDAD JUDICIAL DE TURRIALBA (TURRIALBA)	
Clases de Puesto	
Ancha	Angosta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	▪ ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADM. REGIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO ▪ AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	▪ CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL
COORDINADOR JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ COORDINADOR JUDICIAL
COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	▪ COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL
SECRETARIA 1	▪ SECRETARIA 1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	▪ TECNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN	▪ TECNICO DE IMPLANTACION
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	▪ TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
TÉCNICO ESPECIALIZADO 2	▪ TECNICO DE RADIO 1

TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	▪ TECNICO EN INFORMATICA DE ADMINISTRACION REGIONAL
TÉCNICO JUDICIAL 1, 2 y 3	▪ TECNICO JUDICIAL
TÉCNICO JURÍDICO	▪ TECNICO JURIDICO
TÉCNICO SUPERNUMERARIO	▪ TECNICO JUDICIAL

REQUISITOS:

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

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

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL; ENCARGADO DE BODEGA 1)

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (ASISTENTE DE CORREO INTERNO; ENCARGADO DE BODEGA 2; ASISTENTE DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS)

- Bachiller en Educación Media.

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS; ASISTENTE EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (*)
- Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Independiente B1 ó,
- Certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (COMPRADOR; ENCARGADO DE TRANSPORTES DE MAGISTRADOS)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (*)
- Licencia B-1 vigente.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ASISTENTE DE MORGUE

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

ASISTENTE DENTAL (ASISTENTE DENTAL)

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

- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE INDICIOS

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Bachiller en Educación Media.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE ARCHIVO; AUXILIAR DE CORREO INTERNO; AUXILIAR DEL DEPÓSITO DE OBJETOS DECOMISADOS; 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. (*)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE ETIQUETA Y PROTOCOLO)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (*)
- Haber aprobado cursos en el campo de la Etiqueta y Protocolo en torno a Servicios Gastronómicos cuya duración total contemple al menos un mínimo de 20 horas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DEL DEPÓSITO DE VEHICULOS DECOMISADOS)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (*)
- Licencias de conducir B-1 y D-3 vigentes

- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS

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

AUXILIAR DE ENFERMERIA

- Bachiller en Educación Media y haber aprobado el programa de formación de Auxiliares de Enfermería
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (*)
- Licencia actualizada de Auxiliar de Enfermería extendida por el Colegio de Enfermeras y Enfermeros de Costa Rica.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1 (ASCENSORISTA, CONSERJE 1)

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

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1 (JARDINERO 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. (*)

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 (AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECIALES EN SANEAMIENTO ESPECIAL; CONSERJE 2; CONSERJE DE ADMINISTRACION REGIONAL)

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

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3 (AUXILIAR DE BODEGA 1)

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

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3 (CHOFER)

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

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3 (JARDINERO 2)

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

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (AUXILIAR DE BODEGA 2)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (*)
- Licencia de Conducir B-1. Este requisito aplica solo para los puestos destacados en la Oficina de Planes y Operaciones-Bodega de Drogas.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (CHOFER DE ALMACEN)

- 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 vigente.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (CHOFER DE TRANSPORTE FORENSE OIJ)

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la conducción de vehículos.
(*)
- Licencia de conducir B-1 vigente.

CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

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

COORDINADOR JUDICIAL 1, 2, 3 (COORDINADOR JUDICIAL)

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

COORDINADOR JUDICIAL 2 - COORDINADOR JUDICIAL (JUZGADO CONCURSAL)

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

COORDINADOR JUDICIAL 3 - COORDINADOR JUDICIAL (CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO)

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

COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL

Para los cargos destacados en las Oficinas de Comunicaciones Judiciales:

- Bachiller en Educación Media.

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de materia civil. (*)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ENCARGADO BODEGA DE PATOLOGÍA

- 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.

OFICIAL DE INSPECCIÓN JUDICIAL

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores de oficina. (*)
- Licencia de conducir B-1 vigente.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

SECRETARIA 1

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

SECRETARIA 2

- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado ó
- Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (*)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

SECRETARIA EJECUTIVA (SECRETARIA EJECUTIVA 1, 2, 3 y 4)

- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado ó
- Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.
- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (*)

- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1

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

Para el caso de los puestos de Técnicos Administrativos 1 del Departamento Financiero Contable, se verificarán los siguientes requisitos:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO EN ARCHIVO)

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario Archivística y/o **Administración***

***La exigencia de estas disciplinas, es específicamente para los puestos destacados en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial.)**

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO 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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO EN ESTADÍSTICA)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO EN INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO 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

- Bachiller en Educación Media.

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

Para el caso de los puestos de Técnicos Administrativos 2 del Departamento Financiero Contable, se verificarán los siguientes requisitos:

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo 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 (TÉCNICO EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (TÉCNICO PRESUPUESTISTA)

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario en: Ingeniería Civil ó, Ingeniería en Construcción ó, Arquitectura.
- 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.
- Manejo del paquete informático "AUTOCAD".

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL)

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario Administración ó

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (COORDINADOR DE ALMACÉN)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (COORDINADOR 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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (COORDINADOR 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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (TÉCNICO VALUADOR)

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio Autorremodelado ó,
- Técnico del INA Reparación de carrocerías.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (*)
- Licencia de conducir B1.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (COORDINADOR DE UNIDAD DE CARCELES OIJ)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (COORDINADOR ÁREA BIBLIOTECOLOGÍA)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4 (TECNICO DE LA SECRETARIA DE LA CORTE)

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

TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN Y TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN DE FORMATOS JURÍDICOS

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

TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (*)
- Licencia de conducir B1 y A-2 cuando el puesto así lo requiera al día.

- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ESPECIALIZADO 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 3 (TECNICO DE RADIO 2)

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

TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO EN INFORMÁTICA)

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

TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL)

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

básica de computadoras, Herramientas Computacionales u Operador de Computadoras (estos dos últimos se aceptan únicamente si son impartidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)).

- Requiere 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 ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO EN TELEMÁTICA)

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en Informática en Redes, o Informática en Comunicación y redes, o Telemática, o Electrónica en Telecomunicaciones, ó
- Segundo año Universitario en Ingeniería en Telemática, o Ingeniería Informática, o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica y Comunicaciones.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (*)
- Habilidad para interpretar planos y diagramas variados.

TÉCNICO JUDICIAL 1, 2, 3 (TÉCNICO JUDICIAL), 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.

TÉCNICO SALA DE LA CORTE

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

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:** Para todas las clases de puestos, 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, **a excepción de las clases de puestos de Auxiliar de Servicios Generales 1 (Ascensorista, Conserje 1, Jardinero 1), Auxiliar de Servicios Generales 2 (Auxiliar de Servicios Especiales en Saneamiento Especial y Conserje 2), Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Bodega 1, Chofer y Jardinero 2), Auxiliar de Servicios Generales 4 (Auxiliar de Bodega 2 y Chofer de Almacén), Chofer de Transporte Forense O.I.J. y Chofer de Administración Regional, a quienes únicamente se les evaluará mediante la prueba psicolaboral.** Los resultados de ambos exámenes se expresarán en términos porcentuales. Estas pruebas se realizarán de manera presencial **a través de una computadora (excepto las clases de puestos de Auxiliar de Servicios Generales 1 (Ascensorista, Conserje 1, Jardinero 1), Auxiliar de Servicios Generales 2 (Auxiliar de Servicios Especiales en Saneamiento Especial y Conserje 2), Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Bodega 1, Chofer y Jardinero 2), Auxiliar de Servicios Generales 4 (Auxiliar de Bodega 2 y Chofer de Almacén), Chofer de Transporte Forense O.I.J. y Chofer de Administración Regional,** 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, siempre y cuando su evaluación sociolaboral se lo permita.

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

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

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

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

1.4 Una vez finalizado el proceso evaluativo y conformado el Registro de Elegibles, se procederá al **llenado de las plazas vacantes** para lo cual, se realizará una consulta electrónica de integración de terna según sea la clase de puesto y zona geográfica que se trate. La terna será constituida por quienes hayan manifestado expresamente su interés, siempre y cuando su promedio de elegibilidad se lo permita, la cual se integrará en estricto orden descendente de promedios y donde participarán únicamente aquellos elegibles del escalafón

respectivo, al momento en que se efectúe la consulta. Una vez confeccionadas las ternas, serán remitidas de manera oficiosa a cada jefatura para que realice los nombramientos en propiedad de las plazas que se encuentren vacantes en ese momento.

II. DISPOSICIONES PARA PARTICIPAR

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

2.2 Las personas interesadas deberán inscribirse en la presente convocatoria en el tiempo y forma señalados en este cartel 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*).

2.5 Las personas que participen en la presente convocatoria, deben considerar que las pruebas se aplicarán en el Gran Área Metropolitana. Cabe indicar que la zona para aplicar la prueba se asignará según la oficina en que la persona se encuentre nombrada actualmente o el lugar de residencia que indique al momento de la inscripción, por lo que los datos que se aporten deben ser lo más actualizados posible.

2.6 En esta convocatoria no podrán participar quienes hayan sido evaluados en la convocatoria **CV-05-2015 (Zona Atlántica), CV-06-2015 (Guanacaste) y CV-08-2015 (Zona Sur)**. Lo anterior, por cuanto se estipula en el numeral 1.6 de las políticas aprobadas por el Consejo Superior, que las pruebas

pueden repetirse transcurridos dos años (para mejorar calificación) y un año para quienes obtuvieron resultado desfavorable en ellas.

III. INSCRIPCIONES

3.1 Las personas interesadas que cumplan con los requisitos académicos, legales y de capacitación a la fecha de cierre definida para esta convocatoria, deberán completar 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 La Sección de Reclutamiento y Selección, evaluará a las personas únicamente para las clases de puesto que haya seleccionado al momento de inscribirse, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para cada una de ellas. No se podrán agregar clases de puesto una vez finalizado el plazo de inscripción de la convocatoria.

IV. ASIGNACIÓN DE FECHAS Y REPROGRAMACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

(Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 45)