



CONCURSO INTERNO Nº 003-2022

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

Asistenciales, Operativos y Técnicos (todo el país)

I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 1	ARCHIVO CRIMINAL	350219
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 2	SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PUESTOS	100786
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 3	CAPACITACIÓN JURISDICCIONAL (ESCUELA JUDICIAL- SAN JOAQUÍN DE FLORES)	108575
	COMPRADOR	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	54355
ASISTENTE DE PROSECRETARIO (A)	ASISTENTE DE PROSECRETARIO (A)	SECRETARIA DE LA CORTE	350006
			42920
			44134
			103602
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	AUXILIAR DE CORREO INTERNO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	48488
		SECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA	48486
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	UNIDAD SERVICIO DE SALUD PARA EMPLEADOS I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ	84143
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	CONSERJE 1	SECCIÓN DE LIMPIEZA Y JARDINERIA	43700
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	TRIBUNAL DE FAMILIA	6115
		CENTRO JUDICIAL DE INTERVENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES (CJIC)	359255
		JUZGADO SEGUNDO ESPECIALIZADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ	44141
		DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	43605



I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ				
TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 1	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 1	DIRECCIÓN JUNTA ADMINISTRADORA FONDO JUBILACIONES	382292 ⁽¹⁾	
			382293 ⁽¹⁾	
TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 2	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 2	COMISIÓN NACIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	56748	
TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO 3	TÉCNICO (A) DE RADIO 2	SECCIÓN DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	43207 ⁽²⁾	
			55509 ⁽²⁾	
TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO 5	TÉCNICO (A) EN TELEMÁTICA	SUBPROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO, (puesto destacado en el I Circuito Judicial de Guanacaste)	365558	
TÉCNICO (A) JUDICIAL 1	TÉCNICO (A) JUDICIAL	CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCION JURISDICCIONAL	382306 ⁽³⁾	
			382307 ⁽³⁾	
			382308 ⁽³⁾	
			382309 ⁽³⁾	
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2		JUZGADO CONTRAVENCIONAL DEL I CIR.JUD. SAN JOSÉ		44162
		JUZGADO PRIMERO CIVIL DE SAN JOSÉ		43826
		CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL (destacado en el Juzgado de Trabajo de Desamparados)		382310 ⁽⁴⁾
		JUZGADO DE TRABAJO PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ		44212
		JUZGADO PRIMERO DE FAMILIA DE SAN JOSÉ		92757
		TRIBUNAL DE FAMILIA		47312
TÉCNICO (A) JUDICIAL 3	SALA PRIMERA		57069	
	SALA SEGUNDA		103651	

⁽¹⁾ La naturaleza jurídica de la Junta, a la que el artículo 239 de la LOPJ le confiere poderes – incluso normativos – que inciden directamente en la gestión de los recursos humanos a su cargo; no desliga a su personal del Poder Judicial, con el que sigue manteniendo una relación de empleo público.

⁽²⁾ Se labora en horario rotativo de 2x2x2, dos días de las 06:00 a las 14:00 horas, dos días de las 14:00 a las 22:00 horas, dos días de las 22:00 a las 06:00 horas y dos días libres.

⁽³⁾ Puesto atiende materia de Cobros.

⁽⁴⁾ Puesto atiende materia Laboral.



II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ

(Incluye Goicoechea y alrededores)

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO DE TRABAJO SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ	44075

III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ

(Aserrí, Acosta, Pavas, San Sebastián, Hatillos, Alajuelita, Escazú, Santa Ana, Puriscal, Mora y Turrubares)

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES III CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ	95461
TÉCNICO (A) JUDICIAL 1	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE PURISCAL	44285
		JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE ALAJUELITA	56967
		JUZGADO TRÁNSITO PAVAS	103266
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2		JUZGADO DE TRABAJO Y FAMILIA DE HATILLO, SAN SEBASTIÁN Y ALAJUELITA	20188

I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR

(Incluye Pérez Zeledón y Buenos Aires)

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
TÉCNICO (A) JUDICIAL 1	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	363506
		JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y TRÁNSITO I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR (PÉREZ ZELEDÓN)	96625
		JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	44323

CIRCUITO JUDICIAL DE GOLFITO

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO PENAL DE GOLFITO	45001

CIRCUITO JUDICIAL DE OSA

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
TÉCNICO (A) JUDICIAL 1	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE OSA	54378



I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA			
(Incluye Alajuela, Atenas y Poás)			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
TÉCNICO (A) JUDICIAL 1	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS I CIR.JUD. ALAJUELA	371227
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2		JUZGADO EJECUCIÓN DE LA PENA DE ALAJUELA	367908

II CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA			
(Incluye San Carlos, La Fortuna)			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
TÉCNICO (A) JUDICIAL 1	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y PENSIONES ALIMEN. II CIR.JUD. ALAJUELA	44604

III CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA			
(Incluye San Ramón Grecia, Palmares, Naranjo, Sarchí Y Alfaro Ruíz)			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
TÉCNICO (A) JUDICIAL 1	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO DE COBRO GRECIA	44623
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2		JUZGADO PENAL JUVENIL III CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA (SAN RAMÓN)	96509 ⁽⁵⁾
		JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	379658

⁽⁵⁾ La persona que ocupe el puesto debe de contar con experiencia en conocimientos técnicos y prácticas en la materia Penal Juvenil y en materia de Justicia Restaurativa. Conocimientos en sistema de Escritorio Virtual. El Despacho atiende dos jurisdicciones, Grecia y San Ramón, lo que genera que la persona deba trasladarse a ambas jurisdicciones.

CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA NORTE			
(Incluye Upala, Los chiles, Guatuso)			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO CIVIL Y TRABAJO II CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA, SEDE UPALA	369947 ⁽⁶⁾

⁽⁶⁾ Al ser un Juzgado Mixto debe tramitar las siguientes materias, (Agrario, Civil, Laboral, Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica).



CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA			
(Incluye Heredia, San Isidro, San Rafael y Santo Domingo)			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	ADMINISTRACIÓN REGIONAL HEREDIA	38751
COORDINADOR (A) JUDICIAL 2	COORDINADOR (A) JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA DE HEREDIA	55586
TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 2	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	ADMINISTRACIÓN REGIONAL HEREDIA	34315

CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOAQUÍN DE FLORES			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO 5	TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO EN ÁREAS DE MANTENIMIENTO	ADMINISTRACIÓN REGIONAL CIUDAD JUDICIAL SAN JOAQUÍN DE FLORES	350078

CIRCUITO JUDICIAL DE SARAPIQUÍ			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
TÉCNICO (A) JUDICIAL 1	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS DE SARAPIQUÍ	369954

CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO			
(Incluye Cartago, La Unión, Paraíso, Jiménez, Tarrazú y Alvarado)			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
COORDINADOR (A) JUDICIAL 3	COORDINADOR (A) JUDICIAL	TRIBUNAL DE CARTAGO	109892
TÉCNICO (A) JUDICIAL 1	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE PARAISO	350152
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2		JUZGADO ESPECIALIZADO DE COBRO DE CARTAGO	44137
TÉCNICO (A) JUDICIAL 3		JUZGADO DE FAMILIA DE CARTAGO	55575
		JUZGADO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA DE CARTAGO	57084 (7)
		TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL CARTAGO	24510

(7) Quien ocupe el puesto debe contar con conocimientos en violencia doméstica, género y la aptitud para el trato con personas que se encuentran en situaciones difíciles.



CIRCUITO JUDICIAL DE PUNTARENAS			
(Incluye Puntarenas, Parrita, Quepos, Montes De Oro, Cóbano, Esparza, Garabito, Orotina, Monteverde)			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS DE PUNTARENAS	45020
		JUZGADO PENAL JUVENIL DE PUNTARENAS	363450 ⁽⁸⁾
		JUZGADO FAMILIA, PENAL JUVENIL Y VIOLENCIA DOMESTICA DE QUEPOS	20326
		SUBDELEGACIÓN REGIONAL DE GARABITO	96433
TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES QUEPOS	45077
		OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES PUNTARENAS, (destacado físicamente en Cóbano)	43873
TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO 5	TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO EN ÁREAS DE MANTENIMIENTO	ADMINISTRACIÓN REGIONAL PUNTARENAS	350091
		ADMINISTRACIÓN REGIONAL QUEPOS	369773 ⁽⁹⁾
TÉCNICO (A) JUDICIAL 3	TÉCNICO (A) JUDICIAL	TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL PUNTARENAS	44993

⁽⁸⁾ Quien ocupe dicha plaza realiza además de las actividades de su perfil, actividades de Alfabetización cada dos meses, más de 6 convocatorias coordinadas con las instituciones tanto del Ministerio de Educación Pública, ONGs, Asociaciones de la comunidad, con el fin de impartir de manera efectiva la Alfabetización Preventiva en Materia Penal Juvenil y Justicia Juvenil Restaurativa, plasmado en el Decreto Ejecutivo N° 43014-MEP-MPJ-MNA. Además, debe tener conocimiento y tener ganados los cursos de Justicia Restaurativa y Justicia Juvenil Restaurativa, puesto que este despacho conoce de esa nueva materia por imposición de Ley.

⁽⁹⁾ La persona que ocupe este puesto podrá ser requerida para realizar trabajos de mantenimiento en fin de semana, según la urgencia o necesidades específicas debidamente justificadas.

I CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE			
(Liberia, Cañas, La Cruz, Bagaces, Abangares, Tilarán)			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
COORDINADOR (A) JUDICIAL 2	COORDINADOR (A) JUDICIAL	JUZGADO PENAL I CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE	44837
		JUZGADO DE FAMILIA, PENAL JUVENIL Y VIOLENCIA DOM. DE CAÑAS	44820
TÉCNICO (A) JUDICIAL 1	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE ABANGARES	38756 ⁽¹⁰⁾
TÉCNICO (A) JUDICIAL 3		JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE LA CRUZ	44873
		TRIBUNAL I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	44795

⁽¹⁰⁾ Puesto tramita todas las materias contravencionales (Laboral, Violencia Doméstica, Tránsito, Faltas, Contravenciones y Pensiones Alimentarias).



II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE			
(Nicoya, Santa Cruz, Carrillo, Hojanca, Nandayure, Jicaral)			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
COORDINADOR (A) JUDICIAL 2	COORDINADOR (A) JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA Y VIOLENCIA DOMÉSTICA DE SANTA CRUZ	96564
TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO (A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE HOJANCA	24284
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO AGRARIO II CIRC. JUD. GUANACASTE	352668
TÉCNICO (A) JUDICIAL 3		TRIBUNAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE	44827

I CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA			
(Limón, Bribri-Talamanca, Matina-Batán)			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DELEGACIÓN REGIONAL DE LIMÓN	43217
		DEFENSA PÚBLICA BATÁN, (Se destacará en la Oficina de la Defensa Pública Pococí, del II Circuito Judicial Zona Atlántica)	359451 ⁽¹¹⁾
		DEFENSA PÚBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLÁNTICA, (Se destacará en la Oficina de la Defensa Pública de Cartago, del I Circuito Judicial de Cartago)	72765 ⁽¹¹⁾
COORDINADOR (A) JUDICIAL 1	COORDINADOR (A) JUDICIAL	JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS I CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLÁNTICA	6501
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO DE TRABAJO I CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA	359297 99700
		JUZGADO AGRARIO DEL I CIRC. JUD. DE LA ZONA ATLÁNTICA	57165
		JUZGADO CONTRAVENCIONAL I CIRC. JUD. DE LA ZONA ATLÁNTICA	45156 ⁽¹²⁾

⁽¹¹⁾ Conforme a la necesidad institucional y el buen servicio público, las personas nombradas en la Defensa Pública a raíz de este proceso, podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos o diferidos, bajo la modalidad presencial o de teletrabajo (siempre y cuando la Administración así lo requiera), prestar sus servicios cuando sean requeridos, bajo modalidad ordinaria, o bien, estar sujetos a cambios en la ubicación de la plaza (entre las distintas oficinas de la Defensa Pública), o inclusive a cambios de jornada laboral. Todas las plazas de la Defensa Pública objeto del presente concurso deberán realizar funciones en todas las materias y áreas que atiende la institución conforme a la necesidad institucional. La indicación de la materia y área en el concurso es a los fines de facilitar a las personas oferentes su escogencia inicial, sin embargo, deben considerar lo indicado respecto de la reubicación y movilidad de los puestos, conforme se señaló.

⁽¹²⁾ Puesto debe contar con disponibilidad para asistir a giras dentro de la zona rural de este Circuito, por cuanto contamos con asignación del Programa de Facilitadores Judiciales y asumir otras labores relacionadas con este recargo.



I CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA			
(Limón, Bribri-Talamanca, Matina-Batán)			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO PENAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA	45139
TÉCNICO (A) JUDICIAL 3		TRIBUNAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA	19710

II CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA			
(Pococí-Guácimo, Siquirres)			
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
COORDINADOR (A) JUDICIAL 3	COORDINADOR (A) JUDICIAL	TRIBUNAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA, SEDE SIQUIRRES	370572
SECRETARIA (O) 1	SECRETARIA (O) 1	ADMINISTRACIÓN REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLÁNTICA	38768
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO EJECUCIÓN DE LA PENA DE LA ZONA ATLÁNTICA, SEDE GUAPILES-POCOCI	365716
		JUZGADO CIVIL DEL II CIRC. JUD. DE LA ZONA ATLÁNTICA	103167
		JUZGADO DE FAMILIA DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA	103168
		JUZGADO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA II CIRC. JUD. DE LA ZONA ATLÁNTICA	363517

I. REQUISITOS

(Académicos -Legales-Experiencia- (*) Deseable)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1:

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2:

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 3:

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

ASISTENTE DE PROSECRETARIO:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A):

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

AUXILIAR DE CORREO INTERNO:

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

AUXILIAR DE ENFERMERÍA:

- Bachiller en Educación Media.
- Haber aprobado el curso del Programa Formación Auxiliares de Enfermería que imparte el CENDEISSS.
- 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.



COMPRADOR:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Licencia de conducir B-1 al día

CONSERJE 1:

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

CONSERJE 2:

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

COORDINADOR(A) JUDICIAL:

- Bachiller en Educación Media
- Preferiblemente haber aprobado el Programa Integral de Formación para personas Técnicas Judiciales ó el Programa de Formación Básica para Técnicos Judiciales, según corresponda de acuerdo con los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público. (*)

SECRETARIO(A) 1:

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

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 1:

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



TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2:

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

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

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

TÉCNICO(A) DE RADIO 2:

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

TÉCNICO(A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Licencia de conducir B1 y A-2 vigente, cuando el puesto así lo requiera.

TÉCNICO(A) EN TELEMÁTICA:

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en: Telemática, Informática en Redes, Informática en Comunicación y redes, Computación
- Segundo año universitario en una de las siguientes disciplinas académicas: Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Computación.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Habilidad para integrar planos y diagramas variados.
- Requisito deseable: Licencia de Conducir B1



TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ÁREAS DE MANTENIMIENTO:

- Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en alguna de las áreas de: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
- Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
- Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería.

TÉCNICO(A) JUDICIAL:

- Bachiller en Educación Media.
- Requisito deseable: Preferiblemente haber aprobado el Programa Integral de Formación para personas Técnicas Judiciales o el Programa de Formación Básica para Técnicos(as) Judiciales, según corresponda de acuerdo con los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público. (*)

II. CONDICIONES DE INTERÉS

2.1 Proceso selectivo

- a. Para poder participar deberá contar con al menos un día de nombramiento registrado en la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN) en el Poder Judicial (meritorio/interino/propiedad); además, cumplir con los requisitos que exige el cartel.



- b. Una vez cerrado el periodo de inscripción del presente concurso, el Subproceso de Reclutamiento y Selección procederá a confeccionar por cada puesto una nómina la cual estará conformada por todas las personas inscritas en tiempo y forma para el puesto que vaya a nombrarse.
- c. Posteriormente se asignará dicha nómina por medio de la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN) a la jefatura de cada oficina o despacho judicial, con el fin de que preseleccione, con apego a la nómina, a una de las personas que la integre, la cual debe comprobar su idoneidad para poder ocupar en propiedad el puesto vacante.

2.2 Comprobación de idoneidad

- a. Recibida la preselección realizada por la jefatura, el Subproceso de Reclutamiento y Selección verificará que la persona elegida cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo, así como los requerimientos establecidos en el cartel.

Comprobado el cumplimiento de los requisitos y requerimientos establecidos en el cartel, y según determine el Subproceso de Reclutamiento y Selección, la persona preseleccionada debe someterse y superar favorablemente, sin excepción alguna, cada fase selectiva; sea: la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial, las pruebas psicolaborales y la investigación sociolaboral y de antecedentes, para dar por comprobada la idoneidad en la clase de puesto que ocupará en propiedad.

- b. Para efectos exclusivos del presente concurso, en caso de que la persona preseleccionada por la jefatura hubiese obtenido resultados positivos en las pruebas producto de un proceso anterior (para la misma clase de puesto), no deberá repetir las mismas y se le convalidarán los resultados obtenidos (las pruebas deberán ser de la misma naturaleza).

Al mismo tiempo, si la jefatura preselecciona a una persona que anteriormente fue evaluada **para la clase de puesto de interés** pero obtuvo un resultado **desfavorable**, ésta podrá repetir las pruebas para el mismo cargo, siempre y cuando haya transcurrido **un año** desde la fecha de aplicación de las pruebas, para lo cual será convocada oportunamente.



Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 117-2020, del 08 de diciembre de 2020, artículo XVI, en caso de que, al aplicar las distintas valoraciones, la persona obtenga un resultado desfavorable en la prueba de conocimientos generales y/o la valoración sociolaboral y de antecedentes, o bien, no cumpla a cabalidad con los requisitos exigidos para el cargo, se desestimarán del proceso selectivo.

Por el contrario, si el **resultado es desfavorable únicamente en la prueba psicolaboral**, podrá continuar participando en el proceso selectivo, según lo dispuesto por el Órgano Superior que señala:

“Se aplican las pruebas psicolaborales, sin embargo, en caso de que el resultado sea negativo únicamente se informa al Consejo Superior al momento de remitir la propuesta de nombramiento”.

- c. Asimismo, la Dirección de Gestión Humana realizará o actualizará en todos los casos de preselección el estudio sociolaboral y de antecedentes a las personas propuestas en los cargos, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 18 del Estatuto de Servicio Judicial; así como en atención a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 59-15, Art. VIII, y a los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, Art. XVIII y N° 30-17, Art. III. Lo anterior con el objetivo de acreditar o constatar la idoneidad ética y aptitud moral de las personas oferentes.
- d. Si la persona preseleccionada por la jefatura resulta **idónea**, es decir; supera favorablemente cada fase selectiva, se tramitará la proposición de nombramiento en propiedad y será remitida al Consejo Superior para la ratificación de dicho nombramiento.

2.3 Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal

Es responsabilidad de cada **persona servidora judicial activa** al momento de inscribirse en un proceso de selección, verificar que los documentos que acrediten el ***cumplimiento de los requisitos*** se encuentren al día en su expediente personal (previo a la fecha de cierre del concurso) desde el perfil de GH en Línea, antes de enviar documentos a Gestión Humana para el archivo correspondiente. Lo anterior, con el objetivo de que **no se remitan atestados duplicados** que ya fueron enviados e incluidos en el expediente personal. De no constar los atestados en el expediente según lo señalados, su participación podría desestimarse.



Para verificar si cuenta con los atestados necesarios para participar en el expediente personal, deberá ingresar a la plataforma ***GH en Línea***, en el módulo ***Su consulta (Expediente personal)*** y constatar que cuenta con los atestados incluyendo el título de bachiller en educación media (aun cuando tenga un título profesional). Del mismo modo, **deberá corroborar que otros documentos como la cédula o la licencia de conducir (cuando así corresponda), entre otros, se encuentren legibles y vigentes en dicho expediente.** De no ser así su participación podría desestimarse.

En caso de contar con títulos extranjeros deberá convalidarlos ante el Ministerio de Educación Pública, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo 38170-MEP, artículo 106.

En el caso de extranjeros el DIMEX debe indicar “RESIDENTE PERMANENTE-LIBRE DE CONDICIÓN”, de acuerdo con indicación de la Dirección General de Migración y Extranjería por ende; quien no presente un documento de identificación vigente quedará desestimado del proceso, según los artículos 95 y 96 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.

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, 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, si tuvo permisos sin goce de salario y motivo de salida (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: sduranc@poder-judicial.go.cr (Archivo-Depto.-Gestión Humana – Set Durán Carrión) para que se incorporen en su momento a su expediente.

2.4 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

De conformidad con lo establecido por Corte Plena en sesión 10-2020 (02 de marzo del 2020, artículo VIII) se aplicará el Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, en las condiciones, términos



y plazos establecidos en dicha norma, para la totalidad de las personas funcionarias del Poder Judicial.

Es decir, que cualquier incentivo o compensación existente a la entrada en vigencia de esta ley que esté expresado en términos porcentuales, su cálculo a futuro será un monto nominal fijo, resultante de la aplicación del porcentaje definido para el componente al salario base del segundo semestre del 2018, a excepción del componente de Dedicación Exclusiva y Prohibición, según se dispone en los artículos 4, 5, 9 y 10 del Reglamento de la Ley 9635.

2.5 Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico, todas las notificaciones respecto a las fechas de las pruebas, resultados y cualquier comunicación de interés, serán realizadas únicamente por esta vía, por lo que es obligación de la persona participante 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 al Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr

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



- 2.8 En caso de que alguno de los puestos varíe la información contenida en el presente cartel, por motivos como: omisión, reasignación, recalificación, traslado, estudio por parte de la Dirección de Planificación, la Sección de Análisis de Puestos o bien, por algún otro ente, o cualquier otro motivo con elementos suficientes y manifiestos que cambie la condición actual del puesto, se procederá a dictar y aplicar la Resolución Administrativa por parte de la Dirección de Gestión Humana para anular el puesto del concurso y reservarlo para una próxima publicación de concursos.
- 2.9 Las personas que participen en el presente concurso deben considerar que, las plazas incluidas en él están sujetas a ser movilizadas o ubicadas en cualquier otra oficina o materia distinta a la indicada en este cartel, incluso modificarse su jornada laboral, cuando así se determine por temas como: baja carga de trabajo, necesidad institucional, limitaciones presupuestarias u otros, que los Órganos facultados para ello así dispongan.

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 inscripción*” a fin de que pueda conocer el procedimiento para dicho registro electrónico:

Guía para inscripción electrónica

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

Inscripción en Internet

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

Inscripción Intranet

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

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



- 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 para realizar la inscripción electrónica se habilita las 24 horas durante el periodo definido en cartel. Sin embargo, se debe considerar que las consultas e información de ingreso al sistema solo serán atendidas en el horario de atención al público (7:30 a.m., a 12:00 medio día y de 1:00 p.m., a 4:30 p.m.), de manera que se recomienda registrar su participación en dicho horario o a más tardar, el último día del proceso de inscripción antes de las 4:30 p.m.
- 3.4 La oferta electrónica deberá completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel, para ello deberá brindar toda la información bajo juramento, pues de encontrarse **cualquier omisión o falsedad la inscripción podrá anularse y será considerada falta grave**, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal.

Al finalizar el registro de inscripción, el sistema generará automáticamente el respectivo **comprobante de inscripción**, el cual se deberá guardar como respaldo. La persona participante debe verificar que el comprobante generado por el sistema corresponda a una inscripción y no una actualización de datos.

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



CONSULTAS

Al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la recepción del Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, o a los teléfonos 2295-3590 o 6241-9764.

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: lunes 28 de marzo del 2022
Finaliza: viernes 08 de abril del 2022

Horario de atención al público:
De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Se les recuerda a las jefaturas, personas coordinadoras de oficina o designadas, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o Intranet. (Artículo 4, Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales).

Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico. (Artículo 45, Ley de Notificaciones Judiciales)

