



CONCURSO INTERNO Nº 007-2022

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 Y II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	SECCION DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL	367727
ASISTENTE DE PROSECRETARIO	ASISTENTE DE PROSECRETARIO	DIRECCION JUNTA ADMINISTRADORA FONDO JUBILACIONES	382278 382279
		SECRETARIA DE LA CORTE	44241
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CENTRO ELECTRONICO DE INFORMACION JURISPRUDENCIAL	43157
		DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	84166 (1)
		OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE	34909
	AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.	OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE	34746
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	DIRECCION GENERAL	43163



Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL	FISCALIA GENERAL	54365 (2)
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL - OBRERO	ADMINISTRACION DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	369999 (3)
SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	ADMINISTRACION DEL MINISTERIO PUBLICO	55497
SECRETARIA EJECUTIVA 1	SECRETARIA EJECUTIVA	AUDITORIA	111259
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO ADMINISTRATIVO 1	ADMINISTRACION I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	33892
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	SECCION DE INGRESOS	20124 (4)
		SECCION DE EGRESOS	33716
		UNIDAD DE PRESTACIONES LEGALES Y OTROS	43744
		DIRECCION GESTION HUMANA	383485
		SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	377420 (5)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	TECNICO VALUADOR	SECCION DE TRANSPORTES DEL O.I.J.	377421
TÉCNICO ESPECIALIZADO 2	TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS DE SEGURIDAD	SECCION DE GESTION OPERATIVA	352574 (6)
TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	TECNICO DE RADIO 2	SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	43210
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO EN MECANICA Y MANTENIMIENTO DE ARMAS	ADMINISTRACION DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	383643
	TECNICO EN TELEMATICA	SUBPROCESO TELEMATICA	352568



Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA EJECUCION DE LA PENA	96390 ⁽⁷⁾
		FISCALIA CONTRA EL NARCOTRAFICO Y DELITOS CONEXOS	352050 ⁽⁸⁾
		UNIDAD DE INSPECCION FISCAL	19905 ⁽⁹⁾
		FISCALIA ADJUNTA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO	96397
		FISCALIA ADJUNTA EJECUCION DE LA PENA	372184 ⁽¹⁰⁾
		FISCALIA ADJUNTA I CIRC. JUD. SAN JOSE	55466 ⁽¹¹⁾
		JUZGADO PENAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	103717
		OFICINA DE CUMPLIMIENTO	6643 ⁽¹²⁾
		JUZGADO DE FAMILIA II CIRCUITO JUD. DE SAN JOSE	102194
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL PENAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	367581 367843 42994 42996
		TRIBUNAL PENAL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	44035
TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO	FISCALIA ADJUNTA I CIRC. JUD. SAN JOSE	55441 ⁽¹³⁾
		FISCALIA ADJUNTA PENAL JUVENIL	24685
		ADMINISTRACION DE LA DEFENSA PUBLICA	367662 43127
		FISCALIA ADJUNTA AGRARIO AMBIENTAL	19902



Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	FISCALIA ADJUNTA DE DELITOS ECONOMICOS Y TRIBUTARIOS	55472 ⁽¹⁴⁾
		FISCALIA ADJUNTA DE LEGITIMACION DE CAPITALES	103226 ⁽¹⁵⁾
		FISCALIA ADJUNTA I CIRC. JUD. SAN JOSE	56812 ⁽¹⁶⁾
		FISCALIA ADJUNTA PENAL JUVENIL	24698
TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO	FISCALIA GENERAL	103245 ⁽¹⁷⁾ 19922 ⁽¹⁸⁾ 19951 ⁽¹⁹⁾ 352764 ⁽²⁰⁾ 375882 ⁽²¹⁾
		OFICINA DE DEFENSA CIVIL DE LA VICTIMA	352778 ⁽²²⁾

(1) El puesto se traslada a la Oficina de Trabajo Social y Psicología de San José, a partir del momento en que es publicado en concurso, lo anterior según acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 08-20 del 30 de enero de 2020, art. XLVI.

(2) Puesto destacado en la Administración del Ministerio Público.

(3) Puesto reasignado a Chofer de Administración Regional a partir de nombramiento en propiedad, según acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 10-14 del 06 de febrero de 2014, art. L.

(4) Puesto susceptible a horas extras, según acta de Consejo Superior N° 085-2020, artículo XVII.

(5) Puesto reasignado a Técnico Administrativo 2 a partir de nombramiento en propiedad, según acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 79-21 del 09 de setiembre de 2021, art. XXIX.

(6) Puesto con rol 6x2, horario rotativo de lunes a domingo.

(7) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta Ejecución de la Pena, Cartago.

(8) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta de Heredia.

(9) Puesto destacado en la Fiscalía de Pavas.

(10) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta Ejecución de la Pena, Liberia.

(11) Puesto destacado en la Fiscalía de Pavas.

(12) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción.

(13) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta de Impugnaciones.

(14) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos.

(15) Puesto destacado en la Oficina de Justicia Restaurativa, Pavas.

(16) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta de Narcotráfico y Delitos Conexos.

(17) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta de Legitimación de Capitales y Persecución Patrimonial.

(18) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta del I Circuito Judicial de Zona Sur.

(19) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta II Circuito Judicial Alajuela.

(20) Puesto destacado en la Unidad de Trámite Rápido.

(21) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.

(22) El puesto pertenece a la Oficina de Defensa Civil de la Víctima -ODCV Central-, con disponibilidad para trasladarse a otras sedes de la Oficina en el País y prestar servicios cuando sean requeridos, conforme requerimientos de necesidad laboral e institucional.



CARTAGO - LA UNIÓN - TURRIALBA

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES CARTAGO	108646
			109894
			34973
			35009
			44639
			44666
			44687
44688			
48552			
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA CARTAGO	103419
		FISCALIA DE LA UNION	102212
		JUZGADO PENAL DE CARTAGO	44667
TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO	FISCALIA ADJUNTA CARTAGO	24845 ⁽²³⁾
		FISCALIA DE TURRIALBA	103237
		DEFENSA PUBLICA LA UNION	367657
		DEFENSA PUBLICA TURRIALBA	47386

⁽²³⁾ Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil.



SARAPIQUÍ – SAN JOAQUÍN DE FLORES			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE RECEPCION DE MORGUE	SECCION PATOLOGIA FORENSE	43425 43427
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS DE SARAPIQUI	103153
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION REGIONAL CIUDAD JUDICIAL SAN JOAQUIN DE FLORES	363386
		DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL	43410 ⁽²⁴⁾
		SECCION PATOLOGIA FORENSE	43432
		SECCION PSIQUIATRIA Y PSICOLOGIA FORENSE	20058
		SECCION PSIQUIATRIA Y PSICOLOGIA FORENSE	72786
TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	TECNOLOGO MEDICO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL	54294
		SECCION PATOLOGIA FORENSE	377426
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y TRANSITO DE SARAPIQUI	369953

⁽²⁴⁾ Este puesto se destaca en la Unidad Médico Legal de Turrialba

ALAJUELA – SAN CARLOS – SAN RAMÓN – UPALA – ATENAS – LOS CHILES			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES III CIRC. JUD. ALAJUELA (SAN RAMON)	350189



Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	FISCALIA DEL III CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA (SAN RAMON)	44628
SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	UNIDAD MEDICINA LEGAL SAN CARLOS	15654
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES UPALA	369949
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO DE COBRO DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	19689 ⁽²⁵⁾
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO PENAL III CIRC. JUD. DE ALAJUELA (SAN RAMON)	44529
		JUZGADO AGRARIO DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA (SAN RAMON)	350147
		JUZGADO DE FAMILIA DEL I CIRCUITO JUD. DE ALAJUELA	55670
		JUZGADO DE TRABAJO II CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	99687
		JUZGADO PENAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA, SEDE LOS CHILES	367929
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	372060 ⁽²⁶⁾
TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO	DEFENSA PUBLICA ATENAS	367656
		FISCALIA DEL III CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA (SAN RAMON)	103235 ⁽²⁷⁾

⁽²⁵⁾ Puesto recalificado a Técnico Judicial 1, a partir de nombramiento en propiedad, según acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 74-2011 del 30 de agosto del 2011, artículo LXI; Horario: 7:00 a.m. a 11:30 y de 01:00 p.m. a 4:00 p.m.

⁽²⁶⁾ La plaza se destaca en el Tribunal del II Circuito Judicial, Sección de Upala.

⁽²⁷⁾ Puesto destacado en la Fiscalía de Grecia.



LIBERIA – CAÑAS - NICOYA			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
ASISTENTE DE MORGUE	ASISTENTE DE MORGUE	UNIDAD MEDICINA LEGAL LIBERIA	371340 ⁽²⁸⁾
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	33904
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	JUZGADO PENAL DE CAÑAS	44852 ⁽²⁹⁾
		UNIDAD LOCALIZACION, CITACION Y PRESENTACION CAÑAS	35280 ⁽³⁰⁾
		ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	38760
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	44866
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA I CIRC. JUD. GUANACASTE	92937
		JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE CAÑAS	57138
		JUZGADO PENAL I CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE	350158 ⁽³¹⁾
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	100865

⁽²⁸⁾ La persona que ocupe el puesto puede ser movida entre las unidades de medicina legal de Guanacaste.

⁽²⁹⁾ Puesto destacado en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas; la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste ejerce el control y supervisión en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, según acta del Consejo Superior N° 016-2022, artículo XXVI.

⁽³⁰⁾ Puesto destacado en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas; la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste ejerce el control y supervisión en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, según acta del Consejo Superior N° 016-2022, artículo XXVI.

⁽³¹⁾ Horario: 7:00 a.m. a 11:30 y de 01:30 p.m. a 4:30 p.m.



LIMÓN - POCOCI - GUACIMO

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL	ADMINISTRACION REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLANTICA	34400 352606
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA II CIRCUITO JUD. ZONA ATLANTICA	15892 ⁽³²⁾
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA II CIRCUITO JUD. ZONA ATLANTICA	86272
		JUZGADO DE VIOLENCIA DOM. DEL I CIRC.JUD. DE LA ZONA ATLANTICA	57163
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLANTICA	372065 ⁽³³⁾ 60217 ⁽³³⁾
TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO	FISCALIA ADJUNTA I CIRCUITO JUD. ZONA ATLANTICA	24992 ⁽³⁴⁾

⁽³²⁾ Puesto destacado en la Fiscalía de Siquirres.

⁽³³⁾ Puesto destacado en Talamanca.

⁽³⁴⁾ Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil.

PUNTARENAS - PEREZ ZELEDÓN - GOLFITO - BUENOS AIRES

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	UNIDAD MEDICINA LEGAL CIUDAD NEILLY	96450 ⁽³⁵⁾
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL	ADMINISTRACION REGIONAL GOLFITO	33587 ⁽³⁶⁾
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE BUENOS AIRES	45082 ⁽³⁷⁾
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	ADMINISTRACION REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR (SUPERNUMERARIOS)	57020 ⁽³⁸⁾



Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA I CIRC. JUD. ZONA SUR	44420
		JUZGADO DE COBRO DE GOLFITO	44968
		JUZGADO PENAL DE PUNTARENAS	44982
		JUZGADO PENAL I CRC. JUD. ZONA SUR	44048
TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO	DEFENSA PUBLICA PUNTARENAS	103825 ⁽³⁹⁾
		FISCALIA ADJUNTA I CIRC. JUD. ZONA SUR	101013

⁽³⁵⁾ Puesto destacado en Ciudad Neilly.

⁽³⁶⁾ Horario de 07:00 a.m. a 16:30 p.m.

⁽³⁷⁾ Puesto dedicado a ejecutar sus funciones al servicio de las personas usuarias indígenas del Cantón de Buenos Aires, por lo tanto, se requiere tener conocimiento básico de la normativa interna e internacional sobre el acceso a la justicia de la población indígena.

⁽³⁸⁾ La plaza se encuentra asignada a la Fiscalía de Pérez Zeledón.

⁽³⁹⁾ Puesto de medio tiempo (4 horas)

I. REQUISITOS

(Académicos -Legales-Experiencia- (*) Deseables)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1:

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

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 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.

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A):

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

AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS:

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

CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL-CHOFER:

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

CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL-OBrero:

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica, poseer cursos y un año de experiencia comprobada en al menos tres de las siguientes áreas: fontanería, cerrajería, electricidad, ebanistería, albañilería, pintura, metalmecánica, ó
- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos tres de las siguientes áreas: fontanería, cerrajería, electricidad, ebanistería, albañilería, pintura, metalmecánica.



- Licencia de conducir B-1 al día.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la conducción de vehículos.

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 (180 horas mínimo).
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A):

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en Secretariado ó Título en Secretariado (180 horas mínimo).
- Requiere un mínimo de tres años 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 (30 créditos mínimo).
- 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 (60 créditos mínimo).



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

Para el caso de los puestos de Técnicos Administrativos 2 del Departamento Financiero Contable:

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración (60 créditos mínimo), ó Técnico Medio en Contabilidad, ó título de Contador (180 horas mínimo).
- 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 (180 horas mínimo).
- 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.
- Licencia de conducir B1 y A-2 al día, cuando el puesto así lo requiera.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO(A) EN MECÁNICA Y MANTENIMIENTO DE ARMAS:

- Bachiller en Educación Media.
- Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



TÉCNICO(A) EN TELEMÁTICA:

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

TÉCNICO(A) JUDICIAL:

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

TÉCNICO(A) JURÍDICO(A):

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario en Derecho (90 créditos mínimo).
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO(A) OPERADOR(A) DE EQUIPOS DE SEGURIDAD:

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

TÉCNICO(A) VALUADOR(A):

- Bachiller en Educación Media
- Título Técnico Medio en Autorremodelado o Mecánica Automotriz, ó Título de Reparación de Carrocerías o Mecánica Automotriz del INA.
- Licencia B-1 al día.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



TECNÓLOGO(A) MÉDICO:

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico en Disección de cuerpos o Histología (según el área en la cual se desempeñe).
- Incorporación al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en el campo de la Disección o Histología, según el área en la cual se desempeñe.
- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

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 electrónica (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana, específicamente al correo electrónico: rsolanogu@poder-judicial.go.cr, para que se incorporen a su expediente personal.

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 Otras condiciones de interés:

- a. Las personas que resulten nombradas producto de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios rotativos.
- b. Los puestos contenidos en el presente cartel podrán ser reasignados con previa autorización del Órgano Superior, esto según recomendación de la Sección de Análisis de Puestos.
- c. Las personas que participen en el presente concurso deben considerar que, las plazas son 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.
- d. 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.

2.7 Esquema de vacunación contra la COVID-19.

Las personas participantes deben de cumplir con las disposiciones vigentes emitidas por el Consejo Superior, mediante la Circular N°088-



2022 de la Secretaría General de la Corte, sin desmérito a cambios que se dicten por parte de los Jerarcas de la Institución.

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).

IV. CONSULTAS

Se atenderán consultas por medio de teams y por medio de correo electrónico, a la cuenta: pjimenezpo@poder-judicial.go.cr, o bien, al teléfono 2295-4876.

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: lunes 27 de junio del 2022
Finaliza: viernes 08 de julio 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)

