



CONCURSO INTERNO

Nº 019-2022

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, II y III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ADMINISTRACION I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	43838
		UNIDAD DE CARCELES I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	367960 ⁽¹⁾
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	UNIDAD DE MONITOREO Y APOYO A LA GESTION DE FISCALIAS	96398
	ASISTENTE DE RECEPCION DE DENUNCIAS	OFICINA DE RECEPCION DE DENUNCIAS	19990
	ASISTENTE DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC	OFICINA CENTR. RECEP. DE DOCUM. I CIRC. JUD. SAN JOSE	43529
ASISTENTE DE PROSECRETARIO	ASISTENTE DE PROSECRETARIO	SECRETARIA DE LA CORTE	102118 350008
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO TELEMATICA	107861 ⁽²⁾
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	AUXILIAR SANEAMIENTO ESPECIAL	UNIDAD DE CARCELES I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	43534 ⁽¹⁾



Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	OFICINA DE DEPOSITO DE OBJETOS Y MUSEO CRIMINAL	109806
		SECCION DE ASALTOS	48451
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	AUXILIAR DE BODEGA 1	SECCION DE ALMACEN	43612
COORDINADOR JUDICIAL 1	COORDINADOR JUDICIAL	JUZGADO SEGUNDO ESPECIALIZADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	44133
COORDINADOR JUDICIAL 3		TRIBUNAL PENAL DE I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	43903
SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	UNIDAD DE ANALISIS CRIMINAL	84089
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO ADMINISTRATIVO 1	ADMINISTRACION DEL MINISTERIO PUBLICO	44373
	TECNICO EN ESTADISTICA	UNIDAD DE CALIDAD DEL DATO	109855
	TECNICO EN INSCRIPCION DE VEHICULOS	UNIDAD DE PATRIMONIO	35281
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	DIRECCION GENERAL	377409 ⁽³⁾
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO EN TELEMATICA	SUBPROCESO TELEMATICA	352568 ⁽²⁾
		PLATAFORMA DE INFORMACION POLICIAL	363873
	TECNICO ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO	SECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION	102173 ⁽⁴⁾
TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	TECNICO EN INCINERACIÓN DE PSICOTRÓPICOS	OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES	382319 382322 382324 382325 382318 382320 382321 382323



Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 1	TÉCNICO JUDICIAL	JUZGADO SEGUNDO ESPECIALIZADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	43844
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	FISCALIA GENERAL	101047 19910 ⁽⁵⁾ 352057 ⁽⁵⁾
		FISCALIA ADJUNTA EJECUCIÓN DE LA PENA	96390 ⁽⁸⁾
		JUZGADO DE TRABAJO I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	44060
		OFICINA DE DEFENSA CIVIL DE LA VICTIMA	103797 ⁽⁶⁾
TÉCNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	SALA PRIMERA	42919
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	AUXILIAR SANEAMIENTO ESPECIAL	SECCION DE CARCELES II CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	367963 ⁽⁷⁾
COORDINADOR JUDICIAL 3	COORDINADOR JUDICIAL	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	44210 112363
SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	SUBCONTRALORIA SERVICIOS II CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	92793
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL	OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE	350036
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO ESPECIALIZADO DE COBRO II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	43781
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO PENAL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	89243



Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	42978 42980 42981 363477 363479 363481 363483 363485 367826 367828 367829 367830 369785 369786 369787 369788 369789 369790
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO TRANSITO HATILLO	6663

- (1) Puesto con rol 6x2, horario rotativo de lunes a domingo. La Unidad de Celdas puede laborar en San José, así como en cualquiera de las oficinas de Cárceles ubicadas en San José, Desamparados, Pavas o Hatillo.
- (2) El puesto N° 352568 se destaca en la Unidad Regional de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de Puntarenas; y el puesto N° 107861 en el Subproceso Gestión del Servicio.
- (3) Esta plaza se recalifica como Técnico Administrativo 2 a partir del momento en que es ocupado en propiedad. (Acuerdo del Consejo Superior en la sesión N° 46-2022 celebrada el 31 de mayo de 2022, artículo XXXIII).
- (4) Esta plaza forma parte del taller eléctrico, por lo que se dará preferencia a participantes que cuenten con alguno de los siguientes títulos: técnico en electricidad, electromecánica, electrotecnia o electrónica industrial, también esta plaza se encuentra en el rol de disponibilidad, por lo que también deberá de tomarse en cuenta que deben vivir en dentro del área de cobertura para la atención de llamadas de emergencia, según el acuerdo del Consejo Superior en sesión N°64-2022 celebrada el 3 de agosto de 2022.
- (5) El puesto N° 19910 se destaca en la Fiscalía Adjunta de Puntarenas; asimismo el puesto N° 352057 se destaca en la Fiscalía Adjunta Agrario Ambiental.
- (6) Destacada en el I Circuito Judicial de Alajuela, pueden reubicarse posteriormente según requerimiento Institucional o de servicio público.
- (7) Puesto con rol 6x2, horario rotativo de lunes a domingo, 6 días laborados por dos libres en horarios rotativos.
- (8) Puesto destacado en la Fiscalía Adjunta de Cartago.



CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO TRANSITO CARTAGO	44714
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO PENAL DE CARTAGO	359314
		JUZGADO PENAL JUVENIL DE CARTAGO	23535

HEREDIA - SAN JOAQUIN DE FLORES - SARAPIQUÍ			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION REGIONAL HEREDIA (SUPERNUMERARIOS)	363447
		DEFENSA PUBLICA HEREDIA	24527
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE HEREDIA	350154
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA HEREDIA	350301 ⁽⁹⁾
TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	TECNICO RADIOLOGO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL (UNIDAD DE RADIOLOGÍA)	54294
SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	DEFENSA PUBLICA SARAPIQUI	24529
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO	ADMINISTRACION REGIONAL SARAPIQUI	34121 ⁽¹⁰⁾

⁽⁹⁾ Destacada en la Unidad de trámite rápido del I Circuito Judicial de San José.

⁽¹⁰⁾ Plaza destacada en la Administración Regional de Heredia y brinda soporte en Sarapiquí.



ALAJUELA – SAN CARLOS – LOS CHILES - SAN RAMÓN

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DELEGACION REGIONAL DE ALAJUELA	113616
		DEFENSA PUBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	359445
		ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	34546
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO DE COBRO DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	44473
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA DEL III CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA (SAN RAMON)	370052
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	33935
SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	DEFENSA PUBLICA LOS CHILES	96530
		DEFENSA PUBLICA III CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA (SAN RAMON)	99639
COORDINADOR JUDICIAL 1	COORDINADOR JUDICIAL	JUZGADO DE COBRO DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA (SAN RAMON)	44591

PUNTARENAS – AGUIRRE

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE QUEPOS	57154
		JUZGADO DE COBRO DE PUNTARENAS	359290 ⁽¹¹⁾
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL	ADMINISTRACION REGIONAL PUNTARENAS	34335

⁽¹¹⁾ Puesto destacado en el Juzgado de Trabajo de Puntarenas (acuerdo del Consejo Superior sesión N° 74-2022 del 30 de agosto de 2022, artículo XXXII).



CORREDORES - GOLFITO - OSA - PEREZ ZELEDÓN

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	33857 ⁽¹²⁾
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE GOLFITO	379639
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	43923
SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	DEFENSA PUBLICA OSA	95354
		ADMINISTRACION REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	103080
		DEFENSA PUBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	54037

⁽¹²⁾ Puesto destacado en los Tribunales de Coto Brus.

ZONA ATLANTICA - BRIBRÍ - BATÁN - POCOCÍ - GUACIMO

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	DEFENSA PUBLICA BATAN	359453
		DEFENSA PUBLICA BRIBRÍ	47433
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLANTICA	359164
		DEFENSA PUBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLANTICA	103826



Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO ESPECIALIZADO 2	TECNICO DE RADIO 1	DELEGACION REGIONAL DE LIMON	359353
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA I CIRCUITO JUD. ZONA ATLANTICA	15666
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEFENSA PUBLICA II CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLANTICA	92979
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO AGRARIO DEL II CIRC. JUD. DE LA ZONA ATLANTICA	15506 ⁽¹³⁾
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL DE II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLANTICA	34181 72864

⁽¹³⁾ Esta plaza deberá de realizar giras agrarias en el campo a fin de asistir a la persona juzgadora dada la naturaleza de las audiencias agrarias, que por regla se realizan en los terrenos de conflictos y de forma excepcional en la sede del Juzgado.

LIBERIA -NICOYA - SANTA CRUZ			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	JUZGADO PENAL JUVENIL I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	369901
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	352599
SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	DEFENSA PUBLICA II CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	46804
COORDINADOR JUDICIAL 3	COORDINADOR JUDICIAL	TRIBUNAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE, SEDE SANTA CRUZ	44814
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO PENAL SANTA CRUZ	44848



I. REQUISITOS

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

SISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1:

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

- 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 ADMINISTRATIVO (A) 3 DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS:

- Bachiller en Educación Media.
- Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Independiente B1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 3 RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS:

- 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 EN SANEAMIENTO ESPECIAL:

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

AUXILIAR DE BODEGA 1:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Curso en administración de bodegas y control de inventarios*.

CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

- 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.

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
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales
- 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.

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) 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

- Bachiller en Educación Media.
- Primer año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración (30 créditos mínimo) ó Técnico Medio en Contabilidad o título de Contador
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO(A) EN ESTADÍSTICA:

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración o Estadística (60 créditos mínimo).
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO EN INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS:

- Bachiller en Educación Media.
- Primer año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración o Derecho. (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.



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

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración, (60 créditos mínimo) o Técnico Medio en Contabilidad, o Título de Contador (180 horas mínimo).
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO(A) DE RADIO 1:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses 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) ESPECIALIZADO EN AREAS 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; o
- 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; o
- 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) EN INCINERACIÓN DE PSICOTRÓPICOS:

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en Electromecánica.
- Licencia de conducir B1 al día.
- Licencia de conducir B2 al día *

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) RADIOLOGO:

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario (30 créditos) en Imagenología Diagnóstica.
- Requiere un año de experiencia en el área de la imagenología diagnóstica.

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 desestimará 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: pjimenezpo@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.
- e. Conforme la necesidad institucional, las personas nombradas a raíz de este proceso, podrán estar sujetas a laborar bajo la modalidad de teletrabajo si así lo dispone la Institución.
- f. La Dirección de Gestión Humana insta a las jefaturas a dar prioridad a las personas concursantes que hayan aprobado el curso que imparte el Subproceso de Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana, denominado: **“Pueblos Indígenas e Introducción a los Derechos Humanos”**, así como a las personas concursantes originarias de los respectivos pueblos indígenas que posean esta formación. Asimismo, se insta a considerar la capacitación sobre **Derechos Humanos de Pueblos Indígenas** que hayan cursado los participantes por sus propios medios, siempre que consten en los expedientes personales de la Dirección de Gestión Humana o bien, se aporten durante el periodo habilitado al efecto en el concurso respectivo.

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/documentacion/otra-informacion>

Inscripción en Internet
<https://pjenlineacr.poder-judicial.go.cr/Ghenlinea/wIngreso.aspx>

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 31 de octubre del 2022
Finaliza: viernes 11 de noviembre 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)

