



# CONCURSO INTERNO Nº 01-2023

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:

## Técnico(a) y Coordinador(a) Judicial (Tribunales y Juzgados Civiles de todo el país)

I y II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO PRIMERO CIVIL DE SAN JOSE	44108
		JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE SAN JOSE	43820 43823 44092 44124
		JUZGADO TERCERO CIVIL DE SAN JOSÉ	102202
TÉCNICO (A) JUDICIAL 3	TÉCNICO (A) JUDICIAL	TRIBUNAL PRIMERO COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ	43821 43846 43855
		TRIBUNAL SEGUNDO COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ	47555 102196



Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO (A) JUDICIAL 3	TÉCNICO (A) JUDICIAL	TRIBUNAL APELACION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA II CJ SAN JOSE	367833 369791

CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO CIVIL DE HEREDIA	379670 379672 379673 379674 379675 379676 43814

CIRCUITO JUDICIAL CARTAGO			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO CIVIL DE CARTAGO	379662 379663 379664 379665 379666 379667
COORDINADOR JUDICIAL 3	COORDINADOR JUDICIAL	TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL CARTAGO	44642



<b>I y II CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA</b>			
<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>	<b>Oficina</b>	<b>Puesto</b>
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO CIVIL I CIRCUITO JUD. ALAJUELA	44455 379641 379642 379643 379644 379645 379646 379647 379648 379649
TÉCNICO (A) JUDICIAL 3	TÉCNICO (A) JUDICIAL	TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL III CIRCUITO JUD. ALAJUELA (SAN RAMON)	379699 379700 379701 379702

<b>I y II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE</b>			
<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>	<b>Oficina</b>	<b>Puesto</b>
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE CAÑAS	379680
TÉCNICO (A) JUDICIAL 3	TÉCNICO (A) JUDICIAL	TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUD. GUANACASTE (LIBERIA)	379703 379704 379705
TÉCNICO (A) JUDICIAL 3	TÉCNICO (A) JUDICIAL	TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL II CIRCUITO JUD. GUANACASTE (NICOYA)	379706 379707 379708



<b>I y II CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLANTICA</b>			
<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>	<b>Oficina</b>	<b>Puesto</b>
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO CIVIL DEL I CIRC. JUD. DE LA ZONA ATLÁNTICA	379690 379691 379692
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUD. ZONA ATLANTICA	45111
TÉCNICO (A) JUDICIAL 2	TÉCNICO (A) JUDICIAL	JUZGADO CIVIL DEL II CIRC. JUD. DE LA ZONA ATLÁNTICA	103703 111544

<b>I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR</b>			
<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>	<b>Oficina</b>	<b>Puesto</b>
TÉCNICO (A) JUDICIAL 3	TÉCNICO (A) JUDICIAL	TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUD. ZONA SUR (PÉREZ ZELEDÓN)	379696 379697 379698

## **I. REQUISITOS**

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

### **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. (\*)

### **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. (\*)

## 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. Una vez 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 en el presente cartel, **a la fecha de cierre del periodo habilitado para inscripciones.**

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, 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 desestimaré 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.

- e. 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.

### 2.3 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](mailto: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](mailto:pjimenezpo@poder-judicial.go.cr)

## 2.6 Otras condiciones de interés:

Las personas interesadas en el presente proceso selectivo, debe considerar que, por estudios de carga de trabajo, interés institucional, maximización de recursos e incluso por cambios normativos, las plazas señaladas en el presente cartel cuentan con las siguientes condiciones:

- 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 plazas son sujetas a ser movilizadas o ubicadas en cualquier otra oficina o jurisdicción distinta a la indicada en este cartel (considerando prioritariamente la jurisdicción a la que inicialmente pertenece la plaza), 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.

## 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).



## CONSULTAS

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

### PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

**Inicia: lunes 16 de enero del 2023**  
**Finaliza: viernes 27 de enero del 2023**

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)*

