



CONCURSO CN-12-2023

La Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial invita a las personas interesadas a participar en el presente proceso selectivo por antecedentes para nombramiento en propiedad en las siguientes clases de puesto:

OFICINA	CLASE DE PUESTO (CLASE ANCHA Y CLASE ANGOSTA)	N° PUESTO
DIRECCIÓN GENERAL OIJ	JEFE (A) DE INVESTIGACIÓN 1	102068
	PROFESIONAL EN DERECHO 2 (ABOGADO (A) ASISTENTE 2)	370007
SECCIÓN DE APOYO PSICOLÓGICO OPERACIONAL (DIRECCIÓN GENERAL OIJ)	PROFESIONAL 2 (PSICÓLOGO (A))	35337
SECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL CIBERCRIMEN (DIRECCIÓN GENERAL OIJ)	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2 (PROFESIONAL DE APOYO INFORMÁTICO O.I.J.)	368017 351923
ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	COORDINADOR (A) DE UNIDAD 3	351912
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN SOCIOLABORAL Y ANTECEDENTES (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA)	COORDINADOR (A) DE UNIDAD 3 (COORDINADOR (A) DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN SOCIOLABORAL Y DE ANTECEDENTES)	378518
ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE GRECIA	COORDINADOR (A) DE UNIDAD 1	359193
OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS (MINISTERIO PÚBLICO)	PROFESIONAL 2 (PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO) (PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA)	360077 360078
SUBPROCESO DE LA BASE TECNOLÓGICA (DIRECCIÓN TECNOLÓGICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2 (PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2)	367676



DIRECCIÓN TECNOLÓGICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2 (PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2)	379496
SUBPROCESO SISTEMAS JURISDICCIONALES (DIRECCIÓN TECNOLÓGICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2 (PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2)	365569
	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1 (PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1)	377462
SUBPROCESO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1 (PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1)	43540
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA	PERITO (A) JUDICIAL 2 (*) (PERITO (A) EN TRABAJO SOCIAL)	43946 43926 103082 55672 86201 369775
	PERITO (A) JUDICIAL 2 (*) (PERITO (A) EN PSICOLOGÍA)	367746
DIRECCIÓN JUNTA ADMINISTRADORA FONDO DE JUBILACIONES	PROFESIONAL 1 (PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (A) 1)	383913
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS (DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA)	PROFESIONAL 1 (PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (A) 1)	107857

(*) Las plazas de **Perito(a) Judicial 2** están adscritas a la sede central del Departamento de Trabajo Social y Psicología, lo que permite movilizar al personal de los equipos psicosociales al circuito judicial donde sea requerido (en caso necesario para mejor servicio). Consejo Superior, sesión N° 059-2022 del 14/07/2022, art. XXXV.



I. REQUISITOS

(Definidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Perfiles Competenciales del Poder Judicial)

JEFE (A) DE INVESTIGACIÓN 1

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho (*).
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.
- Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.
- Licencia de conducir B-1 al día.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de investigación criminológica.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.

(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXI

COORDINADOR (A) DE UNIDAD 3

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.



COORDINADOR (A) DE UNIDAD INVESTIGACIÓN SOCIOLABORAL Y ANTECEDENTES

(COORDINADOR DE UNIDAD 3)

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Licenciatura en Trabajo Social
- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.

COORDINADOR (A) DE UNIDAD 1

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

ABOGADO ASISTENTE 2

(PROFESIONAL EN DERECHO 2)

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Licenciatura en Derecho
- Incorporación al Colegio de Abogados (as) de Costa Rica y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en tramitación y resolución de asuntos judiciales relacionados con el puesto.



OTROS REQUERIMIENTOS

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

PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

(PROFESIONAL 2)

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Licenciatura en Psicología.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en valoración de riesgo y atención de personas.
- Licencia de conducir B-1 al día.

PSICÓLOGO (A)

(PROFESIONAL 2)

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Licenciatura de Psicología.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Acreditar el curso que faculta para valorar la idoneidad psicológica para la portación de armas de fuego (*)
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

(*) Aplica únicamente en el caso de los psicólogos que realizan ese tipo de valoraciones

PROFESIONAL DE APOYO INFORMÁTICO OIJ

(PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2)

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Licenciatura en la disciplina académica de la Computación e Informática.



- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Licencia de conducir B-1 al día.
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el área de informática (bases de datos, programación de sistemas y soporte técnico).

PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2

(PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2)

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Informática o Computación.
- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Requiere dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1

(PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1)

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Informática o Computación.
- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Requiere un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

PERITO (A) EN TRABAJO SOCIAL

(PROFESIONAL 2)

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Licenciatura en Trabajo Social.



- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

PERITO (A) EN PSICOLOGÍA

(PROFESIONAL 2)

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Licenciatura en Psicología.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (A) 1

(PROFESIONAL 1)

- Cédula de identidad. ⁽¹⁾
- Bachiller en Educación Media. ⁽²⁾
- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ⁽³⁾
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requerimiento deseable solicitado por la unidad de programación y seguimiento de materiales y suministros:

- Contar con conocimientos y experiencia en materia de contratación administrativa y la normativa vigente.

NOTAS ACLARATORIAS RELACIONADAS CON LOS REQUISITOS

⁽¹⁾ **Documento de identificación** por ambos lados y legible. De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones (artículos 95 y 96) quedará excluida la persona que no presente su documento de identificación o quien no lo tenga actualizado en su expediente.

En caso de personas extranjeras el DIMEX debe indicar "Residente permanente-libre de condición", según establece la Dirección General de Migración y Extranjería.



⁽²⁾ Si el **título de bachillerato** en educación media fue obtenido en el extranjero debe estar convalidado ante el Ministerio de Educación Pública (Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad), según lo establece el Decreto Ejecutivo 38170-MEP.

⁽³⁾ La persona que se encuentre **suspendida en el Colegio Profesional** al finalizar el período de inscripción será descartada del concurso.

II. CONDICIONES DE INTERÉS

2.1 Procedimiento de selección

El presente concurso denominado “*por antecedentes*” se tramita en concordancia con lo establecido en el Estatuto de Servicio Judicial (Capítulo VI- Selección de Personal). De acuerdo con su naturaleza, una vez finalizado el período de inscripción la Unidad de Llenado de Vacantes generará las nóminas (listas) de personas inscritas y las remitirá a las oficinas correspondientes para la selección por parte de las respectivas jefaturas tal como se lo faculta la ley.

De ahí que, en atención a los principios de eficiencia administrativa, celeridad y continuidad del servicio público, se realizará una minuciosa comprobación del cumplimiento de la totalidad de requisitos únicamente a cada una de las personas propuestas en propiedad, quienes posteriormente deberán someterse a una investigación de antecedentes según se explica más adelante.

Finalmente, la propuesta se elevará al Consejo Superior para dar por ratificado el nombramiento.

2.2 Proceso inclusivo para todas las poblaciones

Este proceso selectivo se ajusta a las normas jurídicas y criterios técnicos nacionales e internacionales en resguardo de los derechos fundamentales y laborales de todas las personas, en atención al principio de igualdad de condiciones y oportunidades para el acceso al trabajo en la función pública.

Asimismo, es un proceso respetuoso de las acciones afirmativas en favor de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, por lo que **se insta a las mujeres, a las personas con discapacidad, a las personas afrodescendientes o de cualquier otro**



grupo o población vulnerable a participar en este proceso selectivo, siempre y cuando cumpla con la totalidad de requisitos según lo dispone el presente cartel.

2.3 Acreditación de requisitos y actualización del expediente personal de GH EN LÍNEA

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). **No se deben remitir atestados duplicados.**

Para verificar si cuenta con los atestados necesarios para participar, 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, la licencia de conducir, el carnet de incorporación, entre otros, se encuentren legibles y vigentes en dicho expediente.** De no ser así su participación podría desestimarse.

Asimismo, deberá mantener al día su información personal en el módulo denominado **"Actualización de datos Personales"**, ubicado también en la plataforma GH en Línea dentro del módulo **"Su consulta"**.

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: frojasch@poder-judicial.go.cr (Archivo-Depto.-Gestión Humana – Frank Alonso Rojas Chaves) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo mcorderob@Poder-Judicial.go.cr para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso.



2.4 Atestados de personas que no laboran en el Poder Judicial

La persona que **no** labore en el Poder Judicial (pero que cuente con todos los requisitos indicados) deberá adjuntar sus atestados en forma digital una vez que haya completado la oferta de servicios en línea, (según las condiciones explicadas en la guía de inscripción), momento en el que se le habilitará un “buzón” para cargar la documentación necesaria. Los archivos deberán tener formato PDF y no sobrepasar los 3 MB cada uno.

En caso de que no se cuente con la totalidad de documentos que validen el cumplimiento de requisitos (incluido el título o certificación de bachillerato en educación media), la Dirección de Gestión Humana podrá desestimar la participación de la persona oferente.

2.5 Liquidación de derechos de vacaciones de otras instituciones

Según acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión N° 109-12, celebrada el 18 de diciembre de 2012, artículo LXXV, las personas que ingresen a este Poder de la República y hayan laborado con anterioridad en otras instituciones estatales, deberán haber liquidado con sus patronos los derechos de vacaciones que les correspondían, dado que a partir del 01 de enero de 2013 se otorgan únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.

Dicha disposición mantiene su vigencia y no contraviene lo dispuesto en la Ley Marco de Empleo Público (LMEP), por lo que **no se autoriza el traslado de vacaciones** no disfrutadas ni indemnizadas en sectores estatales ajenos del Poder Judicial (Dirección Jurídica del Poder Judicial, criterio DJ-C-222-2023).

2.6 Reconocimiento de anuales

Si usted cuenta con anualidades por tiempo servido en otra institución del Estado podrá solicitar su reconocimiento para efectos de pago en el Poder Judicial, siempre y cuando haya obtenido una calificación de muy bueno o superior en las evaluaciones del desempeño, para lo cual deberá completar el formulario que se encuentra en el siguiente link <https://ghsalarios.poder-judicial.go.cr/index.php/u-componentes/reconocimiento-tiempo-servido> , específicamente en el apartado de solicitudes (descargar solicitud para estudio de reconocimiento de tiempo servido en otras instituciones del Estado) y remitir por medio de correo electrónico a la cuenta ybarboza@poder-judicial.go.cr junto con todos los documentos que se solicitan.



2.7 Régimen jubilatorio

El Poder Judicial cuenta con un régimen jubilatorio propio, de ahí que, para reconocer tiempo servido en otras instituciones del Estado para esos efectos, deberá cancelar el monto proporcional de las cuotas que hubiese aportado por ese tiempo de servicio para el Poder Judicial. Adicionalmente esas cuotas deben actualizarse al valor presente definido por el índice de precios al consumidor (IPC) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ya que la Ley Orgánica del Poder Judicial, en el artículo 226, establece que debe determinarse la diferencia entre lo cotizado en otros regímenes en relación con el Poder Judicial.

2.8 Gestión del riesgo de conflictos de interés

Al participar en este proceso selectivo la persona oferente da fe que conoce los alcances, deberes y obligaciones contenidos en el reglamento denominado *“Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial”*, mediante el cual toda persona empleada judicial activa o de nuevo ingreso se obliga a cumplir las funciones que le confiere la ley, acatando los deberes de imparcialidad y probidad orientando su actuación a la satisfacción del interés público, es decir, con rectitud, buena fe y en estricto apego a la legalidad. En específico, y en atención a este proceso, se compromete a cumplir con la declaración sobre parentesco, en los términos del numeral 16 del reglamento de cita. (Acuerdo de Corte Plena, sesión N°14-19 del 1 de abril de 2019, artículo XIII).

En caso de que a la persona oferente se le llegare a presentar alguna situación que genere un posible conflicto de interés durante la tramitación del concurso (y antes del nombramiento), deberá informarlo inmediatamente a la Dirección de Gestión Humana.

Dicho reglamento puede ser consultado a través del siguiente enlace:

<https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-6250>

2.9 Sobre el rubro de prohibición

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, esto aplica para quienes mantengan una metodología de pago por salario compuesto.



Por su parte, la Dirección Jurídica del Poder Judicial mediante oficio DJ-C-666-2020 de fecha 7 de octubre de 2020, analizó los alcances de los artículos 14 y 15 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422, así como la reforma a dicho artículo 15 con motivo del título III de la Ley 9635, que en lo que interesa para este concurso concluyó lo siguiente:

- g. Cualquier persona que antes del 04 de diciembre de 2018 haya ocupado algún puesto cubierto por cualquier régimen de prohibición -v.g. impuesto por ley- y que por la misma norma u otra de rango similar se validara la compensación respectiva y tenga una continuidad en la prestación de servicios, ha de reconocérsele los porcentajes previos a ese título, cuando ocupe algún cargo de los indicados en el artículo 14 de la Ley 8422.*
- h. Ninguna persona servidora judicial, podrá ser acreedora de los porcentajes establecidos para la compensación por la prohibición previstos antes del 04 de diciembre de 2018, si previo a esa fecha nunca ocupó algún cargo que por ley se exigiera ese régimen y se facultara el pago de la limitación. Por lo que, si por primera vez después del 04 de diciembre de 2018 alguna persona ocupa un cargo en los que dentro de las exigencias legales se plantee la prohibición y de ser validado también el pago de la compensación, deberá cancelársele los porcentajes establecidos en el título III de la Ley 9635.*

Para quienes ingresen por primera vez al Poder Judicial o tengan una ruptura con el Estado por un espacio de treinta días o más, se cancelará su salario según lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público.

En el siguiente enlace podrá consultar el texto completo de la Ley 9635:

https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2018/12/04/ALCA202_04_12_2018.pdf

2.10 Estudio sociolaboral y de antecedentes

La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes a las personas participantes, 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 los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, artículo XVIII y N° 30-17, artículo III, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral.

Para este proceso el resultado de dicho estudio es de carácter recomendativo.



2.11 Ley Marco de Empleo Público

Los términos de este proceso selectivo se realizan de acuerdo con lo establecido en las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público y concretamente en el cumplimiento de la reglamentación del Poder Judicial, así como los acuerdos adoptados por el Consejo Superior y la Corte Suprema de Justicia para su implementación en las relaciones de empleo público de este Poder de la República.

La persona que sea nombrada como resultado del presente proceso selectivo y que haya iniciado su relación estatutaria con el Estado previo a la vigencia de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP) mantiene continuidad laboral, por lo que no pueden ser considerada de “nuevo ingreso” en los términos expresados en dicha ley y su reglamento.

Finalmente, la persona oferente que nunca haya trabajado para el Estado (incluido desde luego el Poder Judicial) o que habiéndolo hecho haya tenido una ruptura laboral por un mes calendario o más se considera de “nuevo ingreso”, y por tanto, percibirá su remuneración según la escala de salario global vigente al momento de la contratación, de acuerdo con los alcances de la LMEP y su Reglamento.

2.12 Sobre el salario (compuesto o global)

En acatamiento a la implementación de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP) este Poder de la República aplica los salarios según la categoría que le corresponda a cada persona empleada o de nuevo ingreso, a saber: salario compuesto o salario global.

Por tanto, quienes ingresen por primera vez al Poder Judicial o presenten una ruptura laboral con el Estado, automáticamente devengarán el **salario global** que corresponda.

Por otra parte, para la persona empleada judicial que se encuentre activa y con continuidad laboral antes del 10 de marzo del año 2023, su situación salarial será definida de acuerdo con alguno de los siguientes escenarios, según su caso particular:



2.13 Durante el tiempo de relación de empleo con el Poder Judicial, la persona nombrada en propiedad está sujeta a que su jornada laboral u horario de trabajo pueda modificarse, sin que esto implique reconocimiento salarial adicional, excepto el pago de horas extra, cuando así corresponda. Asimismo, las funciones de la persona nombrada en propiedad podrán ser ejercidas bajo la modalidad de teletrabajo total o parcialmente si así lo dispone la Institución, así como prestar sus servicios cuando sean requeridos, o bien, estar sujetos a cambios en su lugar de trabajo de manera temporal o definitiva entre los diferentes despachos, oficinas o circuitos a nivel nacional, conforme las necesidades del servicio, sin que ello implique indemnización por tal motivo. Todo lo anterior lo podrá aplicar la Institución de forma unilateral por interés público y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, de conformidad con los informes técnicos y las disposiciones de los Órganos Superiores en el tiempo y forma que así lo determinen.

2.14 Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico.

Todas las notificaciones respecto a resultados de revisión documental y cualquier comunicación de interés de este proceso, serán realizadas únicamente por esta vía, por lo que es obligación de la persona 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 a la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr

2.15 Política institucional de acceso a poblaciones indígenas

En apego a la Ley de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas, para aquellos circuitos judiciales de mayor impacto de esa población (I y II CJ **zona sur**, I CJ zona atlántica, oficinas de Upala y Guatuso, entre otras), las jefaturas deberán considerar en sus nombramientos con carácter preferencial, a las personas originarias de las poblaciones indígenas que hayan aprobado:

- *Los cursos que se imparten en la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial, denominados “**Pueblos Indígenas e Introducción a los Derechos Humanos**”.*
- *O que cuenten con capacitación sobre **Derechos Humanos de Pueblos Indígenas** que hayan cursado por sus propios medios, siempre que consten en los expedientes personales de la Dirección de Gestión Humana o bien, que se aporten durante el periodo de inscripción.* (Sesión Consejo de Personal N°11-2022, 12 de julio de 2022, artículo XVIII)

III. INSCRIPCIONES

3.1 La persona interesada que cumpla con todos los requisitos antes de la fecha de cierre, podrá inscribirse ingresando a la **plataforma GH-EN LÍNEA**, para lo cual es necesario registrar su usuario y contraseña o crear uno si no lo tiene (ver instrucciones más abajo).

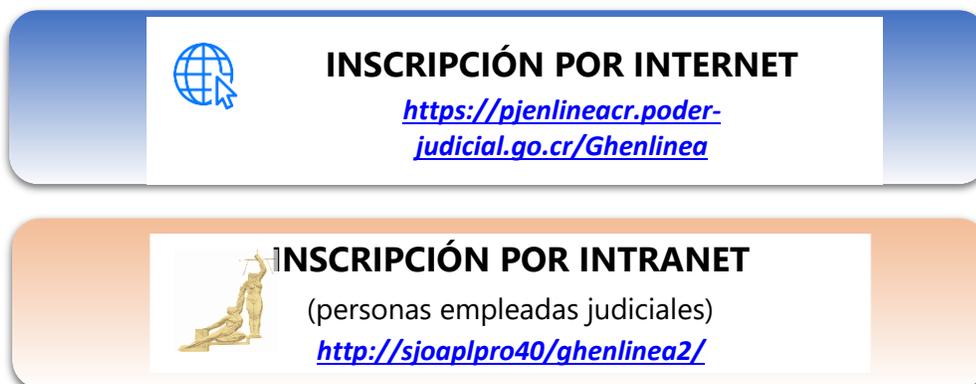


Tal como se muestra en la imagen anterior, una vez que ingrese a esta plataforma deberá escoger la opción de “Trámites”, luego “Concursos y Convocatorias”; y presionar el siguiente botón:

Ingresar Concursos activos

Posteriormente selecciona el número de este concurso y podrá realizar el proceso de inscripción completando la OFERTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICA.

Para **ingresar a la plataforma GH-EN LÍNEA** puede seguir el siguiente enlace, según corresponda:



Una vez que haya completado dicho registro electrónico para este concurso, el sistema generará un “comprobante de inscripción” que se le recomienda conservar.

Asimismo, se le solicita revisar previamente la “guía de ingreso a GH en línea” a fin de que pueda conocer el **procedimiento para registrar un usuario y contraseña** en dicha plataforma, y pueda inscribirse en este y en futuros concursos o convocatorias del Poder Judicial:



Guía para inscripción electrónica (GH en línea)

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/otra-informacion>

En caso de tener problemas con la contraseña o el usuario, debe dirigir su consulta al correo electrónico gh_linea@Poder-Judicial.go.cr

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 acceder a la dirección web por cualquiera de estos navegadores: *Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Safari-Apple*. (Se recomienda no usar ninguna versión del Internet Explorer)
- 3.3** El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción, sin embargo, **deberá considerar el horario de atención al público para consultas o comunicar problemas de ingreso al sistema (únicamente mediante correo electrónico)**, de manera que se recomienda tomar las previsiones que correspondan para registrar su inscripción con el tiempo suficiente para la atención de eventuales consultas.

En ese sentido, **la Unidad de Reclutamiento únicamente estará respondiendo los correos que hayan ingresado a más tardar el día hábil anterior al cierre**, dando prioridad a los relacionados con el acceso a GH en Línea, por lo que salvo casos excepcionales, se exime de cualquier responsabilidad a la Sección de Reclutamiento en caso de que la persona oferente no logre inscribirse según lo establecido.

- 3.4** La oferta electrónica debe completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel; para ello deberá brindar toda la información requerida, pues cualquier omisión podría anularla. Asimismo, en caso de detectarse falsedad en los datos registrados bajo juramento, se procedería ante las instancias competentes de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal:

Perjurio. - "Se impondrá prisión de tres meses a dos años al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada, la obligación de decirla con relación a hechos propios."



Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción, el cual se deberá guardar como respaldo.

3.5 La Dirección de Gestión Humana no recibirá solicitudes de inscripción posterior al cierre.

CONSULTAS

A los correos electrónicos: mcorderob@poder-judicial.go.cr o reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la Sección de Reclutamiento y Selección.

Teléfonos 2295-3771 o 2295-3590

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: miércoles 12 de julio del 2023
Finaliza: miércoles 26 de julio 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 del 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)
