



# CONCURSO CN-20-2023

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:

CLASE DE PUESTO (CLASE ANGOSTA Y CLASE ANCHA)	OFICINA	N° PUESTO
<b>ABOGADO (A) DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO</b>	<b>OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS</b>	<b>366249 366252 360035</b>
<b>ANALISTA PROGRAMADOR 2</b> (PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2)	<b>PLATAFORMA DE INFORMACION POLICIAL</b> (OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES OIJ)	<b>378543</b>
<b>COORDINADOR (A) DE UNIDAD 1</b>	<b>DIRECCIÓN JUNTA ADMINISTRADORA FONDO JUBILACIONES (JUNAFO)</b>	<b>43562</b>
<b>GESTOR (A) DE PORTAFOLIOS DE INVERSIÓN</b> (PROFESIONAL 2)		<b>377206</b>
<b>GESTOR (A) DE RIESGOS</b> (PROFESIONAL 2)		<b>377208</b>
<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1</b> (PROFESIONAL 1)		<b>43595</b>
<b>GESTOR DE CAPACITACIÓN 3</b>	<b>UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN</b> (MINISTERIO PÚBLICO)	<b>107762</b>
	<b>UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN</b> (DEFENSA PÚBLICA)	<b>19980</b>



<b>JEFE (A) DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN</b> (JEFE (A) ADMINISTRATIVO 4)	<b>SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN</b> (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES)	<b>43670</b>
<b>JEFE (A) DE TALLER MECÁNICO</b> (JEFE (A) ADMINISTRATIVO 1)	<b>UNIDAD DE TALLER MECÁNICO, SECCIÓN TRANSPORTES OIJ</b>	<b>43533 <sup>(1)</sup></b>
<b>PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1</b> (PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1)	<b>SUBPROCESO SISTEMAS JURISDICCIONALES</b> DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	<b>367663</b>
<b>PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1</b> (PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1)	<b>SUBPROCESO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b> (DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN)	<b>57198</b>
<b>PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2</b> (PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2)		<b>95443</b>
<b>PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2</b> (PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2)	<b>SUBPROCESO TELEMÁTICA</b> (DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN)	<b>103075 <sup>(2)</sup></b>
<b>PROFESIONAL EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 1</b> (PROFESIONAL 1)	<b>SECCIÓN DE COMPRAS DIRECTAS</b> (DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA)	<b>44027</b>
<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1</b> (PROFESIONAL 1)	<b>OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE</b>	<b>35300 <sup>(3)</sup></b>
	<b>SECCIÓN DE EGRESOS</b> (DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE)	<b>107854</b>



<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2</b> (PROFESIONAL 2)	<b>DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA</b>	<b>377466</b>
	<b>CONSEJO SUPERIOR</b>	<b>377340 <sup>(4)</sup></b>
<b>PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA</b> (PROFESIONAL 2)	<b>OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS</b> (MINISTERIO PÚBLICO)	<b>366264 <sup>(5)</sup></b>
<b>JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 4</b> (JEFE (A) ADMINISTRATIVO 4)	<b>SUBPROCESO MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> (DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN)	<b>383519</b>
<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1</b> (PROFESIONAL 1)	<b>ADMINISTRACIÓN OIJ</b> (PLAZAS ADSCRITAS PRESUPUESTARIAMENTE AL SERT)	<b>383670</b> <b>383671</b>
<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2</b> (PROFESIONAL 2)	<b>ADMINISTRACIÓN OIJ</b> (DOS PLAZAS ADSCRITAS PRESUPUESTARIAMENTE A LA DIRECCIÓN DEL OIJ Y LA ÚLTIMA AL SERT)	<b>383559</b> <b>383560</b> <b>383672</b>

(1) Las personas que oferten para la plaza **43533** deben considerar que, la plaza está sujeta a ser movilizada o ubicada en cualquier otra unidad 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 u jefaturas facultados para ello así dispongan. Asimismo, debe contar con disponibilidad para laborar en horarios alternos, días feriados, fines de semana, jornadas extraordinarias, trasladarse a diferentes partes del país según los roles de trabajo que le puede corresponder y que definan sus jefaturas.”.

(2) Las personas que oferten para la plaza **103075** deben considerar que estará sujeta a variaciones de jornada, modificación de horarios por lo que podrían laborar en horarios vespertinos y hasta en jornadas semanales de cinco días que involucren los fines de semana, traslados de las plazas a otra oficina.

(3) El puesto **35300** de Profesional 1, se encuentra adscrito presupuestariamente a la Oficina de Comunicaciones Judiciales del II Circuito Judicial de Guanacaste de manera temporal, pues el Consejo Superior aprobó su traslado a la Administración Regional del II Circuito Judicial de Guanacaste (al edificio de **Jicaral**) según sesión N°95-2021 del 04/11/2021, art. XXVII. Dicha reubicación presupuestaria se encuentra en trámite.



- (4) *Para la designación de la plaza **377340** las personas candidatas podrán ser sometidas a una entrevista si así lo estima ese Órgano Superior. Asimismo, la persona que ocupe el cargo deberá tener disponibilidad para realizar giras con los Integrantes del Consejo Superior.*
- (5) *Requerimientos solicitados por la oficina para el puesto **366264**: Puede ubicarse o ser trasladado a cualquier parte del territorio nacional. Además participa en roles de disponibilidad.*

## I. REQUISITOS

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

### **ABOGADO (A) DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Derecho.
- Incorporación al Colegio de Abogados (as) de Costa Rica y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión. <sup>(3)</sup>
- 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.
- Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público, Código Penal, Código Procesal Penal, Ley 8720 "Protección de Víctimas, Testigos y demás Sujetos Intervinientes en el Proceso Penal, Reformas y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal", entre otras y demás disposiciones vigentes.

### **ANALISTA PROGRAMADOR 2 (PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2)**

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en la disciplina académica de 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. <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto



## COORDINADOR (A) DE UNIDAD 1

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- 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. <sup>(3)</sup>
- 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.

## GESTOR (A) DE PORTAFOLIOS DE INVERSIÓN PROFESIONAL 2

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Economía, Estadística, Contaduría Pública, Contabilidad o en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas; Finanzas o Mercado de Capitales.
- 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. <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, en tareas tales como:
  - Gestión de portafolios financieros.
  - Análisis y seguimiento del mercado de valores nacional o internacional.
  - Administración, seguimiento y/o evaluación de riesgos relacionados con la gestión de portafolios de inversión.
  - Contabilización y registro de operaciones financieras.
  - Elaboración de informes técnicos y/o estadísticos sobre inversiones.
  - Acreditación de Gestor de Portafolios Financieros (GPF) de la Cámara de Fondos de Inversión (CAFI) y/o su equivalente.
  - Manejo de plataforma SIOPEL de la Bolsa Nacional de Valores.
  - Formación técnica en inversiones y riesgos financieros.
  - Manejo avanzado de Excel.
- **REQUISITOS DESEABLES:**
  - Diplomado y/o Técnico en Mercado de Valores.
  - Diplomado y/o Técnico en Riesgos Financieros.



- Curso de Formación de Agentes de Bolsa.
- Experiencia en la gestión de portafolios de inversión.

## **GESTOR(A) DE RIESGOS**

### **PROFESIONAL 2**

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Economía, Estadística, Contaduría Pública, Contabilidad o en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas; Finanzas o Mercado de Capitales.
- 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. <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, en tareas tales como:
- Administración, seguimiento y/o evaluación de riesgos relacionados con la gestión de portafolios de inversión.
- Análisis y seguimiento del mercado de valores nacional o internacional.
- Diplomado, Técnico o Especialización en Riesgos.
- Manejo avanzado de Excel.

#### **REQUISITOS DESEABLES:**

- Acreditación de Gestor de Portafolios Financieros.
- Diplomado y/o Técnico en Mercado de Valores.

## **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1**

### **(PROFESIONAL 1)**

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- 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 <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



## **GESTOR(A) DE CAPACITACIÓN 3**

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en 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. <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## **JEFE (A) DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN**

### **(JEFE (A) ADMINISTRATIVO 4)**

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Ingeniería Electromecánica, Eléctrica, Mecánica, Civil, Construcción, Mantenimiento Industrial o Arquitectura.
- 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. <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.

## **JEFE (A) UNIDAD DE TALLER MECÁNICO**

### **JEFE (A) ADMINISTRATIVO 1**

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- Técnico Medio en Mecánica Automotriz o Título en Mecánica Automotriz.
- Licencia de conducir B-1 al día.
- 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.



## **PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1**

### **(PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1)**

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- 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. <sup>(3)</sup>
- Requiere un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## **PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2**

### **(PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2)**

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- 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. <sup>(3)</sup>
- Requiere dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## **PROFESIONAL EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 1**

### **(PROFESIONAL 1)**

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración ó 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. <sup>(3)</sup>
- Un año de experiencia en labores relacionadas con la Contratación Administrativa





## **REQUISITOS DESEABLES (solicitados por el Departamento de Proveduría para el puesto N°44027)**

- Al menos un año de experiencia en el uso de la plataforma SICOP a nivel de ejecución de compras públicas.
- Al menos un año de experiencia en la ejecución de trámites de compras públicas.
- Conocimiento de la nueva Ley General de Compras Públicas y su Reglamento.

## **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2**

### **(PROFESIONAL 2)**

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- 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. <sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

## **Requisitos deseables para el puesto N° 377466 (solicitados por el Departamento de Proveduría)**

- Al menos 1 año de experiencia en el uso de la plataforma SICOP a nivel de ejecución de compras públicas.
- Al menos 1 año de experiencia en la ejecución de trámites de compras públicas.
- Conocimiento de la nueva Ley General de Compras Públicas y su Reglamento.

## **PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

### **(PROFESIONAL 2 EN PSICOLOGÍA)**

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- 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. <sup>(3)</sup>
- 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



## JEFE(A) SECCIÓN ADMINISTRATIVA 4

### (JEFE ADMINISTRATIVO 4)

- Cédula de identidad. <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media. <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en el área de la especialidad del puesto \*
- 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. <sup>(3)</sup>
- 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

(\*) Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.



## NOTAS ACLARATORIAS RELACIONADAS CON LOS REQUISITOS

### ❖ SOBRE LOS REQUISITOS DE IDENTIFICACIÓN, ACADÉMICOS Y LEGALES

- <sup>(1)</sup> **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.

- <sup>(2)</sup> 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.
- <sup>(3)</sup> La persona que se encuentre **suspendida en el Colegio Profesional** al finalizar el período de inscripción será descartada del concurso.

### ❖ SOBRE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Para efectos de validar el cumplimiento de requisitos de experiencia (en labores propias del cargo o en supervisión de personal cuando así corresponda), es indispensable que la persona oferente haya acreditado la siguiente información:



- ***Fecha de inicio y fin de cada uno de los cargos ocupados fuera del Poder Judicial (afines con el puesto de interés).***
- ***Nombre del puesto.***
- ***Requisito académico exigido para desempeñarlo.***
- ***Si ejerció supervisión deberá indicarse en cuál o cuáles de los puestos ocupados realizó dicha actividad como parte de sus funciones (cuando la clase de puesto exija tal requerimiento).***

Excepcionalmente, en caso de que justifique la imposibilidad material para adjuntar la certificación al cierre del concurso, podrá presentar una **declaración jurada** no protocolizada debidamente firmada (dentro del período de inscripciones) en que indique esos datos, la cual quedará sujeta a la validación posterior por parte del Subproceso de Reclutamiento y Selección.

#### ❖ **CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS A LA FECHA DE CIERRE DEL CONCURSO**

Para todos los efectos administrativos y legales, **la fecha de cierre del concurso** es la que determinará el cumplimiento de los requisitos (según la documentación que conste en la Dirección de Gestión Humana), por lo que **no será considerado ninguno que haya sido obtenido en una fecha posterior al cierre** de inscripciones por su carácter extemporáneo (indistintamente el tiempo transcurrido hasta el momento de la verificación documental), por ejemplo la incorporación al colegio profesional, una licencia o un título académico.

No obstante, en caso de que algún documento de comprobación de requisitos (aportado previo al cierre), esté incompleto, ilegible, vencido o presente cualquier condición que impida su validación o verificación, el Subproceso de Reclutamiento y Selección podrá solicitar excepcionalmente a la persona propuesta que subsane lo correspondiente en el momento en que así se le indique, sea por sustitución, aclaración, ampliación o cualquier forma que desde la legalidad permita comprobar que al cierre del concurso sí cumplía en tiempo y forma con el requerimiento respectivo.



## 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 la respectiva jefatura tal como se lo faculta la ley (artículos 27 del Estatuto de Servicio Judicial y 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial), quien en primera instancia será responsable de constatar que la persona que está proponiendo cuenta con la totalidad de requisitos al cierre del concurso.

De ahí que, en atención a los principios de eficiencia administrativa, celeridad y continuidad del servicio público, una vez recibida dicha propuesta por parte de cada jefatura, el Subproceso de Reclutamiento y Selección 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](mailto:frojasch@poder-judicial.go.cr) (Archivo-Depto.-Gestión Humana – Frank Alonso Rojas Chaves) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico.

## 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.

## 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 la persona oferente 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) o bien remitir un correo electrónico a la cuenta [ybarboza@poder-judicial.go.cr](mailto: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](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 Sobre el salario (compuesto o global)**

En acatamiento a la implementación de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP, transitorio XI), a su Reglamento, y al decreto ejecutivo N°44199-MIDEPLAN (La Gaceta N°165 del 8 de setiembre de 2023), este Poder de la República aplica los salarios según la categoría que le corresponda a cada persona empleada o de nuevo ingreso: salario compuesto (salario por componentes) o salario global (sistema remunerativo unificado).

Por tanto, quienes presenten una ruptura laboral con el Estado por un mes calendario o más, así como las personas que nunca han trabajado para el sector público e ingresen





por primera vez al Poder Judicial, **automáticamente devengarán el salario global que corresponda.**

Caso contrario, para la persona empleada judicial (o del sector público) que se encuentre activa y con continuidad laboral antes del 10 de marzo del año 2023, su situación salarial **-en caso de que sea nombrada producto de este concurso-** será definida de acuerdo con su situación particular, según lo establecido en la reforma del Reglamento LMEP (artículo 36), a saber:

**a) Nuevos nombramientos o movimientos de personas a otro cargo**

- i. Si el salario compuesto (que devengaría en el nuevo cargo) es menor al salario global: pasa automáticamente a salario global, siempre y cuando el movimiento sea de distinta categoría a la ocupada en propiedad, o para el caso de las personas sin propiedad, a un puesto con una categoría salarial distinta a la anteriormente ocupada.
- ii. Si el salario compuesto (que devengaría en el nuevo cargo) es mayor al salario global: mantiene salario compuesto hasta que sea alcanzado por el global, siempre y cuando el movimiento sea de distinta categoría a la ocupada en propiedad, o para el caso de las personas sin propiedad, a un puesto con una categoría salarial distinta a la anteriormente ocupada.

**b) Persona que se mantiene en su cargo con salario compuesto menor al salario global:** continúa con salario compuesto hasta que alcance el global en virtud de la aplicación de cualquier aumento salarial, siempre y cuando la regla fiscal y la normativa vigente lo permita. (A partir de ese momento pasará automáticamente a salario global) Criterio DJ- C 406-2023

**c) Persona que se mantiene en su cargo con salario compuesto mayor al salario global:** continúa con salario compuesto, sin aumentos por anuales pero sí por costo de vida, siempre y cuando la regla fiscal y la normativa vigente lo permita, hasta que sea alcanzado por el global. (A partir de ese momento pasará automáticamente a salario global al mes siguiente)

**NOTAS:**

- 1) Para efectos de este concurso, los escenarios "b" y "c" serán de aplicación para las personas que venían ocupando interinamente la plaza vacante, mientras que el escenario "a" para aquellos casos donde el nombramiento en propiedad recaiga en una persona distinta a la que ocupaba la vacante en forma interina.



- 2) En atención a lo dispuesto por la Corte Plena en sesión N° 43-2023, celebrada el 18 de setiembre de 2023, artículo XII, comunicado mediante Circular N°242-2023, el Poder Judicial mantendrá la escala salarial global transitoria para las personas de primer ingreso o reingreso con ruptura laboral igual o mayor a un mes, hasta el 31 de diciembre de 2023. Por tanto, las reglas de migración al salario global definitivo que se indican en este apartado aplican a partir del año 2024.

## 2.12 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](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr)

## 2.13 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)*

## 2.14 Sobre disponibilidad, horarios alternos y teletrabajo

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 sujeto 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.

## 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:



### INSCRIPCIÓN POR INTERNET

<https://pjenlineacr.poder-judicial.go.cr/Ghenlinea>



### INSCRIPCIÓN POR INTRANET

<http://sjoap/pro40/ghenlinea2/>

**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](mailto: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 decir la 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](mailto:mcorderob@poder-judicial.go.cr) o [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr) de la Sección de Reclutamiento y Selección.  
Teléfonos 2295-3654 o 2295-3590

## PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

**Inicia: Lunes 4 de diciembre de 2023**  
**Finaliza: Viernes 15 de diciembre de 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)*