



CONCURSO INTERNO

Nº 022-2023

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:

Asistenciales, Operativos y Técnicos (todo el país)

I y II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ			
Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO	ADMINISTRACION DE LA DEFENSA PUBLICA	92418
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	ADMINISTRACION DEL MINISTERIO PUBLICO	56847
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2		56846
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO	ADMINISTRACION DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	43672
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO EN ARCHIVO CRIMINAL	ARCHIVO CRIMINAL	368000 ⁽¹⁾
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUDITORIA	72799 ⁽²⁾
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL FAPTA	FISCALIA ADJUNTA DE PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION	382190
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA I CIRC. JUD. SAN JOSE	44385



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SUBPROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL		56827 ⁽³⁾
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL		55448 ⁽⁴⁾
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA GENERAL	368058 ⁽⁹⁾
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL		371513 ⁽¹⁰⁾
OFICIAL DE INSPECCIÓN JUDICIAL	OFICIAL DE LA INSPECCION JUDICIAL	INSPECCION JUDICIAL	108567
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO PENAL DE TURNO EXTRAORDINARIO, SEDE I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	371270 ⁽⁵⁾
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC	OFICINA CENTR. RECEP. DE DOCUM. I CIRC. JUD. SAN JOSE	369748
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	OFICINA DE DEFENSA CIVIL DE LA VICTIMA	375898
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	OFICINA DE RECEPCION DE DENUNCIAS	43212
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	PLATAFORMA INTEGRAL SERVICIOS DE ATENCION A LA VICTIMA, MIN. PUB. SEDE SAN JOSE	15028
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	SALA CONSTITUCIONAL	15853
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE CORREO INTERNO	SECCION DE ARQUITECTURA E INGENIERIA	48486
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECCION DE HURTOS	351929
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO	SECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION	99679
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	CHOFER	SECCION DE TRANSPORTES ADMINISTRATIVOS	43647
TÉCNICO ESPECIALIZADO 4	TECNICO ESPECIALIZADO	SECCION DE TRANSPORTES DEL O.I.J.	351919
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECCION ROBO DE VEHICULOS	48356 ⁽⁶⁾
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO EN TELEMATICA	SUBPROCESO TELEMATICA	54356
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL PENAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	367844
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL		14910



TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	TECNICO ESPECIALIZADO COORDINADOR	UNIDAD DE CERRAJERIA	72810
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA II CIRCUITO JUD. SAN JOSE	96491
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL		44413
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO	OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE	43668

III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ

ALAJUELITA, DESAMPARADOS, HATILLO, PAVAS, PURISCAL

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	FISCALIA ADJUNTA DE PAVAS	112437
COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	JUZGADO PENAL DE HATILLO	44024
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO VIOLENCIA DOMESTICA HATILLO, SAN SEBASTIAN Y ALAJUELITA	47488

II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR

GOLFITO

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE GOLFITO	45044

I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DELEGACION REGIONAL DE ALAJUELA	48450
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	44471 ⁽⁷⁾



II y III CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA

GRECIA – SAN CARLOS

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE LA FORTUNA	352638
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE GRECIA	72846

CIRCUITO JUDICIAL ZONA NORTE – LIBERIA, CAÑAS, LOS CHILES

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO	DEFENSA PUBLICA I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	33893
COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	FISCALIA DE CAÑAS	44923
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE LOS CHILES	44901 ⁽⁸⁾

CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA HEREDIA	44786 ⁽¹¹⁾
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL		366112
TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	TRIBUNAL DE HEREDIA	15939

CIUDAD JUDICIAL DE SAN JOAQUIN DE FLORES

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL	43404
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		47152



CIUDAD JUDICIAL DE SARAPIQUI

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA DE SARAPIQUI	352079

CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO

La Unión, Paraíso, Jiménez, Tarrazú, CJ Turrialba

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEFENSA PUBLICA TARRAZU	353405
COORDINADOR JUDICIAL 1	COORDINADOR JUDICIAL	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE TARRAZU, DOTA Y LEON CORTES	44291

I CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA - BRIBRÍ

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA DE BRIBRI	34044

II CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA, POCOCI – GUACIMO, SIQUIRRES

Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina	Puesto
TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	FISCALIA ADJUNTA II CIRCUITO JUD. ZONA ATLANTICA	367638
TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO PENSIONES Y VIOLENCIA DOMESTICA DE SIQUIRRES	382103

- (1) Puesto con horario rotativo 24/7 y la persona que lo ocupe debe trasladarse a distintos lugares del área metropolitana para realizar sus labores.
- (2) La persona que lo ocupe debe trabajar de forma presencial todos los días.
- (3) Puesto destacado en Destacada en la Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos.
- (4) Puesto destacado en Destacada en la Unidad de Trámite Rápido.
- (5) Puesto con horario rotativo 24/7.
- (6) Puesto destacado en la Sección Especializada en Violencia de Género, Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes (SEVGTP).
- (7) La persona que lo ocupe debe trasladarse al Circuito Judicial de Atenas como parte de sus labores, para colaboración con el Tribunal de Juicio en debates unipersonales y colegiados.



- (8) Tramita las materias de Faltas y Contravenciones, Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica, Laboral, Tránsito y cuando es requerido penal.
- (9) Puesto destacado en Fiscalía Adjunta Atención Vespertina, Detenidos, Víctimas, Flagrancias Y Asuntos No Complejos I CJ SJ.
- (10) Puesto destacado en Oficina de Prensa a Fiscalía Hatillo.
- (11) Puesto destacado en Fiscalía de Pavas.

I. REQUISITOS

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

En todos los casos es necesario aportar documento de identificación vigente.

ASISTENTE DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

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

AUXILIAR DE CORREO INTERNO:

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

CHOFER:

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Licencia de conducir B-1 al día.
- Licencia de conducir B-2 al día.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la conducción de vehículos.

CONSERJE 2:

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

COORDINADOR(A) JUDICIAL:

- Bachiller en Educación Media
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales



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

OFICIAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL:

- Bachiller en Educación Media.
- Licencia de conducir B-1 vigente.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores de oficina.

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2:

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

TÉCNICO(A) EN ARCHIVO CRIMINAL:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Deseable: Haber aprobado un mínimo de 35 horas de capacitación en cursos relacionados con la administración de documentos, técnicas de archivo, conservación documental u otros afines a la Archivología. (*)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 4:

- Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en mecánica automotriz y un año de experiencia comprobada en la especialidad; ó
- Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en mecánica automotriz; y un año de experiencia comprobada en mecánica automotriz; ó
- Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en mecánica automotriz; ó
- Licencia de conducir tipo B-1 y A-2 al día.
- Deseable: Capacitación en reparación de motores y caja de motocicleta (*)

TECNICO ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO



- Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en alguna de las áreas de: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
- Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
- Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería.

TÉCNICO EN TELEMÁTICA

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en: Telemática, Informática en Redes, Informática en Comunicación y redes, Computación o Segundo año universitario en una de las siguientes disciplinas académicas: Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Computación.
- Requiere un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Deseable: Licencia de conducir B-1 vigente. (*)

TECNICO ESPECIALIZADO COORDINADOR:

- Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en alguna de las áreas de: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas:



- mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
- Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
 - Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería.

TÉCNICO(A) JUDICIAL:

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

TÉCNICO(A) JUDICIAL (FAPTA):

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales en Fiscalías de delincuencia convencional.
- Preferiblemente haber aprobado el Programa de Formación general para personas servidoras Técnicas Judiciales. (*)

TÉCNICO(A) JURÍDICO(A):

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

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 (cumplimiento de requisitos a la fecha de cierre del concurso), 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** (prueba de carácter recomendativo), la persona participante podrá continuar en el proceso selectivo, esto siempre y cuando la jefatura mantenga 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: frojasch@Poder-Judicial.go.cr, para que se incorporen a su expediente personal.

2.4 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. En lo que corresponde a la determinación del salario que eventualmente podría percibir cada persona oferente según las características propias, el esquema salarial podría ser por componentes o de salario global, en estricta aplicación de la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento, y de acuerdo con la escala de salario global vigente aprobada por Corte Plena.

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 las 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.



2.5 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)*

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. 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 [1], 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 las 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.

[1] Criterio DJ-C-62-2021 de la Dirección Jurídica, conocido en sesión del Consejo Superior 14-2021 celebrada el 18 de febrero del 2021, art. XXIV



- 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 y/o la Dirección de Planificación.
- 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.
- f. 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.

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
[Otra Información \(poder-judicial.go.cr\)](http://poder-judicial.go.cr)

Inscripción en Internet
[GH-EnLínea \(poder-judicial.go.cr\)](http://poder-judicial.go.cr)

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: promero@poder-judicial.go.cr, o bien, al teléfono 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, 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)

