



**CONVOCATORIA INTERNA PARA CONFORMAR
REGISTROS DE ELEGIBLES Y POSTULANTES**

CV-002-2016

**I, II Y III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ
(SAN JOSÉ, GOICOECHEA, DESAMPARADOS, ASERRÍ, ACOSTA,
PAVAS, SAN SEBASTIÁN, HATILLOS, ALAJUELITA, ESCAZÚ,
SANTA ANA, PURISCAL, MORA Y TURRUBARES)**

Periodo de inscripción:

Inicia: Lunes 22 de febrero de 2016

Finaliza: Viernes 26 de febrero de 2016

La Dirección de Gestión Humana invita a las personas interesadas a inscribirse en la presente **convocatoria para realizar exámenes**, a fin de **conformar registros de elegibles y postulantes**, según la siguiente distribución:

I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ	
Clases de Puesto	
Clase ancha	Clase angosta
1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1
2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL(*)
3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE DE ARCHIVO
4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADO DE BODEGA 1
6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3
7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE DE CORREO INTERNO
8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE DE RECEPCION DE DENUNCIAS
9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC(*)

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE EN COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONA
11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	COMPRADOR
12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ENCARGADO DE BODEGA 2
13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ENCARGADO DE TRANSPORTES DE MAGISTRADOS
14. ASISTENTE DENTAL	ASISTENTE DENTAL
15. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
16. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE ARCHIVO
17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE CORREO INTERNO
18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE ETIQUETA Y PROTOCOLO
19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.
20. AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS	AUXILIAR DE CONTRALORIA DE SERVICIOS
21. AUXILIAR DE ENFERMERIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA
22. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	ASCENSORISTA
23. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	CONSERJE 1
24. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	JARDINERO 1
25. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECIALES EN SANEAMIENTO ESPECIAL
26. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2
27. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	AUXILIAR DE BODEGA 1
28. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	CHOFER
29. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	CHOFER (SECCIÓN DE TRANSPORTES ADMINISTRATIVOS)
30. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	JARDINERO 2
31. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	AUXILIAR DE BODEGA 2
32. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	CHOFER DE ALMACEN

33. CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL(*)
34. COORDINADOR JUDICIAL 1	COORDINADOR JUDICIAL
35. COORDINADOR JUDICIAL 1	COORDINADOR JUDICIAL DE COBRO JUDICIAL (*)
36. COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL
37. COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL (JUZGADO CONCURSAL)
38. COORDINADOR JUDICIAL 3	COORDINADOR JUDICIAL
39. COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL (*)
40. OFICIAL DE INSPECCIÓN JUDICIAL	OFICIAL DE LA INSPECCION JUDICIAL
41. SECRETARIA 1	SECRETARIA 1
42. SECRETARIA 2	SECRETARIA 2
43. SECRETARIA EJECUTIVA 1	SECRETARIA EJECUTIVA
44. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO ADMINISTRATIVO 1
45. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 (FINANCIERO CONTABLE)
46. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO EN ARCHIVO
47. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO EN ARCHIVO CRIMINAL
48. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO EN BIBLIOTECOLOGIA
49. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO EN ESTADISTICA
50. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO EN INSCRIPCION DE VEHICULOS
51. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2
52. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2 (FINANCIERO CONTABLE)
53. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
54. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO PRESUPUESTISTA
55. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	COORDINADOR DE ALMACEN

56. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	COORDINADOR DE ARCHIVO 1
57. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	COORDINADOR UNIDAD DE CAPTURA Y RESEÑA
58. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	TECNICO VALUADOR
59. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	COORDINADOR DE UNIDAD DE CARCELES OIJ (*)
60. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	TECNICO DE LA SECRETARIA DE LA CORTE
61. TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN	TECNICO DE IMPLANTACION
62. TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
63. TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN DE FORMATOS JURÍDICOS	TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN DE FORMATOS JURÍDICOS
64. TÉCNICO ESPECIALIZADO 2	TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS DE SEGURIDAD
65. TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	TECNICO DE RADIO 2
66. TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	TECNICO DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE SEGURIDAD
67. TÉCNICO ESPECIALIZADO 4	TECNICO ESPECIALIZADO
68. TÉCNICO ESPECIALIZADO 4	TECNICO ESPECIALIZADO (DPTO. DE PROVEDURÍA)
69. TÉCNICO ESPECIALIZADO 4	TECNICO ESPECIALIZADO (SECC. DE TRANSPORTES DEL OIJ)
70. TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO EN DIBUJO ARQUITECTONICO
71. TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO EN INFORMATICA
72. TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO EN INFORMATICA DE ADMINISTRACION REGIONAL
73. TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO EN TELEMATICA
74. TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO
75. TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	TECNICO EN RADIOCOMUNICACIONES
76. TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	TECNICO ESPECIALIZADO COORDINADOR
77. TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	TECNICO ESPECIALIZADO COORDINADOR SEGURIDAD ELECTRONICA
78. TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	TECNICO ESPECIALIZADO COORDINADOR SEGURIDAD OPERATIVA

79. TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL
80. TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL DE COBRO JUDICIAL(*)
81. TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL
82. TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL (JUZGADO CONCURSAL) (*)
83. TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL
84. TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO
85. TÉCNICO SALA DE LA CORTE	TECNICO SALA DE LA CORTE
86. TÉCNICO SUPERNUMERARIO	TECNICO JUDICIAL

(*) Clase de puesto no fue publicada anteriormente

II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ	
Clases de Puesto	
Clase ancha	Clase angosta
87. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1
88. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL (*)
89. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (*)
90. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADM. REGIONAL
91. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE DE CORREO INTERNO
92. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC
93. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
94. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE ARCHIVO(*)
95. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE CORREO INTERNO
96. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.
97. AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS	AUXILIAR DE CONTRALORIA DE SERVICIOS
98. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECIALES EN SANEAMIENTO ESPECIAL

99. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2
100. CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	CHOFER DE ADMINISTRACION REGIONAL
101. COORDINADOR JUDICIAL 1	COORDINADOR JUDICIAL
102. COORDINADOR JUDICIAL 1	COORDINADOR JUDICIAL DE COBRO JUDICIAL (*)
103. COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL
104. COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL (CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO)
105. COORDINADOR JUDICIAL 3	COORDINADOR JUDICIAL
106. COORDINADOR JUDICIAL 3	COORDINADOR JUDICIAL (CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO)
107. COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL (*)
108. SECRETARIA 1	SECRETARIA 1
109. SECRETARIA 2	SECRETARIA 2
110. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL
111. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	TECNICO EN BIBLIOTECOLOGIA
112. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL
113. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	COORDINADOR DE ARCHIVO 1
114. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	COORDINADOR DE UNIDAD DE CARCELES OIJ
115. TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
116. TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO EN INFORMATICA DE ADMINISTRACION REGIONAL
117. TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO
118. TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL
119. TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL DE COBRO JUDICIAL (*)
120. TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL
121. TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL (CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO) (*)

122. TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL
123. TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO
124. TÉCNICO SUPERNUMERARIO	TECNICO JUDICIAL

()Clase de puesto no fue publicada anteriormente*

III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ (INCLUYE DESAMPARADOS, ASERRÍ, ACOSTA, PAVAS, SAN SEBASTIÁN, HATILLOS, ALAJUELITA, ESCAZÚ, SANTA ANA, PURISCAL, MORA Y TURRUBARES)	
Clases de Puesto	
Clase ancha	Clase angosta
125. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1
126. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
127. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2
128. COORDINADOR JUDICIAL 1	COORDINADOR JUDICIAL
129. COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL
130. COORDINADOR JUDICIAL 3	COORDINADOR JUDICIAL
131. COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL (*)
132. SECRETARIA 1	SECRETARIA 1
133. TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
134. TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL
135. TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL
136. TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL
137. TÉCNICO JURÍDICO	TECNICO JURIDICO

()Clase de puesto no fue publicada anteriormente*

REQUISITOS:

A continuación se detallan los requisitos para cada clase de puesto, incluyendo la experiencia ^(**) según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Dicho requisito **no es indispensable para participar en la convocatoria**, es decir, aunque no lo cumpla podrá realizar los exámenes a fin de

conformar los “Registros de Postulantes” (para nombramientos interinos y meritorios). Sin embargo, el cumplimiento de este rubro sí será considerado en caso de que le corresponda la confección de la nota de elegibilidad para “Registros de Elegibles”, según las bases definidas por Reclutamiento y Selección para cada clase de puesto.

No obstante, para los cargos de Técnico Especializado 4 (Técnico Especializado, Técnico Especializado del Departamento de Proveduría, y Técnico Especializado de la Sección de Transportes del O.I.J.), Técnico Especializado 5 (Técnico en Áreas de Mantenimiento) y Técnico Especializado 6 (Técnico Especializado Coordinador), el rubro de experiencia es parte de los requisitos obligatorios y por lo tanto debe cumplirse a cabalidad para participar en esta convocatoria.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL; ASISTENTE DE ARCHIVO)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2; ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL; ENCARGADO DE BODEGA 1)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3; ASISTENTE DE CORREO INTERNO; ASISTENTE DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS; ENCARGADO DE BODEGA 2)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS; ASISTENTE EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Independiente B1 ó,
- Certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (COMPRADOR; ENCARGADO DE TRANSPORTES DE MAGISTRADOS)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Licencia B-1 vigente.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ASISTENTE DENTAL (ASISTENTE DENTAL)

- Bachiller en Educación Media.
- Diplomado Asistencia Dental.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Bachiller en Educación Media.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE ARCHIVO; AUXILIAR DE CORREO INTERNO; AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS)

- Bachiller en Educación Media.

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE ETIQUETA Y PROTOCOLO)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Haber aprobado cursos en el campo de la Etiqueta y Protocolo en torno a Servicios Gastronómicos cuya duración total contemple al menos un mínimo de 20 horas.

AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS

- Bachiller en Educación Media
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en labores de tramitación y procedimientos judiciales. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Institución.
- Conocimiento en atención y servicio al cliente.

AUXILIAR DE ENFERMERIA

- Bachiller en Educación Media y haber aprobado el programa de formación de Auxiliares de Enfermería
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Licencia actualizada de Auxiliar de Enfermería extendida por el Colegio de Enfermeras y Enfermeros de Costa Rica.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1 (ASCENSORISTA, CONSERJE 1)

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1 (JARDINERO 1)

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 (AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECIALES EN SANEAMIENTO ESPECIAL; CONSERJE 2)

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

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3 (AUXILIAR DE BODEGA 1)

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

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3 (CHOFER; CHOFER SECCIÓN DE TRANSPORTES)

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la conducción de vehículos. (**)
- Licencia de conducir B-1.
- Licencia de conducir B-2. (Requisito obligatorio para los puestos que pertenecen a la Sección de Transportes Administrativos.)

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3 (JARDINERO 2)

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo de un año y medio de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (AUXILIAR DE BODEGA 2)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Licencia de Conducir B-1. Este requisito aplica solo para los puestos destacados en la Oficina de Planes y Operaciones-Bodega de Drogas.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (CHOFER DE ALMACEN)

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la conducción de vehículos pesados. (**)
- Licencia de conducir B-3 vigente.

CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la conducción de vehículos. (**)
- Licencia de conducir B-1 vigente.

COORDINADOR JUDICIAL (COORDINADOR JUDICIAL 1, 2, 3 Y COORDINADOR DE JUDICIAL DE COBRO JUDICIAL)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

COORDINADOR JUDICIAL 2 - COORDINADOR JUDICIAL (JUZGADO CONCURSAL)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de materia civil. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

COORDINADOR JUDICIAL 2 y 3 - COORDINADOR JUDICIAL (CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de materia Contenciosa Administrativa. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL

Para los cargos destacados en las Oficinas de Comunicaciones Judiciales:

- Bachiller en Educación Media
- 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. (**)
- Licencia de conducir B-1 y A-3 cuando el puesto así lo exija.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

OFICIAL DE INSPECCIÓN JUDICIAL

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores de oficina. (**)
- Licencia de conducir B-1 vigente.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

SECRETARIA 1

- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado, ó
- Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.

SECRETARIA 2

- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado ó
- Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

SECRETARIA EJECUTIVA (SECRETARIA EJECUTIVA 1)

- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado ó
- Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.
- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1; TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 DE FINANCIERO CONTABLE)

- Bachiller en Educación Media.
- Primer año universitario en Administración
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Para el caso de los puestos de Técnicos Administrativos 1 del Departamento Financiero Contable, se verificarán los siguientes requisitos:

- Bachiller en Educación Media.
- Primer año universitario Administración ó
- Técnico Medio Contabilidad o título de Contador
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL)

- Bachiller en Educación Media.
- Primer año universitario Administración ó
- Técnico Medio Contabilidad o título de Contador
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO EN ARCHIVO)

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario Archivística y/o **Administración***** (***)La exigencia de esta disciplina, es específicamente para los puestos destacados en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial.)
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO EN ARCHIVO CRIMINAL)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA)

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario en Bibliotecología.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO EN ESTADÍSTICA)

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario en Estadística ó Administración
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO EN INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS)

- Bachiller en Educación Media.
- Primer año universitario Administración ó Derecho
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL)

- Bachiller en Educación Media.
- Primer año universitario Administración ó
- Técnico Medio Contabilidad o título de Contador
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2, TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE FINANCIERO CONTABLE)

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario Administración
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Para el caso de los puestos de Técnicos Administrativos 2 del Departamento Financiero Contable, se verificarán los siguientes requisitos:

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario Administración ó
- Técnico Medio Contabilidad o Título de Contador
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL)

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario Administración ó
- Técnico Medio Contabilidad.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (TÉCNICO EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA)

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario Administración ó Derecho.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (TÉCNICO PRESUPUESTISTA)

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario en: Ingeniería Civil ó, Ingeniería en Construcción ó, Arquitectura.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- Manejo del paquete informático "AUTOCAD".

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (COORDINADOR DE ALMACÉN)

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario en Administración.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (COORDINADOR DE ARCHIVO 1)

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario en Archivística.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores de archivo. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (COORDINADOR UNIDAD DE CAPTURA Y RESEÑA)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (TÉCNICO VALUADOR)

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio Autorremodelado ó,
- Técnico del INA Reparación de carrocerías.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Licencia de conducir B1.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (COORDINADOR DE UNIDAD DE CARCELES O.I.J.)

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario en Administración.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (COORDINADOR ÁREA BIBLIOTECOLOGÍA)

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario Bibliotecología.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores de archivo. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4 (TECNICO DE LA SECRETARIA DE LA CORTE)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN Y TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN DE FORMATOS JURÍDICOS

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

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

TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Licencia de conducir B1 y A-2 cuando el puesto así lo requiera al día.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 (TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS DE SEGURIDAD)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ESPECIALIZADO 3 (TECNICO DE RADIO 2)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ESPECIALIZADO 3 (TECNICO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Licencia de conducir B-1 vigente.

TÉCNICO ESPECIALIZADO 4 (TECNICO ESPECIALIZADO; TÉCNICO ESPECIALIZADO DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA; TÉCNICO ESPECIALIZADO SECCIÓN DE TRANSPORTES DEL O.I.J.)

- 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
- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer dos años de experiencia comprobada en mecánica automotriz. (Este requisito aplica únicamente para el puesto destacado en la Unidad de Patrimonio del Departamento de Proveduría).
- Licencia de conducir tipo B-1 y A-2 al día (Este requisito solo aplica para los cargos destacados en la Unidad del Taller Mecánico de la Sección de Transportes del OIJ.)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO EN DIBUJO ARQUITECTÓNICO)

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio Dibujo Arquitectónico
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- Manejo del paquete informático “AUTOCAD”.

TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO EN INFORMÁTICA; TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL)

- Título de Bachiller en Educación Media y Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática o computación ó
- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Informática o
- Técnico Medio en Electrónica en reparación de equipo de cómputo ó
- Bachiller en Educación Media y poseer al menos uno de los siguientes cursos: Mantenimiento y reparación de computadoras, Mantenimiento y reparación básica de computadoras, Herramientas Computacionales u Operador de Computadoras (estos dos últimos se aceptan únicamente si son impartidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)).
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO EN TELEMÁTICA)

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en Informática en Redes, o Informática en Comunicación y redes, o Telemática, o Electrónica en Telecomunicaciones, ó
- Segundo año Universitario en Ingeniería en Telemática, o Ingeniería Informática, o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica y Comunicaciones.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (*)
- Habilidad para interpretar planos y diagramas variados.

TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ÁREAS 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 ESPECIALIZADO 6 (TECNICO EN RADIOCOMUNICACIONES)

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en Electrónica o Telecomunicaciones
- Licencia de conducir B-1 vigente.
- Requiere un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)

- Habilidad para interpretar planos y diagramas variados y para diseñar redes de comunicación.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO ESPECIALIZADO 6 (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 ESPECIALIZADO 6 (TÉCNICO ESPECIALIZADO COORDINADOR SEGURIDAD ELECTRÓNICA)

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de Información existentes en el área de trabajo.
- Licencia de conducir B1.

TÉCNICO ESPECIALIZADO 6 (TÉCNICO ESPECIALIZADO COORDINADOR SEGURIDAD OPERATIVA)

- Bachiller en Educación Media.
- 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.

- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de Información existentes en el área de trabajo.
- Licencia de conducir B1.

TÉCNICO JUDICIAL 1, 2, 3 (TÉCNICO JUDICIAL), TÉCNICO JUDICIAL 1 (TÉCNICO JUDICIAL DE COBRO JUDICIAL), TÉCNICO JUDICIAL 2 (TÉCNICOS JUDICIALES DE COBRO JUDICIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUZGADO CONCURSAL), Y TÉCNICO SUPERNUMERARIO

- Bachiller en Educación Media.

TÉCNICO JURÍDICO

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario en Derecho
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

TÉCNICO SALA DE LA CORTE

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales y labores de oficina. (**)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

I. NOTAS IMPORTANTES

1.1 La presente convocatoria se realiza según las disposiciones aprobadas por el Consejo Superior en Sesión N° 12-15 del 12 de febrero de 2015, artículo LXV, y lo indicado en la Circular N° 72-2015 de la Secretaría General de la Corte.

1.2 Del Registro de Postulantes.

La Sección de Reclutamiento y Selección procederá a evaluar a las personas participantes que acrediten todos los requisitos de cada una de las clases en la que se inscriban, a efecto de establecer si reúnen la idoneidad mínima respectiva para ocupar el puesto de interés.

Para ello se aplicarán valoraciones desde el aspecto **psicolaboral** (evalúa inteligencia y personalidad del participante), competencial, investigación sociolaboral y **una prueba de conocimientos generales básicos** relacionados con el Poder Judicial, **a excepción de las clases de puestos de Auxiliar de Servicios Generales 1 (Ascensorista, Conserje 1, Jardinero 1), Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer de Almacén), Chofer de Administración Regional y aquellos que participen para la clase de puesto de Técnico Especializado 5 (Técnico Especializado en Áreas de Mantenimiento) y ostenten como formación académica únicamente el grado de “Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica” o primaria; ya que solamente se les evaluará mediante la prueba psicolaboral.** Los resultados de ambos exámenes se expresarán en términos porcentuales. Estas pruebas se realizarán de manera presencial **a través de una computadora (excepto las clases de puestos de Auxiliar de Servicios Generales 1 (Ascensorista, Conserje 1, Jardinero 1), Auxiliar de Servicios Generales 3 (Chofer), Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer de Almacén), Chofer de Administración Regional y aquellos que participen para la clase de puesto de Técnico Especializado 5 (Técnico Especializado en Áreas de Mantenimiento) y ostenten como formación académica únicamente el grado de “Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica” o primaria,** en los lugares, fechas y horas que se comunicarán oportunamente a las personas participantes, por medio del correo electrónico indicado en el formulario de inscripción u otros medios que se estimen pertinentes.

Una vez que se integre el resultado de todas las evaluaciones, se conformará el Registro de Postulantes con aquellas personas que obtengan resultado favorable en las respectivas evaluaciones aunque no completen el requisito de experiencia.

Las personas que integren dicho registro podrán ser consideradas para ser nombradas de manera interina, siempre y cuando su evaluación sociolaboral se lo permita.

1.3 Del Registro de Elegibles.

Adicionalmente a las valoraciones detalladas en el punto anterior, para establecer los promedios de elegibilidad, se ponderarán los factores que se indican a continuación, según sea la clase de puesto de interés:

- **Examen:** Para todas las clases de puestos, las personas aspirantes deberán rendir las pruebas respectivas.

En el caso de las personas que sí cumplen el requisito de experiencia, se les calificará el resto de los rubros definidos para cada clase de puesto, de modo que

puedan integrar posteriormente el Registro de Elegibles, siempre y cuando el promedio final se lo permita.

Experiencia: Se calificará el tiempo laborado del oferente según sea la clase de puesto que haya ocupado, lo cual comprenderá la categorización por tipos (A, B y C). A estos efectos, la Dirección de Gestión Humana verificará mediante los sistemas informáticos los registros de las acciones de personal que haya presentado cada participante, por lo tanto no se requiere que aporte constancias de tiempo laborado. Asimismo, quien solicite el reconocimiento de experiencia laboral externa al Poder Judicial, deberá presentar una constancia que especifique los puestos desempeñados, requisitos, las fechas de rige y vence de los períodos laborados, así como el motivo de salida.

- **Educación:** Se reconocerá la cantidad de puntos definidos según la clase de puesto que trate, en el entendido de que no es acumulativo y que existe un tope máximo de reconocimiento para este rubro.

- **Cursos virtuales de capacitación:** Se reconocerán los cursos virtuales aprobados por el Consejo Superior como de cumplimiento obligatorio y que son extendidos por la Sección de Capacitación de Gestión Humana del Poder Judicial.

1.4 Para la realización de la Prueba de Conocimientos Generales, la Dirección de Gestión Humana tiene a disposición de las personas interesadas un compendio con el contenido necesario para prepararse para ese examen.

Dicho documento digital está ubicado bajo el nombre "*Material estudio Prueba Conocimiento General*" en la página web oficial de la Dirección de Gestión Humana en las siguientes direcciones electrónicas:

Intranet <http://intranet/personal/convocatorias.htm>

Internet <http://sitios.poder-judicial.go.cr/personal/convocatorias.htm>

Para las pruebas psicolaborales no se requiere temario ni material de estudio, pues las valoraciones están basadas en las condiciones propias de cada participante.

1.5 Una vez finalizado el proceso evaluativo y conformado el Registro de Elegibles, se procederá al **llenado de las plazas vacantes** para lo cual, se realizará una consulta electrónica de integración de terna según sea la clase de puesto y zona geográfica que se trate. La terna será constituida por quienes hayan manifestado expresamente su interés, siempre y cuando su promedio de elegibilidad se lo permita, la cual se integrará en estricto orden descendente de promedios y donde participarán únicamente aquellos elegibles del escalafón

respectivo, al momento en que se efectúe la consulta. Una vez confeccionadas las ternas, serán remitidas de manera oficiosa a cada jefatura para que realice los nombramientos en propiedad de las plazas que se encuentren vacantes en ese momento.

II. DISPOSICIONES PARA PARTICIPAR

2.1 Podrán inscribirse **únicamente las personas que laboren o hayan laborado para el Poder Judicial** incluso de forma meritoria y hasta por un día, lo cual se verificará según los nombramientos registrados en los sistemas informáticos de ésta Dirección.

2.2 Las personas interesadas deberán inscribirse en la presente convocatoria en el tiempo y forma señalados en este cartel, para ello deberá brindar toda la información que se le solicite en la oferta electrónica, lo cual debe ser bajo juramento de que la información es cierta y completa, pues **de encontrarse cualquier falsedad u omisión se anulará la oferta de servicios**. Al completar la oferta en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción.

La Dirección de Gestión Humana, no recibirá solicitudes de inscripción, posterior al cierre de la presente convocatoria, bajo ninguna circunstancia, por lo cual será responsabilidad de cada jefatura hacer de conocimiento formal a todo el personal este proceso, incluyendo aquellas personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, incapacidad, licencias, giras)

2.3 Es responsabilidad de cada servidor judicial verificar que los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos se encuentran al día en su expediente personal, antes de la fecha de cierre de la convocatoria, caso contrario no se considerarán las clases de puesto para las que no conste el requisito. Se reitera lo indicado en el apartado 1.2 con relación a las especificaciones demostradas que debe contener el documento que acredita el tiempo de experiencia laboral externa al Poder Judicial; en donde se verificará los puestos desempeñados, requisitos, las fechas de rige y vence de los períodos laborados, así como el motivo de salida.

2.4 En caso de no indicar los dos medios de comunicación electrónica en el formulario, la persona se tendrá por notificada 24 horas después de emitida cualquier comunicación, 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*).

2.5 En esta convocatoria no podrán participar quienes hayan sido evaluados en las convocatorias CV-05-2015 (Zona Atlántica), CV-06-2015 (Guanacaste), CV-08-2015 (Zona Sur), CV-13-2015 (Guanacaste), CV-14-2015 (Zona Norte), CV-15-2015 (Gran Área Metropolitana) y CV-18-2015 (Técnicos Especializados). De determinarse que la persona se inscriba nuevamente en esta convocatoria, seleccionando las mismas clases de puestos de las convocatorias para las cuales participó anteriormente, se procederá con la desestimación oficiosa de esa participación por cuanto se estipula en el numeral 1.6 de las políticas aprobadas por el Consejo Superior, que las pruebas pueden repetirse transcurridos dos años (para mejorar calificación) y un año para quienes obtuvieron resultado desfavorable en ellas.

III. INSCRIPCIONES

3.1 Las personas interesadas que cumplan con los requisitos académicos, legales y de capacitación a la fecha de cierre definida para esta convocatoria, deberán completar la oferta electrónica, a través de la siguiente dirección:

Intranet: <http://intranet/personal/ghenlinea>

Internet: <https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/wIngreso.aspx>

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 de acceder a esta dirección web desde el navegador Mozilla Firefox, Chrome o Safari.

3.2 La Sección de Reclutamiento y Selección, evaluará a las personas únicamente para las clases de puesto que haya seleccionado al momento de inscribirse, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para cada una de ellas. No se podrán agregar clases de puesto una vez finalizado el plazo de inscripción de la convocatoria.

IV. ASIGNACIÓN DE FECHAS Y REPROGRAMACIONES

4.1 Todas las personas debidamente inscritas en la presente convocatoria serán citadas en grupos por audiencias, entendiéndose la primera de 7:30 a.m. a 12 m.d. y la segunda audiencia de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. El lugar será comunicado posteriormente.

4.2 Éste es un trámite personal, por ello se aclara que para la participación en ésta convocatoria no se autorizan permisos con goce de salario, excepto situaciones particulares que consideren las jefaturas de cada oficina judicial. Además, no se ha autorizado el pago de viáticos para el traslado al lugar en que se realizarán las pruebas. Por tanto, **quienes participen deberán tomar las medidas personales correspondientes para que puedan asistir.**

4.3 Solamente se realizarán reprogramaciones de pruebas en casos muy justificados, los cuales serán analizados por la Sección de Reclutamiento y Selección, para lo cual debe remitir de manera electrónica la solicitud y aquellos documentos que comprueben su gestión, en los tres días hábiles posteriores a la fecha inicialmente asignada para el examen.

Horario de atención al público

Sita 3º piso del edificio del O.I.J.:

7:30 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Para consultas adicionales puede comunicarse con Emilia Granados Murillo o Priscilla Masís Alpízar, a los números 2295-4840 y 2295-3947 de la Sección de Reclutamiento y Selección

Se les recuerda a los Jefes, Coordinadores de Oficina o designados, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o intranet.

(Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, artículo 4)

Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico.

(Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 45)