CONVOCATORIA N°03-2024

Proceso exclusivo para personas con discapacidad, según Ley N°8862 y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, N°8862, y su reglamento; la Dirección de Gestión Humana, invita a las personas con discapacidad, a participar en la convocatoria interna y externa, a fin de conformar registros para nombramientos interinos, como acción afirmativa que permita adquirir las aptitudes requeridas, así como experiencia en puestos de la institución que garanticen conforme al principio de idoneidad comprobada un cumplimiento efectivo de la función pública, asegurando en igualdad de condiciones y oportunidades la integración plena al ámbito laboral, en el momento de materializar futuros nombramientos en propiedad de la población con discapacidad en el Poder Judicial.

**Detalle de Clases de Puestos:**

Asistenciales, Operativos, Técnicos y Profesionales (Todo el país).

Este proceso se publica para ocupar plazas reservadas exclusivamente para personas con discapacidad, esto según lo establece Ley N°8862 y su reglamento.

**Para todos los puestos sin excepción se requiere presentar los siguientes documentos obligatorios:**

**Requisito Primero. Bachiller en Educación Media**

Se requiere que remita copia del título de Bachiller en Educación Media, autorizado por el Ministerio de Educación Pública (MEP) en caso de títulos extranjeros o si por alguna razón no cuenta con el documento original del título, puede aportar una certificación que indique los datos de inscripción ante el MEP (tomo, asiento, folio).

Los planes de estudio de Educación Especial que se detallan a continuación no son equiparables con el título de Bachillerato:

* Conclusión de Estudios III Ciclo de Educación Especial (Etapa Prevocacional).
* Conclusión de Estudios III Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional.
* Conclusión de Estudios IV Ciclo de Educación Especial (Etapa Vocacional).

**Requisito Segundo. Cédula de identidad por ambos lados, vigente y legible.**

En caso de extranjeros el DIMEX debe indicar “Residente Permanente-Libre de Condición”, de acuerdo con indicación de la Dirección General de Migración y Extranjería.

De acuerdo con los artículos 94, 95 y 96 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones quedará desestimado quien no presente un documento de identificación vigente.

**Requisito Tercero. Certificación de persona con discapacidad vigente, emitida por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS).**

Las personas con discapacidad interesadas en participar deben acreditar su condición de discapacidad presentando la certificación vigente de discapacidad, emitida por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS), según lo indicado en el Decreto N°40727-MP-MTSS.

Asimismo, se hace saber que el personal del Poder Judicial, según la clase de puesto requerido debe estar formado en conocimientos del manejo de computadoras, fax, copiadoras, escáner y diversos paquetes informáticos, esto es esencial para llevar a cabo sus funciones de manera eficiente, porque muchas de las tareas administrativas y judiciales se ejecutan mediante sistemas electrónicos y software especializado. Entre los programas que pueden ser necesarios se incluyen procesadores de texto, hojas de cálculo, programas de gestión de bases de datos, y sistemas específicos para la gestión de casos judiciales y administrativos.

Seguidamente se detallan los puestos y otros requisitos que debe presentar la persona discapacidad interesada en ofertar en alguna de las clases de puestos.

Los puestos que se ofertan son los siguientes:

1. Asistente Administrativo (a) 1.
2. Asistente Administrativo (a) 1 de Administración Regional.
3. Asistente Administrativo (a) 2.
4. Asistente Administrativo (a) 2 de Administración Regional.
5. Asistente Administrativo (a) 3.
6. Asistente de Prosecretario (a).
7. Auxiliar Administrativo (a).
8. Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos.
9. Conserje 2.
10. Auxiliar de Contraloría de Servicios.
11. Secretaria (o) 1.
12. Técnico (a) Administrativo (a) 1.
13. Técnico (a) Administrativo (a) 1 de Administración Regional.
14. Técnico (a) Administrativo (a) 2.
15. Técnico (a) en Comunicaciones Judiciales.
16. Técnico (a) de Radio 1.
17. Técnico (a) en Tecnología de la Información y Comunicaciones.
18. Técnico (a) Judicial 1.
19. Técnico (a) Judicial 2.
20. Técnico (a) Judicial 3.
21. Perito en Psicología.
22. Profesional en Artes Gráficas.
23. Profesional Justicia Restaurativa.
24. Profesional en Tecnología de la Información y Comunicaciones 2.
25. Abogado (a) Defensa Civil de la Víctima.
26. **Detalle de Puestos**
27. **Asistente Administrativo (a) 1, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores asistenciales de un menor grado de complejidad relacionadas con procesos administrativos en el despacho en que se ubica.

**Requisitos, Asistente Administrativo (a) 1:**

* Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica de los puestos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Asistente Administrativo(a) 1 | I Circuito Judicial de San José |
| Asistente Administrativo(a) 1 | I Circuito Judicial de Alajuela |
| Asistente Administrativo(a) 1 | III Circuito Judicial de San José, Desamparados |

1. **Asistente Administrativo (a) 1 de Administración Regional, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores asistenciales de un menor grado de complejidad relacionadas con procesos administrativos en una Administración Regional.

**Requisitos, Asistente Administrativo (a) 1 de Administración Regional:**

* Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica de los puestos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Asistente Administrativo(a) 1 de Administración Regional | II Circuito Judicial de San José |
| Asistente Administrativo(a) 1 de Administración Regional | II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz |

1. **Asistente Administrativo (a) 2, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores asistenciales complejas relacionadas con procesos administrativos en el despacho en que se ubica.

**Requisitos Asistente Administrativo (a) 2:**

* Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Asistente Administrativo(a) 2 | I Circuito Judicial de San José |

1. **Asistente Administrativo (a) 2 de Administración Regional, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores asistenciales complejas relacionadas con procesos administrativos en una Administración Regional.

**Requisitos del Puesto, Asistente Administrativo (a) 2 de Administración Regional:**

* Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica de los puestos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Asistente Administrativo(a) 2 de Administración Regional | Administración Regional de Turrialba |
| Asistente Administrativo(a) 2 de Administración Regional | Circuito Judicial Cartago |

1. **Asistente Administrativo (a) 3, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos en el despacho en que se ubica.

**Requisitos Asistente Administrativo (a) 3:**

* Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica de los puestos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Asistente Administrativo(a) 3 | I Circuito Judicial San José |
| Asistente Administrativo(a) 3 | Ciudad Judicial, San Joaquín de Flores |

1. **Asistente de Prosecretario (a), Propósito del Puesto:** Ejecutar labores técnicas y administrativas variadas en la Secretaría General de la Corte.

**Requisitos, Asistente de Prosecretario (a):**

* Segundo año universitario en una de las disciplinas de la Administración ó Derecho.

Nota: Segundo año universitario que equivale a 60 créditos, aprobada así por el Consejo de Personal en sesión N°20-2007 del 06-09-2007 art. II.

* Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Asistente de Prosecretario(a) | I Circuito Judicial de San José |

1. **Auxiliar Administrativo (a), Propósito del Puesto:** Ejecutar labores auxiliares administrativos según el despacho donde se ubica.

**Requisitos, Auxiliar Administrativo (a):**

* Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica de los puestos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Auxiliar Administrativo(a) | I Circuito Judicial de San José |
| Auxiliar Administrativo(a) | Circuito Judicial de Cartago |
| Auxiliar Administrativo(a) | Circuito Judicial de Heredia |
| Auxiliar Administrativo(a) | I Circuito Judicial de Alajuela |
| Auxiliar Administrativo(a) | II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos |
| Auxiliar Administrativo(a) | I Circuito Judicial Zona Atlántica |
| Auxiliar Administrativo(a) | II Circuito Judicial Zona Atlántica, Pococí-Guácimo |

1. **Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores auxiliares administrativos el área de Recepción y Distribución de Documentos.

**Requisitos, Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos:**

* Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica de los puestos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos | Circuito Judicial de Puntarenas |
| Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos | Administración Regional I Circuito Judicial Zona Sur, Pérez Zeledón |

1. **Auxiliar de Servicios Generales 2-Conserje 2, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería.

**Requisitos, Auxiliar de Servicios Generales 2-Conserje 2:**

* Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica de los puestos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Auxiliar de Servicios Generales 2- Conserje 2 | I Circuito Judicial de San José |
| Auxiliar de Servicios Generales 2- Conserje 2 | III Circuito Judicial de San José, Desamparados |
| Auxiliar de Servicios Generales 2- Conserje 2 | Circuito Judicial de Sarapiquí |
| Auxiliar de Servicios Generales 2- Conserje 2 | II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos |

1. **Auxiliar de Contraloría de Servicios, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores auxiliares relacionadas con el control y comunicación de los servicios que brinda la institución.

**Requisitos, Auxiliar de Contraloría de Servicios:**

* Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en labores de tramitación y procedimientos judiciales.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica de los puestos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Auxiliar Contraloría de Servicios | I Circuito Judicial de San José |
| Auxiliar Contraloría de Servicios | I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia |

1. **Secretaria (o) 1, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores variadas de secretariado que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa.

**Requisitos, Secretaria (o) 1:**

* Técnico Medio en Secretariado ó Título equivalente en Secretariado, (se considerará programa académico y cantidad de horas en capacitación).
* Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Secretaria(o) 1 | I Circuito Judicial de San José |

1. **Técnico (a) Administrativo (a) 1, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de índole administrativo.

**Requisitos, Técnico (a) Administrativo (a) 1:**

* Primer año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración.

Nota: Que equivale a 30 créditos universitarios, aprobada así por el Consejo de Personal en sesión N°20-2007 del 06-09-2007 art. II.

* Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Técnico(a) Administrativo(a) 1 | I Circuito Judicial de San José |

1. **Técnico (a) Administrativo (a) 1 de Administración Regional, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de cuentas corrientes, administración de bienes y labores de apoyo administrativo en una Administración Regional.

**Requisitos, Técnico (a) Administrativo (a) 1 de Administración Regional:**

* Primer año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración, (que equivale a 30 créditos universitarios, aprobada así por el Consejo de Personal en sesión N°20-2007 del 06-09-2007 art. II), ó Técnico Medio en Contabilidad ó Título equivalente en contabilidad (Se considerará programa académico y cantidad de horas de capacitación).
* Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Técnico(a) Administrativo(a) 1 de Administración Regional | II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya |

1. **Técnico (a) Administrativo (a) 2, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo.

**Requisitos, Técnico (a) Administrativo (a) 2 del I Circuito Judicial de San José:**

* Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración, (que equivale a 60 créditos universitarios, aprobada así por el Consejo de Personal en sesión N°20-2007 del 06-09-2007 art. II), ó Técnico Medio en Contabilidad ó título equivalente en contabilidad (Se considerará programa académico y cantidad de horas de capacitación).

**Requisitos, Técnico (a) Administrativo (a) 2 del II Circuito Judicial de San José:**

* Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración, (que equivale a 60 créditos universitarios, aprobada así por el Consejo de Personal en sesión N°20-2007 del 06-09-2007 art. II).
* Ambos puestos requieren un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica de los puestos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Técnico(a) Administrativo(a) 2 | I Circuito Judicial de San José |
| Técnico(a) Administrativo(a) 2 | II Circuito Judicial de San José |

1. **Técnico (a) en Comunicaciones Judiciales, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley.

**Requisitos, Técnico(a) en Comunicaciones Judiciales:**

* Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
* Requiere, licencia de conducir B1 y A2, cuando el puesto así lo requiera al día.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Técnico(a) en Comunicaciones Judiciales | Circuito Judicial de Puntarenas |

1. **Técnico (a) de Radio 1, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores técnicas relacionadas con la recepción y transmisión de mensajes mediante circuitos de radiotelefonía.

**Requisitos, Técnico (a) de Radio 1:**

* Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Técnico(a) de Radio 1 | Circuito Judicial de Turrialba |

Este puesto ejecuta como función principal, la escucha en la recepción y transmisión de mensajes a través del equipo de radiotelefonía, mediante el empleo de claves establecidas a nivel regional.

1. **Técnico (a) en Tecnología de la Información y Comunicaciones, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores técnicas de alguna variedad y dificultad relacionadas con el soporte informático de la plataforma tecnológica de la institución, así como actividades derivadas de la implantación de sistemas.

**Requisitos, Técnico (a) en Tecnología de la Información y Comunicaciones:**

* Contar con alguno de los siguientes requisitos:

1. Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática o computación (que equivale a 60 créditos universitarios, aprobada así por el Consejo de Personal en sesión N°20-2007 del 06-09-2007 art. II).
2. Técnico Medio en Informática o en Electrónica en reparación de equipo de cómputo.
3. 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 año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Técnico(a) en Tecnología de la Información y Comunicaciones | I Circuito Judicial de San José |

1. **Técnico (a) Judicial 1, 2 y 3, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores de técnicas judiciales relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica de los puestos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Técnico(a) Judicial (1) | I Circuito Judicial de Alajuela |
| Técnico(a) Judicial (1) | II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos |
| Técnico(a) Judicial (1) | Circuito Judicial de Cartago |
| Técnico(a) Judicial (1) | I Circuito Judicial de Alajuela, Atenas |
| Técnico(a) Judicial (1) | I Circuito Judicial Zona Sur, Pérez Zeledón |

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Técnico(a) Judicial (2) | II Circuito Judicial Zona Sur, Corredores |
| Técnico(a) Judicial (2) | Aguirre, Quepos |
| Técnico(a) Judicial (2) | III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón |
| Técnico(a) Judicial (2) | I Circuito Judicial Zona Atlántica |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Técnico(a) Judicial (3) | Circuito Judicial de Cartago |

1. **Perito en Psicología, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo de la Psicología.

**Requisitos, Perito en Psicología:**

* Licenciatura en Psicología.
* Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
* Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Perito en Psicología | I Circuito Judicial de San José |

1. **Profesional en Artes Gráficas, Propósito del Puesto:** Ejecución de labores profesionales variadas en la especialidad de Artes Gráficas.

**Requisitos, Profesional en Artes Gráficas:**

* Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas en Diseño Publicitario o en Arte y Comunicación Visual con énfasis en Diseño Gráfico.
* Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
* Requiere de un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Profesional en Artes Gráficas | Ciudad Judicial, San Joaquín de Flores |

1. **Profesional Justicia Restaurativa, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores profesionales desde la Psicología y Trabajo Social encaminadas a instaurar y desarrollar prácticas relacionadas a Justicia Restaurativa en el ámbito judicial.

**Requisitos, Profesional Justicia Restaurativa:**

* Licenciatura en una de las disciplinas de Trabajo Social o Psicología.
* Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
* Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Profesional Justicia Restaurativa | I Circuito Judicial de San José |

1. **Profesional en Tecnología de la Información y Comunicaciones 2, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores profesionales variadas y complejas, derivadas del accionar de la Dirección de Tecnología de la Información.

**Requisitos, Profesional en Tecnología de la Información y Comunicaciones 2:**

* Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Informática o Computación.
* Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.
* Requiere dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Profesional en Tecnología de la Información y Comunicaciones 2 | I Circuito Judicial de San José |

1. **Abogado (a) Defensa Civil de la Víctima, Propósito del Puesto:** Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la representación a las personas ofendidas, afectadas, actores civiles y víctimas de delitos, desde el momento de la delegación del ejercicio de la acción civil resarcitoria en el Ministerio Público, con el propósito de lograr el resarcimiento en los casos que corresponda de los daños y perjuicios que se les haya causado con el hecho ilícito.

**Requisitos, Abogado (a) Defensa Civil de la Víctima:**

* Licenciatura en Derecho.
* Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
* Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de tramitación de asuntos judiciales.
* Licencia de conducir B-1 al día.
* Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.

**A continuación, se detalla la ubicación geográfica del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Zona Geográfica** |
| Abogado (a) Defensa Civil de la Víctima | I Circuito Judicial de San José |

**Si desea ampliar información sobre las funciones, responsabilidades y generalidades del Perfil Competencial de cada clase de puesto, lo puede consultar en el siguiente enlace:** <https://ghanalisispuestos.poder-judicial.go.cr/index.php/sistema-de-clasificacion-y-valoracion-de-puestos/manual-de-puestos>

Para nombramientos interinos en la institución, no se considerará como requisito excluyente la experiencia, dado que esta se podrá obtener mediante nombramientos interinos en la organización, esto según lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 7-16 del 26 de enero de 2016, artículo LV.

1. **Normas de Interés**
2. Constitución Política de la República de Costa Rica.

Conforme lo refiere el numeral **192,** “*Con las excepciones que esta Constitución y el Estatuto de Servicio Civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada…*”.

Por ello, resulta indispensable advertir que la idoneidad comprobada, es un presupuesto de ingreso a la función pública, aspecto que se comprueba a partir de los procesos selectivos que buscan reclutar y seleccionar a las personas que de la mejor manera cumplan con los perfiles asociados al cargo conforme a los procedimientos aplicables en la conformación de registros referidos.

1. Estatuto del Servicio Judicial del Poder Judicial.

Según señala el artículo 18, “*Para ingresar al Servicio Judicial se requiere.*

*Incisos:*

*b) Poseer aptitud moral y física para el desempeño del cargo, lo que comprobará el Departamento de Personal.*

*d) Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que esta ley disponga, o que determine el Departamento de Personal*.”.

Es así que, con motivo del interés que tiene la Institución de contar con personal calificado y adecuado para el desempeño de los cargos según los perfiles vigentes relacionados, es que la persona con interés en realizar nombramientos para el Poder Judicial debe someterse y superar favorablemente todas sus etapas del proceso selectivo.

1. Ley de Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público y su reglamento.

La presente convocatoria tiene como objetivo conformar registros de personas interesadas en ocupar de manera interina los puestos de reserva de la institución según la Ley N° 8862.

1. Decreto N°40727-MP-MTSS y 43024-MP-MTSS.

Las personas con discapacidad que oferten en la presente convocatoria, y deseen ampararse en la Ley N° 8862 y su reglamento, así como a las reformas realizadas, deben acreditar su condición de discapacidad mediante la certificación vigente de discapacidad, emitida por las autoridades competentes del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS).

Se previene a las personas con discapacidad interesadas en ofertar en la presente convocatoria, que si al momento de cierre de la inscripción, no le han entregado la certificación de discapacidad referida en el párrafo anterior, se le permitirá el registro de inscripción con el comprobante de la solicitud del trámite ante CONAPDIS, para conocimiento de la Administración y esta quedaría en espera de la entrega de la certificación. La cual, al momento de contar con esa documentación debe remitirla al correo electrónico [yzunigam@poder-judicial.go.cr](mailto:yzunigam@poder-judicial.go.cr) caso contrario, procede desestimar la participación de la convocatoria.

Se adjunta enlace de la página de CONAPDIS, con información relevante del servicio de certificación:

<https://conapdis.go.cr/tramites-y-servicios/certificacion-de-la-discapacidad/>

1. Es importante considerar lo dictado en la Reforma de Ley Orgánica del Poder Judicial N°9544, artículo N°233, según se detalla a continuación:

“*Artículo 233- Se le suspenderá el goce del beneficio a la persona jubilada, durante el tiempo que esté percibiendo cualquier otro sueldo del Estado, sus instituciones y de las municipalidades. Esta limitación no se aplicará cuando imparta lecciones en las instituciones de educación superior.*

*Cuando el beneficio haya sido acordado por invalidez y la persona desee reincorporarse al sector laboral, deberá solicitar el permiso respectivo y contar con la aprobación por parte de la Comisión Calificadora del Estado de la Invalidez o de la instancia que la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) designe, siempre que la nueva actividad sea diferente a aquella por la cual se le declaró inválido.*

*Cuando un jubilado por invalidez inicie labores remunerativas sin haber solicitado el respectivo permiso para laborar, o bien lo haga a pesar de que se le deniegue el permiso, este beneficio se le suspenderá luego de respetársele el debido proceso. Asimismo, el jubilado estará en la obligación de devolver los dineros recibidos indebidamente, sin que exista obligación del Poder Judicial de reinstalarlo en el puesto en que se jubiló.*

*Todo jubilado que reingrese al servicio del Poder Judicial dejará de percibir su pensión por el tiempo que se mantenga la relación laboral con el Poder Judicial. Si la relación laboral se diera por terminada antes de cumplir un año ininterrumpido, se reactivará la pensión con el mismo monto con que fue suspendida, más los ajustes por el índice de precios al consumidor (IPC), definido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), que hayan sido otorgados durante los meses que reingresó al servicio del Poder Judicial. Si la relación laboral se diera por más de un año ininterrumpido, el exjubilado tendrá derecho a la revisión de su jubilación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 224 de esta ley.”*

1. **Proceso Selectivo.**

El presente proceso de reclutamiento se realiza en cumplimiento de la Ley N°8862 de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público y su reglamento, enfocado en conformar registros de personas con discapacidad interesadas en realizar nombramientos interinos en el Poder Judicial.

Por lo tanto, quienes cumplan la idoneidad mínima podrán laborar interinamente en la institución, permitiéndole a la persona con discapacidad en igualdad de condiciones y oportunidades que al resto de la población, adquirir aptitudes requeridas en el desempeño de los cargos, contar con capacitaciones asociadas a temas estratégicos y políticas de gran importancia dentro de la institución, así como ganar experiencia que garantice un cumplimiento efectivo de la función pública, acciones afirmativas que aseguran la integración plena al ámbito laboral cuando se materialicen los nombramientos en propiedad de la población con discapacidad en el Poder Judicial.

Las personas que cumplan con todos los requisitos obligatorios y que participen de este proceso, deberán acreditar la idoneidad mínima para ocupar los cargos de interés, mediante las siguientes fases selectivas preliminares:

* Verificación de requisitos obligatorios.
* Prueba de conocimientos generales básicos del Poder Judicial.
* Pruebas desde el aspecto psicolaboral para evaluar las competencias según el perfil de cada clase de puesto.
* Valoración médica: recopilación de información sobre la discapacidad específica que indica la certificación de CONAPDIS y cualquier limitación funcional con el objetivo de definir si las tareas específicas según el Manual Descriptivo de Puestos se pueden adaptar a la persona oferente.
* Estudio sociolaboral y de antecedentes de la Unidad de Investigación Sociolaboral y Antecedentes (UISA).

Finalizadas las fases selectivas anteriores, se puntuarán indicadores específicos, tales como: experiencia, capacitación, entre otros, según el modelo que apruebe la Corte Plena para atender la Ley Marco de Empleo Público. Una vez que se cuente con el promedio correspondiente, de oficio la administración trasladará a quienes hayan superado favorablemente todas las etapas del proceso selectivo a los listados de personas pre-elegibles y elegibles según corresponda, para realizar futuros nombramientos en propiedad. Cabe señalar que los cálculos se realizaran a la fecha de aprobación de la tabla de predictores de selección.

Para todos los efectos de la presente convocatoria, en concordancia con el principio de participación igualitaria, la fecha de cierre de inscripciones es la que determinará tanto el cumplimiento de los requisitos que consten en tiempo y forma en la Dirección de Gestión Humana. Por lo tanto, no será objeto de reclamo ningún requisito conforme a los perfiles de los cargos, que se haya obtenido en una fecha posterior al cierre de ésta, por ser extemporáneo.

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 prevenir a la persona mediante un plazo para que subsane lo correspondiente en el momento en que así se le indique expresamente, sea por sustitución, aclaración, ampliación o cualquier forma que desde la legalidad permita comprobar que al cierre de la convocatoria sí cumplía en tiempo y forma con el requerimiento respectivo.

**Concepto de Registro Pre-elegible:** Será integrado por aquellas personas que superen positivamente todas las etapas del proceso de selección, pero que su promedio general no alcance el 70 (según predictores selectivos) y por lo tanto no puede aspirar a un nombramiento en propiedad, sin embargo, podrá desempeñarse en el puesto de forma interina, en la Institución.

# Concepto de Registro Elegible: Será integrado por aquellas personas que superen positivamente todas las etapas del proceso de selección y que además cumplen con todos los requisitos obligatorios que establece el puesto, por lo que podrán integrar nóminas para optar por una plaza en propiedad.

1. **Condiciones de interés**
2. **Conflictos de Interés**

Al participar en este proceso selectivo, la persona oferente da fe que conoce los alcances del 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 que orienten la satisfacción del interés público, es decir, con rectitud, buena fe y en estricto apego a la legalidad. (Acuerdo de Corte Plena, sesión N°14-19 del 1 de abril de 2019, artículo XIII).

Regulacion-para-la-prevencion-identificacion-y-la-gestion-adecuada-de-los-conflictos-en-el- poder-judicial-v4.pdf

1. **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.

1. **Reconocimiento de Anuales**

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

1. **Régimen jubilatorio**

El Poder Judicial tiene un régimen jubilatorio propio y para reconocer las anualidades de otras instituciones del Estado, 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.

Estas cuotas deben actualizarse al valor presente por el índice de precios al consumidor (IPC), definido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). Además, la persona interesada deberá cancelar el rendimiento real promedio que se haya obtenido sobre las sumas trasladadas, de haberlas invertido el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial durante el período reconocido.

1. **Notificaciones por medio de correo electrónico**

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico(1), **todas las notificaciones respecto a cualquier comunicación de interés relacionadas con la presente convocatoria (las fechas de las pruebas, resultados y otros), 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.

Cualquier cambio que se realice en la dirección electrónica señalada deberá ser actualizada mediante la plataforma de GH en Línea, en el módulo: Trámites/Actualización de Datos Personales.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 262 de la Ley General de la Administración Pública, las personas oferentes disponen de tres días hábiles en caso de que sea de interés presentar cualquier gestión relacionada con el proceso selectivo o ampliación de los resultados obtenidos, con base en cualquier notificación que se le realice al respecto.

(1) Consejo Superior, sesión N° 12-12 del 14 de febrero de 2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11 y Circular N° 174-2019 de la Secretaría General de la Corte. Para las personas servidoras judiciales de conformidad con lo aprobado por Corte Plena en sesión No. 36-19 celebrada el 26 de agosto de 2019, artículo XVI, en la cual dispuso la obligación de señalar un correo electrónico como medio de notificaciones ante la Dirección de Gestión Humana.

1. **Repetir prueba de conocimientos generales del Poder Judicial:**

Las personas que anteriormente hayan realizado la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial y obtuvieron un resultado desfavorable, podrán repetir dicha evaluación una vez transcurrido seis meses desde su última aplicación.

1. **Reprogramación de pruebas:**

Las personas que son citadas a pruebas, en caso de no presentarse deberá remitir una justificación por escrito y debidamente documentada al Subproceso de Reclutamiento y Selección, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la fecha de su convocatoria, a fin de valorar una posible reprogramación.

Toda prueba selectiva es reprogramada una única vez y será agendada de acuerdo con la disponibilidad de la oficina que realiza la prueba, por lo que el oferente debe tener disponibilidad para asistir a todas las pruebas que involucra el proceso selectivo, ya que una vez que se inscribe debe completar el proceso por completo para la clase de puestos en la que participó, de no ser así, su participación será desestimada.

Asimismo, cuando las pruebas se aplican en línea (en forma remota), es responsabilidad del oferente asegurarse de contar con el espacio apropiado para efectuarla, así como una conexión segura y efectiva en internet. Si estas condiciones no son atendidas por la persona oferente, no podrá ser reprogramada la prueba.

Las personas interesadas en el presente proceso selectivo, deben 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 que cuentan con las siguientes condiciones:

1. **Otras condiciones de interés:**

Las personas que resulten nombradas producto de esta convocatoria podrán estar sujetas a variaciones de jornada (Consejo Superior, sesión N°12-12 del 14 de febrero de 2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11 y Circular N°174-2019 de la Secretaría General de la Corte. Para las personas servidoras judiciales de conformidad con lo aprobado por Corte Plena en sesión N°36-19 celebrada el 26 de agosto de 2019, artículo XVI, en la cual dispuso la obligación de señalar un correo electrónico como medio de notificaciones ante la Dirección de Gestión Humana), 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, 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, deben 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.

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.

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.

1. **Ley Marco 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.

1. **Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial:** Las personas que aprueban el proceso selectivo de manera satisfactoria y son nombradas en el Poder Judicial, deberán cumplir con todo lo estipulado en el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial”. Podrá consultar el texto total del reglamento mediate la siguiente dirección electrónica: <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-5369>
2. **Procedimiento de Inscripción**

Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos, a la fecha de cierre de la presente convocatoria, deberán realizar la inscripción por el medio electrónico que se señala a continuación, es importante recordarle que, **debe realizar las dos acciones, primero la inscripción en GH en Línea y la segunda el aportar los atestados (requisitos obligatorios que exige el puesto)**, caso contrario la participación se considerará incompleta y será desestimada.

**Inscripción por medio de GH en Línea**

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.

Debe inscribirse ingresando a la plataforma GH-EN LÍNEA, para lo cual es necesario registrar su usuario y contraseña ó crear uno si no lo tiene.

Una vez que ingrese a esta plataforma deberá escoger la opción de “Trámites”, luego “Concursos y Convocatorias” y luego “convocatorias activas”.

Según corresponda debe seleccionar alguno de los siguientes medios:

Inscripción en Internet (usuarios externos)

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

Inscripción en Intranet (usuarios internos)

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

En caso de dudas, puede seguir el paso a paso que se encuentra en la siguiente guía <https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/otra-informacion>

No se recibirá ni dará trámite a solicitudes de inscripción que ingresen por cualquier otro medio que no sea el señalado.

**Acreditar los Requisitos**

Es responsabilidad de la persona participante asegurarse de remitir los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos antes de la fecha de cierre de la convocatoria; debe hacerlo aún y cuando haya participado en otros procesos selectivos anteriormente, de no ser así, su participación podrá ser desestimada.

**Acreditación de requisitos para participantes que laboran en el Poder Judicial.**

De conformidad con la Circular PJ-DGH-CIR-026-2021, le recordamos que, **es responsabilidad de cada persona servidora judicial al momento de inscribirse en un proceso selectivo, verificar que los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos se encuentren al día (vigentes) en su expediente personal en el Archivo Central de la Dirección de Gestión Humana**, antes de la fecha de cierre de la convocatoria; de no ser así, será excluida su participación.

Para ello, deberá ingresar a la plataforma **GH en Línea, en el módulo Su consulta (Expediente personal)** y constatar que cuenta con los requisitos agregados en su expediente interno.

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:rsolanogu@poder-judicial.go.cr) para que se incorporen a su expediente electrónico.

**Atestados de personas que NO laboran en el Poder Judicial**

La persona que **no** labore en el Poder Judicial deberá adjuntar sus atestados (requisitos obligatorios que exige el puesto y establecidos en este cartel) en forma digital una vez que haya completado la oferta de servicios en línea, momento en el que se le habilitará un “buzón” para cargar la documentación necesaria, debe hacerlo aún y cuando haya participado en otros procesos selectivos anteriormente. Los archivos deberán tener formato PDF y no sobrepasar los 3 MB cada uno.

### **Consideraciones relacionadas al proceso de inscripción:**

Debe considerar que no se recibirá o se dará trámite a documentos que ingresen por cualquier otro medio que no sea el señalado en este Cartel.

Una vez que haya completado la inscripción electrónica en GH en Línea, el sistema generará un “comprobante de inscripción” que se le recomienda conservar para su respaldo, no obstante, debe validar que el mismo corresponda a un comprobante de inscripción y no a otro trámite.

El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción, sin embargo, se debe considerar que el horario de atención al público para consultas es de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m., por tanto, se recomienda realizar la inscripción en este horario.

Se aclara que el último día de publicación tiene tiempo para reportar cualquier problema de inscripción hasta las 4:30 p.m., posterior a ese horario ya no podrá ser atendido cualquier inconveniente que se presente.

No se recibirá o se dará trámite a solicitudes de inscripción, posterior al cierre de la convocatoria en ninguna circunstancia.

En el formulario u oferta electrónica 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.

En caso de tener problemas con la contraseña o el usuario de GH en Línea, deberá dirigir su consulta a al correo electrónico [gh\_linea@poder-judicial.go.cr](mailto:gh_linea@poder-judicial.go.cr) o al teléfono 2295-3595.

Será responsabilidad de cada jefatura judicial hacer de conocimiento formal a todo el personal este proceso, incluyendo aquellas personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, licencias, giras u otros motivos).

**Se insta a las mujeres, a las personas afrodescendientes, indígenas o de cualquier otro grupo o población vulnerable (que cumpla con la totalidad de requisitos), a participar en este proceso selectivo en igualdad de condiciones, según lo dispone el presente cartel.**

**Consultas**

Para consultas adicionales puede comunicarse a los teléfonos 2295-3590 y 2295-4840 del Subproceso de Reclutamiento y Selección, asimismo, podrá comunicarse por medio de la Plataforma Microsoft Teams o remitir sus consultas a la cuenta de correo electrónica: [yzunigam@poder-judicial.go.cr](mailto:yzunigam@poder-judicial.go.cr)

**Periodo de Inscripción**

**Inicia: 22 de julio de 2024**

**Finaliza:** **06 de agosto de 2024**

**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 los Jefes, Coordinadores de Oficina o designados en el Poder Judicial, 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 del Poder Judicial se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico.**

***(Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 45)***