



# CONCURSO Nº 0009-2024

La Dirección de Gestión Humana con el fin de conformar registros de Órganos Concuriales, invitan a las personas interesadas que cumplan los requisitos, a participar en el presente proceso selectivo:

**Administrador (a), Concurial  
Interventor (a) Concurial  
Liquidador(a) Concurial  
Auxiliares Concuriales**

## I. REQUISITOS

(Académicos -Legales-Experiencia)

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

### ADMINISTRADOR(A) CONCURSAL

- Título de Bachiller en Educación Media.\*
- Título profesional en administración, contaduría u otra especialidad correspondiente a las ciencias económicas o abogados que a su vez cuenten al menos el título de bachillerato en alguna profesión de las ciencias económicas.
- Certificado de incorporación al colegio o colegios profesionales correspondientes (se deberá estar habilitado(a) para el ejercicio de la profesión).
- Certificación expedida por el colegio profesional respectivo, con vigencia de no más de un mes, en la que se acredite la debida inscripción y no tener impedimento para ofrecer sus servicios.
- Tener al menos cinco años de experiencia profesional en su campo, debidamente acreditada.\*\*
- **Documento que certifique haber aprobado el curso de acreditación concursal impartidos por la Escuela Judicial o documento de equiparación con el proceso de acreditación realizado por la Escuela Judicial.**



## INTERVENTOR(A) CONCURSAL

- Título de Bachiller en Educación Media.\*
- Título profesional en administración, contaduría u otra especialidad correspondiente a las ciencias económicas o abogados que a su vez cuenten al menos el título de bachillerato en alguna profesión de las ciencias económicas.
- Certificado de incorporación al colegio o colegios profesionales correspondientes (se deberá estar habilitado(a) para el ejercicio de la profesión).
- Certificación expedida por el colegio profesional respectivo, con vigencia de no más de un mes, en la que se acredite la debida inscripción y no tener impedimento para ofrecer sus servicios.
- Tener al menos cinco años de experiencia profesional en su campo, debidamente acreditada.\*\*
- **Documento que certifique haber aprobado el curso de acreditación concursal impartidos por la Escuela Judicial o documento de equiparación con el proceso de acreditación realizado por la Escuela Judicial.**

## LIQUIDADOR(A) CONCURSAL

- Título de Bachiller en Educación Media.\*
- Título profesional en administración, contaduría u otra especialidad correspondiente a las ciencias económicas o abogados que a su vez cuenten al menos el título de bachillerato en alguna profesión de las ciencias económicas.
- Certificado de incorporación al colegio o colegios profesionales correspondientes (se deberá estar habilitado(a) para el ejercicio de la profesión).
- Certificación expedida por el colegio profesional respectivo, con vigencia de no más de un mes, en la que se acredite la debida inscripción y no tener impedimento para ofrecer sus servicios.
- Tener al menos cinco años de experiencia profesional en su campo, debidamente acreditada.\*\*
- **Documento que certifique haber aprobado el curso de acreditación concursal impartidos por la Escuela Judicial o documento de equiparación con el proceso de acreditación realizado por la Escuela Judicial.**



## AUXILIARES CONCURSALES

- Título de Bachiller en Educación Media.\*
- Título profesional universitario\*\*\*.
- Incorporación al colegio profesional correspondiente y estar habilitado(a) para el ejercicio de la respectiva profesión.
- Certificación expedida por el colegio profesional respectivo, con vigencia de no más de un mes, en la que se acredite la debida inscripción y no tener impedimento para ofrecer sus servicios.

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

*\*\* Para acreditar la experiencia se deberá aportar constancias o declaración jurada debidamente protocolizada del tiempo servido que permita acreditar al menos cinco años de experiencia profesional en su campo. En caso de que la experiencia sea adquirida prestando los servicios para un tercero público o privado el documento deberá al menos contener: lugar donde laboró, fecha de ingreso y de salida, cargo ocupado, requisitos, funciones desempeñadas, si tuvo permisos sin goce de salario, periodo del permiso y motivo de salida. Si la experiencia se ha obtenido en el ejercicio liberal de la profesión, se debe especificar en la declaración jurada lo siguiente: en que se ha constituido la experiencia, cargo ocupado, requisitos y funciones desempeñadas. La administración podrá eventualmente requerir información complementaria sobre la experiencia indicada.*

*\*\*\*La asignación de auxiliares concursales se realizará según el área profesional de especialización requerida en cada proceso judicial.*

## II. REQUISITOS ADICIONALES

Adicional a los requisitos detallados en el punto anterior es importante que quienes participen de este proceso selectivo aporten los siguientes documentos:

- Declaración jurada en que la parte interesada haga constar:
  - Que su domicilio actual se encuentra dentro de la República de Costa Rica.
  - Dirección del domicilio.
  - Correo electrónico debidamente acreditado ante la Dirección de Tecnología de la Información del Poder Judicial.



- Que no ha recaído un auto de apertura a juicio en firme y no se encuentra sujeto a ninguna de las causales de incompatibilidad o prohibición establecidas en la Ley Concursal.
- Certificación de no contar con antecedentes penales con vigencia de no más de un mes.
- Documento de consentimiento expreso para que la Dirección Jurídica, la autoridad judicial cuando lo requiera, o las partes del proceso donde fue asignado, tengan acceso a su respectivo expediente electrónico.
- Hoja de vida con datos personales actualizados.
- Cédula de identidad vigente por ambos lados. En el caso de extranjeros el DIMEX debe indicar “RESIDENTE PERMANENTE-LIBRE DE CONDICIÓN”, de acuerdo con indicación de la Dirección General de Migración y Extranjería, por ende; quien no presente un documento de identificación vigente quedará desestimado del proceso, según los artículos 95 y 96 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.

Las personas jurídicas que deseen participar para la clase de Administrador Concursal, deberán **adicionalmente** presentar:

- Certificación del acta constitutiva de la sociedad debidamente protocolizada, donde se desprenda que su objeto social comprende la administración, rescate o intervención de empresas en crisis.
- Certificación de la personería jurídica donde conste el nombre del representante legal que ejercerá como administrador concursal.
- Actualizar dentro de un plazo no mayor a un mes cualquier cambio que se realice en la representación legal.

### Notas:

Todos los documentos se deberán aportar en formato PDF y asegurándose que los mismos sean legibles; caso contrario la Dirección de Gestión Humana no podrá acreditar el cumplimiento de requisitos, por lo tanto, la participación será desestimada.



### III. CONDICIONES DE INTERÉS

#### 3.1 Proceso selectivo

- a. La finalidad del presente proceso es conformar registro de personas elegibles para conformar los registros de interventores, administradores, liquidadores y auxiliares concursales.
- b. Una vez cerrado el periodo de inscripción del presente concurso, el Subproceso de Reclutamiento y Selección procederá a realizar la revisión de la documentación aportada a la fecha de cierre del periodo habilitado para inscripciones.
- c. Quienes no acrediten el cumplimiento de requisitos y aporten toda la documentación solicitada en los puntos I y II del presente cartel, podrán ser desestimados del proceso selectivo.
- d. A las personas que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos, se les realizará una investigación sociolaboral y de antecedentes sin excepción; lo anterior con el objetivo de acreditar o constatar la idoneidad ética y aptitud moral de las personas participantes. Quienes resulten desfavorables en esta etapa del proceso serán desestimados.
- e. La inscripción se deberá realizar por zona geográfica, sin embargo, entiéndase que esta zona no refiere el despacho a cargo de los procesos judiciales, si no más bien a las zonas donde se ubican las empresas que deberán ser intervenidas.
- f. Una vez conformados los registros, la Dirección de Gestión Humana remitirá las listas al Consejo Superior par su aprobación.
- g. Una vez aprobado los listados, la Dirección de Gestión Humana remitirá los registros, junto con el expediente electrónico de cada persona participante a la Dirección Ejecutiva, órgano que gestionará los listados conforme lo establece la Ley Concursal.
- h. A las quienes integren los registros de órganos concursales, se les solicitarán fotografías tamaño pasaporte, para efectos de confección de carnet.



### **3.2 Incompatibilidad y prohibiciones**

- i. No podrán ser nombrados interventores, administradores o liquidadores concursales, quienes:
- Se encuentren inhibidos legalmente para administrar bienes propios o ajenos.
  - Hayan laborado o prestado servicios de cualquier clase al concursado o a las personas especialmente relacionadas con este, en los cinco años anteriores a la apertura del concurso.
  - Sean personas especialmente relacionadas con el concursado.
  - Tengan su domicilio fuera de la República de Costa Rica.
  - Hayan sido removidos por resolución firme de un cargo concursal, durante el año precedente al momento de la designación.
  - Hayan presentado cuentas finales de gestión en otro proceso concursal y estas hayan sido rechazadas por resolución firme en el año precedente a la designación.
- j. Asimismo, las personas interesadas en participar en este proceso selectivo, deben considerar las prohibiciones establecidas en la “Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial”. Texto completo: <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-6250>

### **3.3 Acreditación de requisitos**

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

En caso de que no se cuente con la totalidad de los documentos que validen el cumplimiento de requisitos, la Dirección de Gestión Humana desestimaré la participación de la persona aspirante.

Las personas que en algún momento han mantenido relación laboral con el Poder Judicial, no podrán cargar los atestados vía sistema, de modo que, únicamente quienes estén en esta condición deberán remitir toda la información al correo



electrónico: [frojasch@poder-judicial.go.cr](mailto:frojasch@poder-judicial.go.cr), con copia a la cuenta [emoram@poder-judicial.go.cr](mailto:emoram@poder-judicial.go.cr)

### 3.4 Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico, de modo que cualquier comunicación de interés, será realizada únicamente por esta vía, por lo que es obligación de la persona participante verificar que exista espacio suficiente en su buzón de correo, pues según lo establecen los artículos 4 y 5 del Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por Medios Electrónicos de las Oficinas Judiciales, la comunicación se dará por notificada una vez que se haya comprobado el ingreso del documento en el buzón de la persona destinataria, lo que eximirá de toda responsabilidad a la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial.

## IV. INSCRIPCIONES

Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos (a la fecha de cierre), deberán **completar la oferta electrónica** a través de las direcciones que se indican. Asimismo, se recomienda ingresar previamente a la “*guía de inscripción*” a fin de que pueda conocer el procedimiento para dicho registro electrónico:

**Guía para inscripción electrónica**  
[Otra Información \(poder-judicial.go.cr\)](http://poder-judicial.go.cr)

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

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

Para ingresar a este servicio de inscripción electrónica deberá de contar con una versión de Microsoft Edge no inferior a la 9, caso contrario deberá acceder a esta dirección web desde el navegador Mozilla Firefox, Chrome o Safari.

El sistema para realizar la inscripción electrónica se habilita las 24 horas durante el periodo definido en cartel. Sin embargo, se debe considerar que las consultas e información de ingreso al sistema solamente serán atendidas en el horario de



atención al público (7:30 a.m. a 12:00 medio día y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.), de manera que se recomienda registrar su participación en dicho horario o a más tardar, el último día del proceso de inscripción antes de las 4:30 p.m.

La oferta electrónica deberá completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel, para ello deberá brindar toda la información bajo juramento, pues de encontrarse **cualquier omisión o falsedad la inscripción podrá anularse y será considerada falta grave**, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal. En caso de determinarse administrativamente que la persona podría haber faltado a la verdad en la declaración jurada que suscriba, se procederá a interponer la respectiva denuncia penal por el delito de perjurio ante el Ministerio Público.

Al finalizar el registro de inscripción, el sistema generará automáticamente el respectivo **comprobante de inscripción**, el cual se deberá guardar como respaldo. La persona participante debe verificar que el comprobante generado por el sistema corresponda a una inscripción y no una actualización de datos.

La Dirección de Gestión Humana no recibirá por ningún motivo solicitudes de inscripción posterior a la fecha de cierre establecida en el cartel del concurso.

## CONSULTAS

Se atenderán consultas por medio de teams y por medio de correo electrónico, a la cuenta: [emoram@poder-judicial.go.cr](mailto:emoram@poder-judicial.go.cr), o bien, al teléfono 2295-3590.

### PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

**Inicia: *lunes 04 de noviembre de 2024***  
**Finaliza: *viernes 22 de noviembre de 2024***  
**(periodo ampliado)**

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.

*Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico. (Artículo 45, Ley de Notificaciones Judiciales)*

