# PROCESO DE RECLUTAMIENTO PERMANENTE N° 001-2025

**La Dirección de Gestión Humana invita a las personas interesadas a participar en el proceso de reclutamiento con el fin de ampliar los registros de pre-elegibles y elegibles en todo el país, según necesidad institucional; para el siguiente cargo:**

## AUXILIAR DE SEGURIDAD

### (Todo el país)

En el siguiente enlace puede consultar el propósito de cada puesto, las funciones, responsabilidades y generalidades del **Perfil Competencial**:

https://ghanalisispuestos.poder-judicial.go.cr/index.php/sistema-de-clasificacion-y-valoracion-de-puestos

## I. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

Para iniciar con el proceso selectivo se solicitarán los siguientes requisitos básicos:

- ✓ **Bachiller en Educación Media (1).**

*(1) Se requiere que remita copia del título de Bachiller en Educación Media, 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). En caso de títulos obtenidos en el extranjero, se deberá aportar certificación de equiparación por parte del Ministerio de Educación Pública.*

- ✓ **Cédula de identidad por ambos lados, vigente y legible (2).**

*(2) 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.*

## II. REQUISITO DE INGRESO AL REGISTRO DE PRE-ELEGIBLES (3):

A quien complete satisfactoriamente el proceso selectivo, se le solicitará los requisitos legales obligatorios establecidos:

- ✓ Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Poder Judicial, Vigente ò "Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas" extendido en un plazo no mayor a dos años y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego

(3) ***Pre-elegible:*** *Condición que se le da a las personas que cumplen con los requisitos académicos y legales establecidos* ***en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto*** *Vigente, además aprueban el proceso selectivo establecido, sin embargo, no cuentan con la experiencia mínima establecida.* ***Las personas pre-elegibles pueden optar por nombramientos interinos en la clase de puesto correspondiente.***

## III. REQUISITO DE INGRESO AL REGISTRO DE ELEGIBLES (4):

Las personas que adicional a los requisitos señalados en los puntos II y III del presente documento, acrediten contar con al menos **un año de experiencia en labores de seguridad y manejo de armas**, podrán ingresar al registro de elegibles. **Las personas Elegibles pueden optar por nombramientos interinos y en propiedad en la clase de puesto correspondiente**.

## IV. OTROS REQUISITOS

Según acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión N° 114-2024, celebrada el 12 de diciembre de 2024, artículo XXX, cuando sea requerido, la persona postulante que resulte electa deberá sufragar de su peculio la firma digital, así como su renovación.

## V. PROCESO SELECTIVO

4.1 El presente proceso corresponde a un reclutamiento permanente para ampliar los registros de pre-elegibles y elegibles según necesidad institucional; por lo tanto, las personas se irán convocando conforme fecha de inscripción y según sea requerido por el Poder Judicial.

Se aclara que posterior a la inscripción no existe un plazo aproximado para que el Poder

Judicial contacte a las personas registradas, siendo que se irán evaluando personas según la demanda laboral y necesidad existente.

4.2 Las personas que cuenten con los requisitos obligatorios y que participen de este proceso, deberán superar favorablemente, todas sus etapas, el proceso selectivo incluye las siguientes pruebas:

a) Prueba de conocimientos generales del Poder Judicial
b) Pruebas psicométricas grupal
c) Entrevista psicolaboral individual
d) Investigación Sociolaboral y de Antecedentes personales

4.3 El material de estudio prueba de conocimientos generales del Poder Judicial lo puede acceder en el siguiente enlace: https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/material-de-estudio

4.4 Cada etapa del proceso selectivo descrito en el punto anterior resulta excluyente, es decir, se debe obtener un resultado positivo en la primera fase para continuar con la siguiente, y así sucesivamente hasta completar el proceso selectivo, aunque el orden de las pruebas puede variar.

4.5 Además, las personas que superen satisfactoriamente el proceso de selección conformarán un registro de pre-elegibles y elegibles según corresponda, para realizar nombramientos interinos o en propiedad en el Poder Judicial, en el momento en que la Institución presente necesidad para contratar personal para el cargo, **para lo cual no hay un periodo de tiempo determinado**.

## VI. CONDICIONES DE INTERÉS

### 5.1 Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico[5], **todas las notificaciones respecto a cualquier comunicación de interés relacionadas con el presente proceso selectivo (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.

***(5) 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.***

### 5.2 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.

### 5.3 Repetir pruebas psicolaborales:

Las personas que anteriormente hayan realizado la valoración psicolaboral para el cargo antes indicado y obtuvieron un resultado desfavorable, podrán repetir dicha evaluación para el mismo cargo una vez transcurridos dos años desde su última aplicación. Igualmente, no podrán participar quienes ya cuenten con tres valoraciones negativas para el mismo cargo.

### 5.4 Reprogramación de pruebas:

Las personas que son citadas a pruebas y no puedan presentarse, deberán 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 que tenga la oficina a cargo, por lo que la persona oferente debe tomar las previsiones que le sean posibles para poder asistir a todas las pruebas que involucra el proceso selectivo, ya que una vez que se inscribe debe completar el proceso por completo para poder adquirir la condición de pre-elegible o elegible para la clase de puesto en la que participó, de no ser así, su participación será desestimada.

### 5.5 Horario laboral:

Las personas participantes para esta clase de puesto 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 definan las jefaturas respectivas.

### 5.6 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

### 5.7 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 Judicialen 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.

### 5.8 Ley Marco de Empleo Público

Los términos de este proceso selectivo se realizan de acuerdo con lo establecido en las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público y concretamente en el cumplimiento de la reglamentación del Poder Judicial, así como los acuerdos adoptados por el Consejo Superior y la Corte Suprema de Justicia para su implementación en las relaciones de empleo público de este Poder de la República. En lo que corresponde a la determinación del salario que eventualmente podría percibir cada persona oferente según las características propias, el esquema salarial podría ser por componentes o de salario global, en estricta aplicación de la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento, y de acuerdo con la escala de salario global vigente aprobada por Corte Plena.

Durante el tiempo de relación de empleo con el Poder Judicial, la persona nombrada en propiedad está sujeta a que su jornada laboral u horario de trabajo pueda modificarse, sin que esto implique reconocimiento salarial adicional, excepto el pago de horas extra, cuando así corresponda. Asimismo, las funciones de la persona nombrada en propiedad podrán ser ejercidas bajo la modalidad de teletrabajo total o parcialmente si así lo dispone la Institución, así como prestar sus servicios cuando sean requeridos, o bien, estar sujetos a cambios en su lugar de trabajo de manera temporal o definitiva entre las diferentes despachos, oficinas o circuitos a nivel nacional, conforme las necesidades del servicio, sin que ello implique indemnización por tal motivo. Todo lo anterior lo podrá aplicar la Institución de forma unilateral por interés público y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, de conformidad con los informes técnicos y las disposiciones de los Órganos Superiores en el tiempo y forma que así lo determinen.

### 5.9 Otros aspectos de interés

Este proceso selectivo se ajusta a las normas jurídicas y criterios técnicos nacionales e internacionales en resguardo de los derechos fundamentales y laborales de todas las personas, en atención al principio de igualdad de condiciones y oportunidades para el acceso al trabajo en la función pública.

Asimismo, es un proceso respetuoso de las acciones afirmativas en favor de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, por lo que se insta a las mujeres, a las personas con discapacidad, a las personas afrodescendientes o de cualquier otro grupo o población vulnerable a participar en este proceso selectivo, siempre y cuando cumpla con la totalidad de requisitos según lo dispone el presente cartel.

## VII. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos deberán realizar la inscripción por el medio electrónico que se señala a continuación:

**INSCRIPCIÓN POR MEDIO DE GH EN LÍNEA**

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 "Reclutamiento Permanente".

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

**ACREDITAR REQUISITOS**

- SI NO LABORA EN EL PODER JUDICIAL:

  **Siendo que las personas que participen en este proceso selectivo se irán convocando según la necesidad institucional, los atestados para verificar el cumplimiento de requisitos se irán solicitando por medio de correo electrónico conforme se va iniciando el proceso selectivo de las personas registradas.**

  Una vez que se le soliciten los atestados, la persona interesada tendrá un **plazo de 3 días hábiles** para presentar la documentación requerida. En caso de no recibirse respuesta en el periodo otorgado, se le desestimará del proceso selectivo.

- SI LABORA 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,** de no ser así, será excluida la 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: Frank Alonso Rojas Chaves para que se incorporen a su expediente electrónico.

**Consideraciones relacionadas al proceso de inscripción:**

- Al momento de registrar la inscripción podrá seleccionar las zonas geográficas de su interés; se le hace un atento llamado a **marcar únicamente los circuitos en los que su persona acepta desempeñarse**.

- 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.

- El sistema se habilita las 24 horas, 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 durante ese horario.

- 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 al correo electrónico gh_linea@Poder-Judicial.go.cr o al teléfono 2295-3595.

- 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, licencias, giras u otros motivos).

- Se insta a las mujeres a participar en este proceso (sesión Corte Plena N° 03- 13, del 21 de enero de 2013, artículo XXVIII).

## CONSULTAS

Para consultas adicionales puede comunicarse con el Subproceso de Reclutamiento y Selección, a la cuenta de correo electrónico: crodriguezj@poder-judicial.go.cr

***Horario de atención al público:***

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

**Se les recuerda a los jefes, Coordinadores de Oficina o designados, su responsabilidadde informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correoelectrónico 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)*

*Cartel actualizado el 14 de abril de 2026*