CONCURSO INTERNO CN-11-2026

La Dirección de Gestión Humana invita a las personas servidoras judiciales a participar en el proceso selectivo para el nombramiento en propiedad de las plazas vacantes disponibles a nivel nacional, correspondientes a la siguiente categoría:

PUESTOS VARIOS (PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES)

❖ **TIPO DE PROCESO SELECTIVO**	**CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS (PARA PERSONAL JUDICIAL)**
❖ **BASE NORMATIVA**	**LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO (LMEP):** ▪ **TRANSITORIO IX** ▪ **ARTÍCULO 26 LMEP** ▪ **ARTÍCULO 17 REGLAMENTO LMEP** **ESTATUTO DE SERVICIO JUDICIAL**
❖ **APROBACIÓN INSTITUCIONAL**	**ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR:** ▪ **SESIÓN N° 77-2026 DEL 16 DE SETIEMBRE DE 2026, ARTÍCULO XXIII** ▪ **SESIÓN N° 82-2026, DEL 30 DE SETIEMBRE DEL 2026, ARTÍCULO LXI**

El presente concurso se realizará en aplicación del transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, que indica lo siguiente:

*"**TRANSITORIO IX**- Los órganos y entes públicos contemplados en el artículo 2, en el plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia de esta ley, deberán elaborar un plan para realizar los procedimientos necesarios que permitan realizar nombramientos en propiedad, en aquellas plazas que se encuentran interinas vacantes.*

Dicho plan deberá ser publicado en la plataforma integrada del empleo público, de la Dirección General de Servicio Civil.

Este proceso deberá contemplar el concurso de valoración de méritos establecido en el artículo 26 de la presente ley, de forma tal que a la persona servidora pública que esté ocupando la plaza vacante en forma interina, por un período no menor a dos años, se le considere de forma prioritaria, salvo que la jefatura inmediata manifieste su oposición fundamentada."

Conforme a lo anterior, se debe tomar en consideración lo siguiente:

1.- El presente concurso es especial y excepcional para regularizar las condiciones de las plazas interinas vacantes, garantizando la idoneidad en las designaciones.

2.- Conforme la indicada norma, la persona servidora pública que esté ocupando la plaza vacante en forma interina, por un período no menor a dos años, se le considera de forma prioritaria, salvo que la jefatura inmediata manifieste su oposición fundamentada.

3.- En caso de operar lo indicado en el anterior punto, el acto de priorización que realice la Jefatura tiene implícita la valoración favorable de idoneidad de la persona para el puesto respectivo, conforme los criterios expresados en el presente pliego de condiciones.

4.- La Jefatura (o instancia superior competente) no estará obligada a proponer a la persona que ocupa el puesto interinamente, pero deberá justificar la correspondiente decisión, considerando los criterios de idoneidad, entre ellos los indicados en el presente pliego de condiciones.

DETALLE DE PLAZAS VACANTES
(En orden alfabético por clase angosta)

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	NUMERO(S) DE PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1**	SECCION DE EGRESOS	33787
		SUBDELEGACION REGIONAL TURRIALBA	102094
		UNIDAD MEDICINA LEGAL PUNTARENAS	369993
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2**	SECCION GESTION DE LA CAPACITACION	103609

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	**ASISTENTE DE RECEPCION; REGISTRO Y ENTREGA DE DOC**	OFICINA CENTR. RECEP. DE DOCUM. I CIRC. JUD. SAN JOSE	369748
AUDITOR SUPERVISOR	**AUDITOR SUPERVISOR**	DIRECCION GENERAL	72774 - 107796 - 368011 - 382157
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	ADMINISTRACION I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	54022 - 42973
		DEFENSA PUBLICA II CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	350316
		UNIDAD DE ANTECEDENTES	56857
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**AUXILIAR DE CORREO INTERNO**	ADMINISTRACION REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	44517
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**AUXILIAR DE RECEPCION; REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.**	OFICINA CENTR. RECEP. DE DOCUM. I CIRC. JUD. SAN JOSE	367718
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	**CONSERJE 2**	DIRECCION GESTION HUMANA	43605
		JUZGADO SEGUNDO ESPECIALIZADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	44141
		JUZGADO TRANSITO III CIRC. JUD. DE SAN JOSE	6658
		SUBDELEGACION REGIONAL DE GARABITO	96433
COORDINADOR JUDICIAL 1	**COORDINADOR JUDICIAL**	JUZGADO TRANSITO I CIRCUITO JUDICIAL LIMON	20542
		JUZGADO PRIMERO ESPECIALIZADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	903
COORDINADOR JUDICIAL 2	**COORDINADOR JUDICIAL**	JUZGADO CIVIL I CIRCUITO JUDICIAL LIMON	379502
		JUZGADO CIVIL PUNTARENAS	379504
		JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE PURISCAL	386488
		JUZGADO CIVIL Y TRABAJO I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	44800
		JUZGADO CIVIL, TRABAJO Y AGRARIO BUENOS AIRES	386509
		JUZGADO PENAL DE TALAMANCA	96607
COORDINADOR JUDICIAL 3	**COORDINADOR JUDICIAL**	TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL CARTAGO	44642
COORDINADOR DE UNIDAD 3	**COORDINADOR UNIDAD TRANSPORTES OIJ**	UNIDAD DE TRANSPORTE	48469

INVESTIGADOR DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO	**INVESTIGADOR DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO**	UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO	351644
JEFE ADMINISTRATIVO 4	**JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**	SECCION DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL	6503
JEFE ADMINISTRATIVO 4	**JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA JUDICIAL**	SECCION DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL	15694
MÉDICO DE EMPRESA	**MÉDICO DE EMPRESA**	UNIDAD SERVICIO DE SALUD PARA EMPLEADOS CIRCUITO JUDICIAL HEREDIA	370945
OFICIAL DE INVESTIGACIÓN	**OFICIAL DE INVESTIGACION**	DIRECCION GENERAL	43234
PERITO JUDICIAL 1	**PERITO EN BALÍSTICA**	SECCION DE BALISTICA Y TRAZAS	48466
PERITO JUDICIAL 2	**PERITO AUDITOR**	DIRECCION GENERAL	107799
PERITO JUDICIAL 2	**PERITO EN TRABAJO SOCIAL**	OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA I CIRC. JUD. GUANACASTE	57121
PROFESIONAL 2	**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2**	DEFENSA PUBLICA HEREDIA	371627
		DEFENSA PUBLICA III CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	103247
		DEFENSA PUBLICA TURNO EXTRAORDINARIO SAN JOSE, SEDE I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	371625
		JEFATURA DEFENSA PUBLICA	383790 - 383791 - 383792 - 366177
PROFESIONAL 2	**PROFESIONAL COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 2**	DEFENSA PUBLICA TURNO EXTRAORDINARIO SAN JOSE, SEDE I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	371626
PROFESIONAL EN CONTROL INTERNO	**PROFESIONAL EN CONTROL INTERNO**	OFICINA DE CUMPLIMIENTO	382107
PROFESIONAL EN DERECHO 3B	**ABOGADO ASISTENTE 3**	OFICINA DE CUMPLIMIENTO	382140
PROFESIONAL 2	**PROFESIONAL EN ESTADISTICA**	JEFATURA DEFENSA PUBLICA	383797
GESTOR DE CAPACITACIÓN 2	**PROFESIONAL EN METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA**	SECCION DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL	43602
PROFESIONAL 2	**PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN**	ADMINISTRACION REGIONAL GRECIA (SUPERNUMERARIOS)	15894
PROFESIONAL EN DERECHO PARA	**PROFESIONAL EN PROCESOS DISIPLINARIOS**	OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS	109803

ASUNTOS DISCIPLINARIOS			
PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2	**PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2**	SUBPROCESO GESTION DEL SERVICIO	47318
		SUBPROCESO SISTEMAS JURISDICCIONALES	378506
SECRETARIA 1	**SECRETARIA 1**	UNIDAD MEDICINA LEGAL PUNTARENAS	99654
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	**TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL**	ADMINISTRACION REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE (SUPERNUMERARIOS)	103726
		ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	369751
		OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES GRECIA	44568
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	**TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES**	ADMINISTRACION REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL LIMON	359164
		OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES PUNTARENAS	35341
		OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES TURRIALBA	44706
TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	**TECNICO DE RADIO 2**	SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	54064
TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	**TECNICO EN RADIOCOMUNICACIONES**	SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	15407
TÉCNICO JUDICIAL 1	**TECNICO JUDICIAL**	ADMINISTRACION REGIONAL GOLFITO	99703
		CENTRO DE APOYO, COORDINACION Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCION JURISDICCIONAL	44317 - 371213 - 371217
		JUZGADO DE COBRO DE GOLFITO	45000
		JUZGADO DE COBRO DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	44473-379641-379644-379645-379646-379648
		JUZGADO DE COBRO DE HEREDIA	43814- 379672-379676
		JUZGADO DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL DE LIMON	379692
		JUZGADO DE COBRO DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	44493

		JUZGADO ESPECIALIZADO DE COBRO DE CARTAGO	44137- 379662- 379663- 379665- 379666
TÉCNICO JUDICIAL 2	**TECNICO JUDICIAL**	FISCALIA DE GOLFITO	45097
		FISCALIA DE TURNO EXTRAORDINARIO DE SAN JOSE	84199
		JUZGADO CIVIL DE CARTAGO	379664 - 379667 - 108652
		JUZGADO CIVIL DE HEREDIA	379670 - 379673 - 379674 - 379675 - 103149
		JUZGADO CIVIL DE SANTA CRUZ	103155
		JUZGADO CIVIL DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	33847
		JUZGADO CIVIL HATILLO, SAN SEBASTIAN Y ALAJUELITA	84178
		JUZGADO CIVIL I CIRCUITO JUD. ALAJUELA	44455 - 379642 - 379643 - 379647 - 379649
		JUZGADO CIVIL I CIRCUITO JUDICIAL LIMON	379690-379691
		JUZGADO CIVIL II CIRCUITO JUDICIAL LIMON	103703 - 111544
		JUZGADO CIVIL PUNTARENAS	379685-379683
		JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE CAÑAS	379680
		JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE GRECIA	379661 - 24434
		JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE PURISCAL	386490 - 386491 - 386492
		JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	379658
		JUZGADO CIVIL Y TRABAJO II CIRC. JUD.DE GUANACASTE	379681 - 379682
		JUZGADO CIVIL, TRABAJO Y AGRARIO BUENOS AIRES	379697 - 385660 - 386507 - 386508
		JUZGADO CIVIL, TRABAJO Y AGRARIO II CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA, SEDE UPALA	386529 - 369950
		JUZGADO CIVIL, TRABAJO, FAMILIA, PENAL JUV, CONTRA VIOL DOM Y PROT CAU SARAPIQUI	386520 - 386521

		JUZGADO CIVIL, TRABAJO, FAMILIA, PENAL JUV, CONTRA VIOL DOM Y PROT CAU SARAPIQUI	369959 - 369961 - 379677
		JUZGADO DE FAMILIA DE PUNTARENAS	103158
		JUZGADO DE FAMILIA, DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	386551
		JUZGADO DE TRABAJO II CIRCUITO JUDICIAL DE LIMON	20309
		JUZGADO PENAL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	110382
		JUZGADO PRIMERO CIVIL DE SAN JOSE	43009 - 43826 - 44108
		JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE SAN JOSE	44096 - 43820 - 43823 - 44092 - 44124
		JUZGADO TERCERO CIVIL DE SAN JOSE	43022 - 102193 - 102202
TÉCNICO JUDICIAL 3	**TECNICO JUDICIAL**	CENTRO DE APOYO, COORDINACION Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCION JURISDICCIONAL	44231 - 20453 - 15376 - 44971 - 108638-110383
		TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL HEREDIA	44722
		TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUD. GUANACASTE (LIBERIA)	379703 - 379704 - 379705
		TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	96507
		TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUDICIAL LIMON	45111
		TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL II CIRCUITO JUD. GUANACASTE (NICOYA)	379706 - 379707 - 379708
		TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL III CIRCUITO JUD. ALAJUELA (SAN RAMON	379699 - 379700 - 379701 - 379702
		TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL III CIRCUITO JUD. SAN JOSE (HATILLO)	47558 - 93019
		TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL PUNTARENAS	92967 - 44993

		TRIBUNAL DE CARTAGO	95491
		TRIBUNAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE, SEDE SANTA CRUZ	96562
		TRIBUNAL PENAL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	108629
		TRIBUNAL PRIMERO DE APELACION CIVIL DE SAN JOSE	42971
		TRIBUNAL SEGUNDO COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	47555 - 102196
TÉCNICO SUPERNUMERARIO	**TECNICO JUDICIAL**	ADMINISTRACION REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL LIMON (SUPERNUMERARIOS)	15905
TÉCNICO JURÍDICO	**TECNICO JURIDICO**	ADMINISTRACION DE LA DEFENSA PUBLICA	24836 - 33971 - 92413 - 102152 - 107757 - 367661 - 367662
		DEFENSA PUBLICA BATAN	372209
		DEFENSA PUBLICA BRIBRI	366199
		DEFENSA PUBLICA CAÑAS	47409
		DEFENSA PUBLICA GOLFITO	366188
		DEFENSA PUBLICA HEREDIA	33888
		DEFENSA PUBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	43129 - 92890
		DEFENSA PUBLICA I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	47408
		DEFENSA PUBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	33932 - 92874
		DEFENSA PUBLICA II CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	33956
		DEFENSA PUBLICA II CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	86069
		DEFENSA PUBLICA II CIRCUITO JUDICIAL LIMON	33941 - 86284 - 366201
		DEFENSA PUBLICA II CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	111278
		DEFENSA PUBLICA SIQUIRRES	103264
		DEFENSA PUBLICA TURRIALBA	47386
		FISCALIA DEL III CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA (SAN RAMON)	103235
		FISCALIA GENERAL	19922
		JEFATURA DEFENSA PUBLICA	102155

TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	**TECNICO LABORATORISTA FORENSE**	SECCION BIOLOGIA FORENSE	351887 - 359364
		SECCION DE BALISTICA Y TRAZAS	352740
		SECCION DE GENETICA FORENSE	38470
		SECCION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	371490
		SECCION TOXICOLOGIA	351890

NOTA:
Algunos puestos incluidos en la tabla anterior cuentan con condiciones o situaciones particulares. Esos detalles (ubicación física, horario diferenciado, roles, exigencia académica adicional, plaza en estudio, u otros) se indican al final de este pliego de condiciones en el apartado de “Anexo”.

I. REQUISITOS

Definidos en el Manual de Clases de Puestos del Poder Judicial

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1:
- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Requiere nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2:
- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Requiere nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

ASISTENTE DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOC.:
- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

AUDITOR SUPERVISOR
- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en Contaduría Pública ó
- Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- Haber aprobado el Programa de Formación Básica en Investigación Criminal.

- Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.
- Licencia de conducir B-1 al día.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en las áreas de: Banca y Finanzas, Finanzas, Contaduría, Auditoría.
- Requiere seis meses de experiencia en supervisión de personal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS:

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

AUXILIAR DE CORREO INTERNO:

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONSERJE 2:

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

COORDINADOR UNIDAD TRANSPORTES OIJ

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración.
- 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.
- Requiere seis meses de experiencia en supervisión de personas.
- Licencia de conducir B-1 al día.

Para los cargos destacados en las unidades de Servicio Logística y Transportes; y Taller Mecánico se debe contar con capacitación en el campo de la mecánica automotriz.

COORDINADOR JUDICIAL:

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.

Requisito deseable:

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

INVESTIGADOR DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO:

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Haber aprobado el Programa de Formación Básica en Investigación Criminal.
- Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.
- Licencia de conducir B1 al día
- Licencia de conducir A-2 al día, cuando el puesto así lo exija.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de investigación criminológica.

JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA JUDICIAL

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración.
- 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.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.

JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de: Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, Diseño Publicitario, Ciencias de la Comunicación Colectiva y Comunicación de Mercadeo (Para efectos de la disciplina académica, debe considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el cargo; asimismo el jefe respectivo determinará la formación académica que le sea útil para el desempeño del puesto).
- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

- 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.

MÉDICO (A) DE EMPRESA

- Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Médico Cirujano.
- Incorporado al Colegio respectivo e inscrito en el Registro correspondiente.
- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

OFICIAL DE INVESTIGACIÓN

- Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho*
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- Haber aprobado el Programa de Formación Básica en Investigación Criminal.
- Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.
- Licencia de conducir B-1 al día.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica.

**Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.*

PERITO AUDITOR

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en Contaduría Pública ó
- Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- Haber aprobado el Programa de Formación Básica en Investigación Criminal.
- Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.
- Licencia de conducir B-1 al día.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en las áreas de: Banca y Finanzas, Finanzas, Contaduría, Auditoría.

PERITO EN BALÍSTICA

- Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible.

- Bachiller en Educación Media.
- Bachiller Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Ciencias Criminológicas o Criminología, Física, Química, Laborista Químico, Biología, Ingenierías.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Licencia de conducir B-1 al día.

Capacitación deseable:

- Conocimiento en el manejo de armas de fuego.

PERITO EN TRABAJO SOCIAL

- Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en Trabajo Social.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

- Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración.
- 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 profesionales relacionadas con el puesto.
- En caso de que lo requiera y considerando las tareas específicas del puesto; así como las necesidades operativas donde está destacado; debe contar con la firma digital.

PROFESIONAL COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 2

- Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de: Ciencias de la Comunicación Colectiva, Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad, Diseño Publicitario, Producción y Realización Audiovisual, Comunicación y Mercadeo Digital. (Para efectos de la disciplina académica, debe considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el cargo; asimismo el jefe respectivo determinará la formación académica que le sea útil para el desempeño del puesto).
- Requiere dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

PROFESIONAL EN CUMPLIMIENTO

- Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.

- Licenciatura en derecho o licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración.
- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.
- Contar con formación académica especializada en Compliance (Cumplimiento normativo).
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

PROFESIONAL EN ESTADISTICA

- Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura o Maestría en Estadística (*).
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de Administración o Economía (**).
- 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 profesionales relacionadas con el puesto.
- En caso de que lo requiera y considerando las tareas específicas del puesto; así como las necesidades operativas donde está destacado; debe contar con la firma digital.

(*) El requisito académico aplica solo para esta clase de puesto, toda vez que la Universidad de Costa Rica de conformidad con los artículos 197 y 200 del Estatuto Orgánico, las actas de Asamblea de Escuela de Estadística 175-96, 176-96, 177-96, 178-96, 179-96, 180-96, y 18196, el aval del señor Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y resolución VD-6284-97 de la Vicerrectoría de Docencia autorizó eliminar el grado de Licenciatura y ofrecer un plan de estudios de Bachillerato en Estadística a partir de 1997.
(**) Siempre y cuando la base de profesional sea de Bachiller Universitario en Estadística o un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas en el campo de la Estadística.

PROFESIONAL EN METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos, Currículo, Administración de Programas de Educación no formal, Administración Educativa, Informática Educativa, Evaluación Educativa, u otro énfasis acorde al cargo, a juicio del Consejo de Personal.
- 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.

Requisito deseable:

- Maestría en Tecnología Educativa, Maestría con énfasis en Administración Educativa o Maestría Profesional en Evaluación Educativa.

PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN

- Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto. (Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.)
- 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.

PROFESIONAL EN PROCESOS DISCIPLINARIOS

- Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en Derecho.
- 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 la tramitación de asuntos judiciales

PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2

- Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- 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.

SECRETARIA 1:

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en Secretariado ó Título en Secretariado de al menos 180 horas.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL:

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración, Técnico Medio en Contabilidad o Título de Contador de al menos 180 horas.
- Requiere seis meses experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES:

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Requiere 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.

Requisito deseable:

- Preferiblemente poseer conocimiento de los dialectos indígenas de la zona donde se ubique el puesto cuando sea requerido.

TECNICO DE RADIO 2:

- Cédula de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TECNICO EN RADIOCOMUNICACIONES

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- 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.

Requisito deseable:

- Conocimientos en programación de enrutadores y manejo de redes inalámbricas.

TECNICO JUDICIAL:

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.

Requisito deseable:

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

TECNICO JURIDICO:

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario en Derecho.
- Requiere un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TECNICO LABORATORISTA FORENSE:

- Documento de identidad por ambos lados, vigente y legible.
- Bachiller en Educación Media.
- Diplomado Asistente de Laboratorio.
- Tercer año universitario Microbiología y Química Clínica, Biología, Química, Química Industrial, Biotecnología.
- Para quienes ostenten con el Diplomado de Asistente de Laboratorio o cuenten con el tercer año aprobado en la carrera de Microbiología y Química Clínica deben estar inscritos en el Colegio de Microbiólogos y Químicos de Costa Rica.
- En cuanto a las demás disciplinas académicas no requieren la incorporación al Colegio Profesional.

Requisito deseable:

- Licencia de conducir B-1 al día.

NOTAS ACLARATORIAS

SOBRE LOS REQUISITOS DE IDENTIFICACIÓN, ACADÉMICOS Y LEGALES

1) **Documento de identificación:** Por ambos lados, legible y vigente.
   De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones (artículos 95 y 96) quedará excluida la persona que no presente su documento de identificación o quien no lo tenga actualizado en su expediente personal de la Dirección de Gestión Humana.

2) **Título de bachillerato en educación media:** Si 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.

3) **Título profesional extranjero:** Si el grado académico universitario fue otorgado por una institución extranjera, deberá estar debidamente reconocido y equiparado por el CONESUP para ser considerado en el presente proceso. La persona interesada deberá aportar la certificación correspondiente.

4) **Incorporación al Colegio Profesional**: Si al finalizar el período de inscripción, la persona se encuentra inhabilitada por parte del colegio profesional correspondiente, será descartada de este proceso de selección.

5) **Naturaleza del cargo:** Para mayor claridad con respecto a las competencias, niveles de exigencia, tareas y demás responsabilidades que demandan el cargo, puede acceder al perfil del cargo de la respectiva clase (angosta) a través del siguiente vínculo:

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

RECUERDE QUE AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO SE INCLUYEN OBSERVACIONES PARTICULARES PARA ALGUNOS PUESTOS, QUE CONVIENE QUE REVISE PREVIO A SU INSCRIPCIÓN

SOBRE EL EXPEDIENTE PERSONAL Y LA ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS

La persona servidora judicial está en la obligación de revisar su expediente personal y constatar que la documentación correspondiente al cumplimiento de requisitos se encuentra vigente, según se amplía en el apartado “Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal de GH-EN LÍNEA”.

II. PROCESO SELECTIVO

Este modelo fue aprobado por el Consejo Superior mediante los acuerdos adoptados en las sesiones **N° 77-2026, celebrada el 16 de setiembre de 2026, artículo XXIII**, y **N° 82-2026, del 30 de setiembre del 2026, artículo LXI**.

GENERALIDADES DEL MODELO SELECTIVO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

2.1 Tiempo mínimo de nombramiento

Podrá inscribirse la persona que labore o haya laborado al menos un día en el Poder Judicial.

2.2 Prioridad de nombramiento

Según la naturaleza del Transitorio IX, para efectos del nombramiento en propiedad se otorgará ***prioridad a la persona servidora judicial*** que a la fecha de aprobación de este modelo selectivo y su adendum (30 de setiembre del 2026), ***haya ocupado el puesto de manera continua por un período igual o superior a dos años,*** siempre y

cuando se haya inscrito en el concurso y cumpla con todos los requisitos, condiciones y demás reglas aplicables.

Esta condición de continuidad no constituye un criterio de valoración de méritos, por lo que no tendrá asignación porcentual ni generará puntuación adicional. En consecuencia, no incidirá en la calificación obtenida por las personas participantes ni implicará, por sí misma, un derecho automático a integrar la nómina de personas elegibles o a ser nombradas en propiedad.

En caso de que la **jefatura o instancia superior inmediata manifieste su oposición deberá fundamentarlo y proceder con el nombramiento de** una persona que integre la respectiva nómina.

2.3 Predictores de calificación

- Quienes cumplan los requisitos académicos, legales y de experiencia (este último cuando así lo establezca el respectivo perfil) pasarán a la fase de comprobación de su idoneidad (o méritos) para el cálculo de su nota, según los siguientes instrumentos o predictores de calificación, cuya valoración se realizará a través de ***dos etapas*** que se explican con más detalle en el apartado de "Bases de Selección":

I. VALORACIONES CUANTITATIVAS

Comprende la valoración y calificación de los siguientes tres predictores de mérito:

- ✓ ***Evaluación del desempeño*** *(40%)*
- ✓ ***Experiencia laboral*** *(40%)*
- ✓ ***Cursos de capacitación institucional obligatoria*** *(20%)*

II. VALORACIONES CUALITATIVAS

Únicamente la persona "elegible" que sea escogida de la nómina deberá someterse a las siguientes fases:

- ✓ ***Técnicas selectivas psicolaborales*** *(recomendativo)*
- ✓ ***Estudio sociolaboral y de antecedentes*** *(vinculante)*

Las calificaciones cuantitativas obtenidas como resultado de este concurso de valoración de méritos serán válidas única y exclusivamente para los procesos de llenado de vacantes que se desarrollen bajo esta misma metodología, siempre que se mantengan los criterios de valoración y la ponderación de los predictores originalmente establecidos. En consecuencia, las puntuaciones asignadas a cada predictor, la

ponderación final obtenida y la nota de elegibilidad resultante no podrán homologarse, convalidarse ni utilizarse en otros procesos selectivos que se rijan por una metodología distinta, incluidos los concursos ordinarios.

Esta limitación también será aplicable a futuros concursos de valoración de méritos cuando los órganos superiores competentes modifiquen el valor, la ponderación o los criterios de evaluación de los predictores, en cuyo caso deberán aplicarse las condiciones específicas aprobadas para el respectivo proceso, sin que proceda trasladar o reconocer automáticamente las calificaciones ni la nota de elegibilidad obtenidas en concursos anteriores.

Asimismo, las notas de elegibilidad por valoración de méritos perderán su vigencia para efectos de este sistema selectivo una vez que la persona participante sea nombrada en propiedad en una plaza como resultado de este mecanismo.

2.4 Conformación de la nómina de elegibles

Para integrar la nómina correspondiente, las personas participantes deberán obtener una ponderación **igual o superior a 70.00** sobre 100, como resultado de la valoración de los tres predictores cuantitativos de mérito establecidos para la primera etapa del concurso.

Quien alcance o supere esa calificación se denominará “elegible” y se le incorporará a la nómina, en estricto orden descendente, de acuerdo con la *“nota de elegibilidad por valoración de méritos”* obtenida.

Caso contrario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Estatuto de Servicio Judicial, la obtención de un puntaje inferior a 70.00 constituirá causal de exclusión de este concurso, pero podrán participar en procesos selectivos futuros bajo el modelo “ordinario” respectivo.

Criterio de desempate. En caso de que dos o más personas participantes obtengan la misma nota de elegibilidad por valoración de méritos, se establecerá el orden de prelación conforme al orden alfabético de sus apellidos y, de persistir el empate, de sus nombres, según los datos de identificación registrados para el concurso.

2.5 Designación de la jefatura y valoraciones cualitativas de idoneidad

Una vez conformada la nómina y remitida a la jefatura competente, dirección u órgano superior, esta deberá realizar la designación de la persona propuesta para ocupar la

plaza en propiedad, dentro del plazo de **tres días hábiles siguientes** a la recepción de la nómina.

Como parte de esta escogencia, la jefatura deberá verificar preliminarmente que la persona seleccionada cumpla con los requisitos establecidos para el puesto y cuente con los criterios constitucionales de idoneidad para la función pública. La propuesta deberá remitirse al Subproceso de Reclutamiento y Selección para que este verifique y valide el cumplimiento de dichos requisitos, con fundamento en la documentación presentada y conforme a las condiciones y exigencias aplicables al puesto.

Si se determina que la persona propuesta no cumple con alguno de los requisitos exigidos o con la condición de idoneidad deseable, no se continuará con el trámite de nombramiento respecto de esa propuesta y se procederá conforme corresponda para que la jefatura realice una nueva escogencia de entre las personas que integran la nómina de elegibles.
Una vez validado el cumplimiento de los requisitos del puesto, la persona escogida deberá realizar las técnicas selectivas psicolaborales correspondientes y someterse a la verificación de su idoneidad ética y moral mediante el estudio a cargo de la Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes (UISA).

Si el resultado del estudio de la UISA es **«Desfavorable (No recomendado)»**, se dejará sin efecto la propuesta de nombramiento y se devolverá la nómina a la jefatura competente para una nueva escogencia, conforme al procedimiento establecido.

En caso contrario, la persona continuará con el trámite administrativo usual para la formalización de su nombramiento en propiedad.

III. BASES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en la normativa señalada, las personas servidoras judiciales interesadas en participar en los concursos de valoración de méritos deberán comprobar su idoneidad por medio del proceso selectivo que contempla las fases, predictores y puntajes que se indican seguidamente.

ETAPA I. VALORACIONES CUANTITATIVAS

Comprende la valoración de los predictores cuantitativos de mérito establecidos en la siguiente tabla.

Matriz institucional de predictores de mérito y ponderaciones	
Predictor	**Ponderación**
1. ***Evaluación del desempeño***	40%
2. ***Experiencia***	40%
3. ***Capacitación institucional obligatoria (cursos)***	20%
Total	**100%**

Su aplicación garantizará condiciones homogéneas e igualdad de trato para todas las personas participantes, así como la trazabilidad de las calificaciones y el sustento técnico para la conformación de la nómina y la determinación del orden de mérito.

3.1 Evaluación del desempeño

El puntaje se calculará tomando como referencia la calificación vigente obtenida en el instrumento institucional de evaluación del desempeño, **a la fecha de cierre del concurso.**

La puntuación se determinará mediante la siguiente fórmula:
Puntuación obtenida = (calificación de desempeño / 100) × 40

Su utilización **no requiere que la evaluación corresponda a la misma clase** a la que se aspira, pues su finalidad no es acreditar por sí sola, la idoneidad específica para el nuevo cargo, sino **valorar un componente objetivo del mérito acumulado**.

3.1.1 Personas sin registro de evaluación del desempeño durante periodos anteriores

- Las personas participantes que mantengan una relación de servicio con el Poder Judicial y que, debido a su reciente ingreso a la Institución, a la insuficiencia del tiempo laborado dentro del período evaluativo correspondiente, u otros motivos por los cuales ***no cuenten con un resultado final de evaluación del desempeño***, podrán solicitar por escrito a su jefatura inmediata la realización de ***una evaluación parcial del desempeño***, referida al período efectivamente laborado, e indicar que la evaluación se requiere para acreditar el puntaje previsto en el presente pliego de condiciones como parte de los predictores de mérito.

- Dicha solicitud deberá presentarse ante la jefatura inmediata antes de la fecha de cierre de este concurso.

- El resultado de la evaluación parcial deberá constar en el Sistema Integrado de Evaluación de Desempeño (SIED), **dentro de los tres días hábiles posteriores al cierre.**

- La evaluación parcial procederá siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 16, apartado 2), inciso d), del **Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial,** que señala los casos en que aplica este tipo de evaluación, a saber: *"…d) Cualquier otro supuesto que definan los órganos competentes, debidamente justificado y documentado."*

3.2 Experiencia

La experiencia será valorada considerando la totalidad de los períodos de servicio efectivamente acreditados y comprobables que la persona participante haya acumulado en puestos correspondientes a la **misma clase o categoría del puesto objeto del concurso, o en puestos de categoría superior relacionadas según las funciones que se establecen en el manual de puestos institucional**, siempre que dicha experiencia guarde relación con las funciones, responsabilidades y naturaleza del cargo objeto del proceso selectivo.

Para efectos de este predictor, la experiencia utilizada para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo del puesto no será excluida del cálculo de la experiencia, por cuanto su consideración dentro de este predictor responde a una finalidad distinta: valorar objetivamente la trayectoria laboral pertinente acumulada por la persona participante.

La experiencia laboral se contabilizará de manera acumulativa, considerando los períodos efectivamente laborados y debidamente acreditados, aun cuando estos hayan sido utilizados para cumplir con el requisito mínimo de experiencia exigido para el puesto. Para efectos de su valoración, la experiencia deberá ser susceptible de comprobación objetiva, mediante los registros institucionales o la documentación que conste en el expediente personal de la persona participante.

Para efectos de validación de **la experiencia dentro del Poder Judicial, no es necesario solicitar constancias**, pues la revisión y cuantificación se realizará a través de los nombramientos registrados en el SIGA.

Para el cálculo, se asignarán **10 puntos por cada año completo**, o la **proporción** que corresponda cuando se trate de períodos inferiores al año, por regla aritmética, para un máximo de 40 puntos.

La experiencia en supervisión de personal no está considerada para efectos de puntuación en este modelo; no obstante, sí será valorada para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para aquellas clases de puesto que así lo contemplen.

3.3 Capacitación institucional obligatoria

Corresponde al bloque de ***cursos obligatorios***, definidos por el Consejo Superior o por políticas transversales, disponibles a través de la plataforma "**Capacítate**" del Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana.

El comprobante de aprobación deberá constar en el expediente personal o en los sistemas institucionales al momento de la confección de la nota.

El puntaje máximo de este rubro lo obtendrá la persona que cuente con **diez cursos de capacitación obligatoria aprobados**, de la totalidad de cursos obligatorios existentes. Para su valoración, se tomará en cuenta el curso que la persona participante haya aprobado, aun cuando posteriormente dicho curso haya sido objeto de una actualización y la puntuación se asignará proporcionalmente, correspondiendo 2 puntos por cada curso aprobado, hasta alcanzar el máximo de 20 puntos.

La fórmula de cálculo será:
Puntuación obtenida = cantidad de cursos obligatorios aprobados × 2 puntos

Para efectos de consulta, la lista vigente de los cursos institucionales obligatorios objeto de puntuación puede consultarse en el siguiente enlace:

https://ghcapacitacion.poder-judicial.go.cr/media/attachments/2026/03/25/cursos-obligatorios_acuerdos-obligatoriedad.pdf

Asimismo, las personas pueden consultar en GH en Línea los cursos aprobados, específicamente en "su consulta" / "mi capacitación".

ETAPA II. VALORACIONES CUALITATIVAS

Tanto las técnicas selectivas como el estudio sociolaboral y de antecedentes son de **carácter obligatorio únicamente para la persona propuesta** para cada una de las plazas vacantes publicadas en este pliego de condiciones.

3.4 Técnicas selectivas psicolaborales (recomendativo)

Los resultados de estas valoraciones son de carácter recomendativo y constituirán un insumo técnico para la toma de decisiones dentro del proceso de selección, sin que, por sí mismos, produzcan un efecto excluyente.

Cuando la Unidad de Psicología así lo estime se aplicará adicionalmente una entrevista psicolaboral de acuerdo con la naturaleza de la clase de puesto, las funciones asociadas y el perfil requerido.

En razón de su naturaleza y función dentro del procedimiento, **constituirán actos de trámite (sin efecto propio), por lo que no serán susceptibles de impugnación.**

Para estas pruebas **la persona propuesta no requiere preparación previa.** Están diseñadas para valorar competencias, inteligencia, personalidad y otros aspectos.

A la persona propuesta que haya aprobado las técnicas selectivas psicolaborales como parte de un modelo anterior o bien dentro del proceso ordinario de evaluaciones para primer ingreso y se inscriba en este concurso, se le reconocerá ese resultado de forma oficiosa para la misma clase de puesto, siempre y cuando no haya tenido una interrupción laboral con el Poder Judicial superior a un año.

3.5 Reprogramaciones para las técnicas selectivas psicolaborales

La reprogramación para las técnicas selectivas o la entrevista (cuando corresponda) se realizará una única vez.

En caso de requerir la reprogramación de la evaluación, deberá gestionar la solicitud en un plazo máximo de un día hábil a partir de la fecha establecida para su cita, adjuntando la debida justificación.

- **Incapacidad**: Debe ser debidamente justificada y comprobada mediante documento formal. Si el periodo de incapacidad excede los tres meses, el Subproceso de Reclutamiento y Selección valorará el caso e informará lo correspondiente a la persona seleccionada y a la jefatura que la propuso.
- **Motivos de fuerza mayor o caso fortuito:** debidamente respaldados.

- **Motivos laborales**: Siempre que se presente la debida justificación y prueba. No se aceptarán solicitudes de reprogramación por cargas de trabajo.
- **Licencias con o sin goce de salario, vacaciones u otros motivos**: Cuando se presenten los documentos probatorios y las justificaciones correspondientes.
- **Licencias por maternidad y paternidad**: La condición de la persona dentro del proceso selectivo quedará supeditada a la valoración de la situación particular con respecto al avance en el proceso selectivo.

Nota: El lugar, fecha y hora de las valoraciones no se ajustarán a situaciones o condiciones particulares, salvo motivos de fuerza mayor.

3.6 Estudio sociolaboral y de antecedentes (vinculante)

Constituye un mecanismo de valoración orientado a verificar condiciones relevantes de la persona propuesta para la acreditación de su idoneidad, confiabilidad, conducta ética y aptitud moral requeridas para el adecuado desempeño del puesto.

Este estudio tiene carácter vinculante de conformidad con el Reglamento que rige a la Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes y con los parámetros aplicables al respectivo proceso selectivo, de modo que cuando su resultado sea “no recomendado” se anulará la propuesta de nombramiento y se devolverá la nómina a la jefatura para una nueva escogencia.

Si el resultado es “favorable (recomendado/a)” el Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana realizará las gestiones administrativas correspondientes para tramitar la proposición de nombramiento en propiedad ante el Consejo Superior según el trámite usual.

En el caso de que una persona obtenga un resultado recomendado “con observaciones” la Jefatura inmediata deberá de valorar la observación anotada para determinar lo que corresponda.

IV. CONDICIONES GENERALES

4.1 Acreditación de requisitos y actualización en el expediente personal de GH-EN LÍNEA

Es responsabilidad de cada **persona servidora judicial activa** al momento de inscribirse en un proceso de selección, verificar que los documentos que acrediten el **cumplimiento de los requisitos** se encuentren al día en su expediente personal

(previo a la fecha de cierre). Para efectos del cálculo no se considerará ninguna documentación presentada posterior al cierre de este proceso.

Para verificar si cuenta con los atestados necesarios para participar, deberá ingresar a la **plataforma GH en Línea**, en el módulo **Su consulta (Expediente personal)** y constatar que cuenta con los atestados, incluyendo el título de bachiller en educación media (aun cuando tenga un título profesional). Del mismo modo, **deberá corroborar que otros documentos como la cédula o el carnet de incorporación (cuando corresponda), entre otros, se encuentren legibles y vigentes** en dicho expediente. De no ser así su participación podrá desestimarse. **No se debe remitir atestados duplicados**.

Como parte de la acreditación de requisitos, en caso de que cuente con **experiencia externa al Poder Judicial (en labores directamente relacionadas con el cargo)**, y no registre en su expediente las respectivas constancias de tiempo servido, deberá presentarlas y verificar que estrictamente se indique la siguiente información según lo establece el artículo 35 del Código de Trabajo:

- Fecha de ingreso y de salida
- Cargo(s) ocupado(s)
- Requisitos
- Funciones desempeñadas
- Indicar si tuvo permisos sin goce de salario
- Motivo de salida

Si durante el periodo de inscripción requiere **sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Dirección de Gestión Humana: *ugda@poder-judicial.go.cr*

4.2 Gestión del riesgo de conflictos de interés

Al participar en este proceso selectivo la persona postulante da fe de que conoce los alcances, deberes y obligaciones contenidos en el 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 orientando su actuación a la satisfacción del interés público, es decir, con rectitud, buena fe y en estricto apego a la legalidad.

Dicho reglamento puede ser consultado a través del siguiente enlace:
https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-6250

En específico, y en atención a este proceso, la persona propuesta se compromete a llenar la **declaración sobre parentesco e intereses privados relevantes**, en los términos del numeral 16 del reglamento de cita. (Acuerdo de Corte Plena, sesión N°14-19 del 1 de abril de 2019, artículo XIII), una vez solicitado por la Dirección de Gestión Humana.

En caso de que a la persona propuesta se le llegare a presentar alguna situación que genere un posible conflicto de interés durante la tramitación del concurso (y antes del nombramiento), deberá informarlo inmediatamente a el correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr

4.3 Proceso inclusivo para todas las poblaciones

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 pliego de condiciones.

La persona participante tiene la obligación de informar (al registrar su postulación y al momento de la aplicación de las pruebas o evaluaciones) sobre la existencia de condiciones particulares o de situaciones sobrevinientes que considere podrían afectar los resultados, para efectos de valorar posibles ajustes razonables según la normativa vigente.

4.4 Reconocimiento de anualidades

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 de conformidad con la normativa vigente, siempre y cuando haya obtenido una calificación de muy bueno o superior en las evaluaciones del desempeño, para lo cual deberá leer la

información relacionada a este trámite en el siguiente link *https://ghsalarios.poder-judicial.go.cr/index.php/u-componentes/reconocimiento-tiempo-servido,* completar el formulario que se encuentra en el apartado enlaces de interés (descargar solicitud para estudio de reconocimiento de tiempo servido en otras instituciones del Estado) o bien remitir un correo electrónico a la cuenta orodriguezl@poder-judicial.go.cr junto con todos los documentos que se solicitan en el formulario.

4.5 Régimen jubilatorio

El Poder Judicial cuenta con un régimen jubilatorio propio, de ahí que, para reconocer tiempo servido de otras instituciones del Estado para esos efectos, deberá cancelar el monto proporcional de las cuotas que hubiese aportado por ese tiempo de servicio para el Poder Judicial. Adicionalmente esas cuotas deben actualizarse al valor presente definido por el índice de precios al consumidor (IPC) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ya que 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.

4.6 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.

Dicha disposición mantiene su vigencia y no contraviene lo dispuesto en la Ley Marco de Empleo Público (LMEP), por lo que no se autoriza el traslado de vacaciones no disfrutadas ni indemnizadas en sectores estatales ajenos del Poder Judicial (Dirección Jurídica del Poder Judicial, criterio DJ-C-222-2023).

4.7 Sobre el rubro de prohibición

De conformidad con lo establecido por Corte Plena en sesión 10-2020 (02 de marzo del 2020, artículo VIII) se aplicará el Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, en las condiciones, términos y plazos establecidos en dicha norma, para la totalidad de las personas funcionarias del Poder Judicial, esto aplica para quienes mantengan una metodología de pago por salario compuesto.

Por su parte, la Dirección Jurídica del Poder Judicial mediante oficio DJ-C-666-2020 de fecha 7 de octubre de 2020, analizó los alcances de los artículos 14 y 15 de la Ley contra

la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422, así como la reforma a dicho artículo 15 con motivo del título III de la ley 9635, quien en lo que interesa para este concurso concluyó lo siguiente:

g. "Cualquier persona que antes del 04 de diciembre de 2018 haya ocupado algún puesto cubierto por cualquier régimen de prohibición -v.g. impuesto por ley- y que por la misma norma u otra de rango similar se validara la compensación respectiva y tenga una continuidad en la prestación de servicios, ha de reconocérsele los porcentajes previos a ese título, cuando ocupe algún cargo de los indicados en el artículo 14 de la Ley 8422.

h. Ninguna persona servidora judicial, podrá ser acreedora de los porcentajes establecidos para la compensación por la prohibición previstos antes del 04 de diciembre de 2018, si previo a esa fecha nunca ocupó algún cargo que por ley se exigiera ese régimen y se facultara el pago de la limitación. Por lo que, si por primera vez después del 04 de diciembre de 2018 alguna persona ocupa un cargo en los que dentro de las exigencias legales se plantee la prohibición y de ser validado también el pago de la compensación, deberá cancelársele los porcentajes establecidos en el título III de la Ley 9635."

Para quienes ingresen por primera vez al Poder Judicial o tengan una ruptura con el Estado por un espacio de treinta días o más, se cancelará su salario según lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público.

En el siguiente enlace podrá consultar el texto completo de la Ley 9635:
https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2018/12/04/ALCA202_04_12_2018.pdf

4.8 Sobre el rubro de dedicación exclusiva

La Dedicación Exclusiva constituye un régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración, cuando se determina la necesidad de que la persona servidora pública desempeñe su puesto de manera exclusiva, lo que implica no ejercer su profesión liberal ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, durante un período determinado. Su otorgamiento es potestativo y requiere la suscripción del contrato respectivo. La compensación económica correspondiente se determina según el grado académico y las características del puesto, de conformidad con el artículo 27.1 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley N° 2166.

Para los contratos de Dedicación Exclusiva vigentes y suscritos con anterioridad al 4 de diciembre de 2018, se mantienen los porcentajes de compensación establecidos antes

de esa fecha, conforme al artículo 56 de la Ley N° 2166, los transitorios XXV y XXVI de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635, y los artículos 4 y 5 del Reglamento al Título III de dicha ley.

Por su parte, a las personas que ingresen por primera vez al Poder Judicial o que presenten una ruptura de la continuidad de la relación de servicio con el Estado por un período igual o superior a treinta días, les resultará aplicable el régimen salarial establecido en la Ley Marco de Empleo Público.

4.9 Ley Marco de Empleo Público (salario compuesto o global)

Los términos de este proceso selectivo se realizan de acuerdo con lo establecido en las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP) 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.

La persona que sea nombrada como resultado del presente proceso selectivo y que haya iniciado su relación estatutaria con el Estado previo al 10 de marzo del 2023, fecha que entró en vigencia esta normativa, mantiene continuidad laboral, por lo que no puede ser considerada de “nuevo ingreso” en los términos expresados en dicha ley y su reglamento.

Finalmente, la persona que nunca haya trabajado para el Estado (incluido desde luego el Poder Judicial) o que habiéndolo hecho haya tenido una ruptura laboral por un mes calendario o más se considera de “nuevo ingreso”, y por tanto, percibirá su remuneración según la escala de salario global vigente al momento de la contratación, de acuerdo con los alcances de la LMEP y su Reglamento.

4.10 Sobre disponibilidad, horarios alternos y ubicación

De conformidad con los acuerdos del Consejo Superior, adoptados en las sesiones N° 6-2024, del 25 de enero de 2024 (artículo XLVIII), y N° 60-2024, del 4 de junio de 2024 (artículo XIX), la persona que presente su oferta para participar en este concurso declara conocer y aceptar que, en caso de ser nombrada, su designación estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Deberá cumplir las normas legales y reglamentarias que regulan las relaciones de empleo de las personas servidoras judiciales.

2. Podrá ser sometida a la jornada de trabajo que requiera el Poder Judicial como patrono, según las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado. Conforme a lo anterior, según las necesidades indicadas, la persona podría ser nombrada en jornadas diurna, nocturna o mixta y podrían modificarse en diferentes momentos durante la relación de empleo, previa comunicación por escrito.

3. Además, la persona acepta que su horario puede ser modificado, conforme las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado y previa comunicación por escrito de dicha decisión, sin que esto implique reconocimiento salarial adicional, excepto el pago de horas extra, cuando así corresponda.

4. La persona podrá ser sujeta a las modificaciones en su lugar de trabajo que requiera el Poder Judicial como patrono, según las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado. Conforme a lo anterior, podría ser nombrada en cualquier lugar del país en donde el Poder Judicial tenga oficinas o despachos, pudiendo modificarse dicho lugar de trabajo durante cualquier momento de la relación de empleo, previa comunicación por escrito de dicha decisión. Lo anterior no implicará pago adicional alguno, excepto que opere un supuesto de desarraigo.

5. Asimismo, debe contar con disponibilidad para laborar en horarios alternos, días feriados, fines de semana, jornadas extraordinarias, o trasladarse a diferentes partes del país según los roles de trabajo que le puede corresponder y que definan sus jefaturas.

6. En el caso de los puestos policiales adscritos al Organismo de Investigación Judicial, la naturaleza de las funciones que les son propias implica la sujeción a horarios rotativos y jornadas variables, así como la disponibilidad para laborar fines de semana y días feriados, y el desplazamiento a diferentes zonas del territorio nacional, de acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones asignadas.

4.11 Teletrabajo

De acuerdo con el “Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial”, comunicado por la Secretaría General de la Corte mediante circular N° 36-2021, las personas nombradas en el Poder Judicial podrán realizar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando:

1. Por la naturaleza de las funciones y las actividades que se desarrollan, exista posibilidad de ejecutar las tareas asignadas bajo la modalidad de teletrabajo.

2. Exista común acuerdo entre la persona trabajadora y el superior jerárquico.

3. Se cumplan con las condiciones mínimas legales, técnicas, administrativas y presupuestarias necesarias para su implementación.

En caso de que una persona cuente con un contrato de teletrabajo y sea contratada en un puesto diferente del actual, deberá presentar una nueva solicitud ante la jefatura de la oficina de destino. Esta jefatura analizará si el nuevo puesto puede desempeñarse bajo dicha modalidad, considerando la naturaleza de las funciones, el Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial y las disposiciones vigentes emitidas por el Consejo Superior sobre la aplicación del teletrabajo.

Si la nueva jefatura aprueba la solicitud, será necesario formalizar un nuevo contrato y completar la documentación requerida. No obstante, el teletrabajo no constituye un derecho adquirido para la persona servidora judicial, por lo que la Administración puede modificar o revocar esta modalidad, de manera total o parcial y mediante la debida fundamentación, cuando existan razones de oportunidad, conveniencia o interés público, retornando las labores a la modalidad presencial previa rescisión del contrato correspondiente.

4.12 Firma Digital

Según acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión N° 114-2024, celebrada el 12 de diciembre de 2024, artículo XXX, se dispuso incluir en los carteles de los concursos el requisito de la firma digital para los puestos que así lo requieran, de manera que se advierte a las personas participantes del presente concurso que de ser la persona electa (y no cuente con esta herramienta tecnológica otorgada institucionalmente) deberá de sufragar de su peculio el gasto de la firma digital, así como su renovación.

En particular, por indicación expresa de la señora Directora Ejecutiva, las plazas administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva (Profesional I, Profesional II y Jefaturas), deberán contar con el respectivo certificado de firma digital.

4.13 Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará el correo electrónico como principal medio para recibir notificaciones y comunicaciones que se generen.

Todas las notificaciones respecto a resultados de revisión documental, fechas de las pruebas, resultados, resolución de apelaciones, consultas y cualquier comunicación de interés, 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. *(Consejo Superior, sesión N° 12-12 del 14 de febrero de 2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11. Circular N° 174-2019 de la Secretaría General de la Corte)*

Cualquier cambio que se realice en la dirección electrónica señalada para notificaciones deberá comunicarse al Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico *reclutamiento@poder-judicial.go.cr*

4.14 Expediente administrativo del proceso selectivo

El expediente administrativo (referente a los trámites propios del concurso) es público, respetando lo establecido en la Ley N° 8968 de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, y su Reglamento.

4.15 Cumplimiento de requisitos a la fecha de cierre de inscripción

- Las notas de elegibilidad se calcularán con base en la información registrada en el expediente personal, historial laboral, los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Gestión Humana y cualquier documento que haya aportado la persona interesada.

- De ahí que, para todos los efectos administrativos y legales, el Subproceso de Reclutamiento y Selección recibirá las postulaciones, requisitos y la documentación respectiva que presenten las personas participantes para valoración, única y exclusivamente por los medios y en las fechas que se establezcan en el presente pliego de condiciones.

  Por lo tanto, la **fecha de cierre de inscripciones** es la que determinará tanto el cumplimiento de los requisitos como también lo relacionado con los cálculos aritméticos posteriores (según la documentación que conste en tiempo y forma en la

Dirección de Gestión Humana), por lo que **no será considerado ningún requisito que haya sido obtenido y presentado en una fecha posterior al cierre de inscripciones** por su carácter extemporáneo (indistintamente el tiempo transcurrido hasta el momento de la verificación documental), por ejemplo un curso obligatorio, la incorporación al colegio profesional o un certificado de experiencia laboral.

- No obstante, en caso de que algún documento de comprobación de requisitos u otra documentación para valoración que haya sido aportada 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 por única vez a la persona participante para que en el momento en que así se le indique expresamente, subsane aquellos requisitos o documentación correspondiente que no cumplan con lo dispuesto en el presente pliego de condiciones, sea por sustitución, aclaración, ampliación que motivan la prevención y brindando un plazo razonable para que se cumpla con lo indicado de forma tal que desde la legalidad permita comprobar que a la fecha de cierre de la inscripción sí cumplía en tiempo y forma con el requerimiento respectivo.

- Para garantizar una participación igualitaria, el tiempo transcurrido entre la fecha de cierre de inscripción y la realización o cálculos de cualquier tipo no será motivo de reclamo.

V. INSCRIPCIONES

5.1 La persona interesada que cumpla con los requisitos mínimos antes de la fecha de cierre podrá inscribirse ingresando a la **plataforma GH-EN LÍNEA**, para lo cual es necesario registrar su usuario y contraseña o crear uno si no lo tiene (ver instrucciones más abajo).



Una vez que ingrese a *esta plataforma deberá escoger la opción de "Trámites", luego "Concursos* y Convocatorias"; y presionar el botón de "*Ingresar concursos o convocatorias activas*", según corresponda.

Posteriormente selecciona el número de esta convocatoria o concurso y podrá realizar el proceso de inscripción completando la OFERTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICA.

Asimismo, se le solicita revisar previamente la *"guía para registrarse en GH en línea"* a fin de que pueda conocer el **procedimiento para registrar un usuario y contraseña** en dicha plataforma, y pueda inscribirse en este y en futuros concursos o convocatorias del Poder Judicial:

Guía para inscripción electrónica (GH en Línea)
https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/primer-ingreso/datos-relevantes/otra-informacion

En caso de tener problemas con la contraseña o el usuario debe dirigir su consulta al correo electrónico gh_linea@Poder-Judicial.go.cr, indicar sus datos, correo para notificaciones y adjuntar una imagen de su documento de identificación. Adicionalmente puede llamar al número 2295-3595 en horario de oficina.

Para ingresar a la plataforma GH-EN LÍNEA puede seguir el siguiente enlace, según corresponda:

INSCRIPCIÓN POR INTERNET
https://pjenlineacr.poder-judicial.go.cr/Ghenlinea

INSCRIPCIÓN POR INTRANET
(personas empleadas judiciales)
http://sjoaplpro40/ghenlinea2/

O bien puede escanear el código QR desde su celular

Una vez que haya completado dicho registro electrónico para este proceso, el sistema generará un "COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN" que

se le recomienda conservar

NO SE RECIBIRÁN NI SE DARÁ TRÁMITE A SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN QUE SEAN PRESENTADAS POR UN MEDIO DISTINTO DEL EXPRESAMENTE SEÑALADO EN EL PRESENTE CARTEL O CON POSTERIORIDAD A LA FECHA ESTABLECIDA PARA EL CIERRE DEL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Al respecto, debe tenerse presente que los procesos selectivos son divulgados oportunamente a través de los medios institucionales correspondientes, entre ellos, la página web del Poder Judicial, el Boletín Judicial y el correo de prensa interna, por lo que **corresponde a las personas interesadas mantenerse atentas a dichos medios y verificar oportunamente la información relacionada con los concursos de su interés**.

En consecuencia, el desconocimiento del concurso, la falta de consulta de los medios de divulgación o cualquier otra circunstancia alegada por la persona interesada **no constituye una justificación para presentar una solicitud de inscripción de manera extemporánea.**

Una vez vencido el plazo establecido, no se habilitarán períodos extraordinarios ni se admitirán excepciones para la recepción de inscripciones.

Asimismo, se insta a las jefaturas, personas coordinadoras de oficina o encargadas a informar sobre el contenido de esta comunicación a las personas que mantengan un nombramiento y que, por encontrarse en condición de incapacidad, vacaciones, licencia u otras circunstancias, pudieran no tener acceso oportuno a los medios institucionales de divulgación

5.2 Para ingresar a este servicio de inscripción electrónica deberá acceder a la dirección web por cualquiera de estos navegadores: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Safari-Apple. (Se recomienda no usar ninguna versión del Internet Explorer)

5.3 El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción; sin embargo, **deberá considerar el horario de atención al público para consultas** (lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.) o comunicar problemas de ingreso al sistema (únicamente mediante correo electrónico), de manera que se recomienda tomar las previsiones que correspondan para registrar su inscripción con el tiempo suficiente para la atención de eventuales consultas.

5.4 El Subproceso de Reclutamiento únicamente **estará respondiendo los correos que hayan ingresado a más tardar el día hábil anterior al cierre**, dando prioridad a los relacionados con el acceso a GH en Línea, por lo que, salvo casos excepcionales, se exime de cualquier responsabilidad al Subproceso de Reclutamiento y Selección en caso de que la persona postulante no logre inscribirse según lo establecido.

5.5 La oferta electrónica deberá completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel, para ello deberá brindar toda la información requerida, pues cualquier omisión podría anularla. Asimismo, en caso de detectarse falsedad en los datos registrados bajo juramento, se procedería ante las instancias competentes de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal:

Perjurio. - *"Se impondrá prisión de tres meses a dos años al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada, la obligación de decirla con relación a hechos propios."*

Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción el cual se deberá guardar como respaldo

La Dirección de Gestión Humana no recibirá solicitudes de inscripción posterior al cierre, por ser estas extemporáneas de conformidad con las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones.

VI. CONSULTAS

A los correos electrónicos: *gcorrralesc@poder-judicial.go.cr* o *reclutamiento@poder-judicial.go.cr* del Subproceso de Reclutamiento y Selección.

Teléfonos 2295-4840 o 2295-3590

VII. PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: ***LUNES 23 DE NOVIEMBRE DE 2026***

Finaliza: ***VIERNES 27 DE NOVIEMBRE DE 2026***

Horario de atención al público:
De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Se les recuerda a las jefaturas, personas coordinadoras de oficina o designadas, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o Intranet. (Artículo 4, Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales).

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

ANEXO

LISTA DE PUESTOS CON OBSERVACIONES ADICIONALES

NÚMERO DE PUESTO	CLASE ANCHA	OBSERVACIÓN
350316	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Plaza destacada en San José.
44517	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Le corresponde atender ausencias temporales de puestos destacados en otros servicios tales como Recepción de Documentos, Plataforma de Servicios, Servicio de Fotocopiado, Central Telefónica, entre otros, por lo cual eventualmente el horario del almuerzo se ajustará distinto al ordinario (por situaciones de Continuidad del Servicio, servicio a la persona usuaria, maximización de los recursos). Además, al ser una plaza que está adscrita a la Administración, realiza tareas auxiliares que se requieren de la oficina en general, no está supeditado únicamente a Correo Interno.
54022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	El puesto pertenece a la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, pero la plaza se destaca en la recepción de atención de público del edificio Torre Judicial.
42973	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	El puesto pertenece a la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, pero la plaza se destaca en la recepción de atención de público del edificio Torre Judicial.
367718	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	El puesto pertenece a la Oficina Receptora de Documentos de San José, pero la plaza labora en la Administración del Primer Circuito Judicial de San José.

20542	COORDINADOR JUDICIAL 1	Plaza adscrita al Centro de Apoyo y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y reasignada a la categoría de Profesional 2.
96607	COORDINADOR JUDICIAL 2	La plaza cuenta con un recargo de funciones relacionado con el manejo de caja chica, para los despachos destacados en los Tribunales de Justicia de Bribri.
48469	COORDINADOR DE UNIDAD 3	Plaza de la Unidad de Logística y Transportes de la Sección de Transportes de OIJ.
370945	MÉDICO DE EMPRESA	Horario regular de 7:30 a.m. a 11:30 a.m. en el Servicio de Salud de Heredia y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. en el Servicio de Salud de Sala Constitucional/Ciudad Judicial. Asimismo; la persona ocupante podría ser requerida de manera no rutinaria para brindar atención médica o realizar sustituciones en otras oficinas o circuitos donde se cuenta con Servicio de Salud; conforme a las necesidades operativas definidas por la jefatura del servicio.
43234	OFICIAL DE INVESTIGACIÓN	Requiere disponibilidad fines de semana, feriados, asuetos y cierres colectivos, además de realizar labores fuera de San José.
107799	PERITO JUDICIAL 2	Dadas las funciones propias del cargo, debe realizar funciones fuera de la oficina, como la realizar giras a todo el país, realizar entrevistas fuera de la oficina, entre otras funciones.
48466	PERITO JUDICIAL 1	Posibilidad de rotación o atención de horarios establecidos institucionalmente y posibilidad de cambio de días laborales.
371627	PROFESIONAL 2	Destacada en San José. Se traslada para dar atención en las zonas que se requieran, dependiendo a la necesidad institucional.
382107	PROFESIONAL EN CONTROL INTERNO	La clase de puesto es un Profesional en Cumplimiento.
382140	PROFESIONAL EN DERECHO 3B	La clase de puesto es un Profesional en Cumplimiento.
383790	PROFESIONAL 2	Plaza destacada en Cartago. Transitoriamente este código de puesto iniciará sus funciones destacado en San José, pero variará dependiendo de la necesidad institucional.
383791	PROFESIONAL 2	Plaza destacada en Pococí. Se traslada para dar atención en las zonas que se requieran, dependiendo a la necesidad institucional.
383792	PROFESIONAL 2	Plaza destacada en Alajuela. Transitoriamente este código de puesto iniciará sus funciones destacado en San José, pero variará dependiendo de la necesidad institucional.
366177	PROFESIONAL 2	Plaza destacada en Pérez Zeledón. Se traslada para dar atención en las zonas que se requieran, dependiendo a la necesidad institucional.
103247	PROFESIONAL 2	Plaza destacada en San Carlos. Se traslada para dar atención en las zonas que se requieran, dependiendo a la necesidad institucional.

371625	PROFESIONAL 2	Plaza destacada en Liberia. Se traslada para dar atención en las zonas que se requieran, dependiendo a la necesidad institucional.
371626	PROFESIONAL 2	Se traslada para dar atención en las zonas que se requieran, dependiendo a la necesidad institucional.
383797	PROFESIONAL 2	Plaza destacada en Unidad de Modernización de la Defensa Pública. Se traslada para dar atención en las zonas que se requieran, dependiendo a la necesidad institucional.
15894	PROFESIONAL 2	Plaza destacada físicamente en el Tercer Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón-Grecia) y Circuito Judicial de Quepos y sus periferias; sin embargo; en la relación de puestos debe quedar claro que pertenece a la Dirección de Planificación; de acuerdo con las labores del puesto se debe desplazar constantemente por diferentes zonas geográficas (periferias del Circuito Judicial); atiende varias oficinas del Circuito Judicial e incluso más de un Circuito Judicial y además la plaza se podrá trasladar a cualquier parte del país según la necesidad institucional; siempre a cargo de la Dirección de Planificación.
103726	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Plaza destacada en Cañas, aunque pertenece a la Administracion de Liberia; esta nos colabora en Cañas por acuerdo del Consejo superior.
369751	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Plaza destacada en Upala.
44706	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	Pertenecen a la Administración Regional que corresponda; de conformidad con la estructura y competencia territorial respectiva.
54064	TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	Debe brindar capacitaciones en materia de radiocomunicación a las oficinas que así lo requieran.
15407	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	Dentro de las funciones el puesto realiza la planificación e impartición de capacitaciones dirigidas al personal del OIJ y del Poder Judicial en materia de comunicaciones radiales y uso de los sistemas asociados, emisión de criterios técnicos para procesos de adquisición de equipos de comunicación, así como asesoría técnica en temas relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y atención de requerimientos vinculados con las comunicaciones radiales institucionales. Por último, realiza el seguimiento y atención de incidencias técnicas que afecten la operación de los sistemas de comunicación utilizados por la institución.
44317	TÉCNICO JUDICIAL 1	Plaza adscrita al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. Tener en consideración que la plaza podrá ser reubicada, una vez que la Dirección de Planificación finiquite el análisis del modelo funcional y organizacional aplicable a los despachos especializados en materia de Pensiones Alimentarias, en apego al acuerdo tomado por este

		Consejo Superior en sesión 87-2026, artículo XLIII celebrada el 13 de octubre de 2026.
371213	TÉCNICO JUDICIAL 1	Plaza adscrita al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. Tener en consideración que la plaza podrá ser reubicada, una vez que la Dirección de Planificación finiquite el análisis del modelo funcional y organizacional aplicable a los despachos especializados en materia de Pensiones Alimentarias, en apego al acuerdo tomado por este Consejo Superior en sesión 87-2026, artículo XLIII celebrada el 13 de octubre de 2026.
371217	TÉCNICO JUDICIAL 1	Plaza adscrita al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. Tener en consideración que la plaza podrá ser reubicada, una vez que la Dirección de Planificación finiquite el análisis del modelo funcional y organizacional aplicable a los despachos especializados en materia de Pensiones Alimentarias, en apego al acuerdo tomado por este Consejo Superior en sesión 87-2026, artículo XLIII celebrada el 13 de octubre de 2026.
379683	TECNICO JUDICIAL 2	La plaza corresponde a la clase de Técnico Judicial 1, del Juzgado de Cobro de Puntarenas.
84199	TECNICO JUDICIAL 2	Plaza destacada en la Fiscalia Adjunta de Probidad; Transparencia y Anticorrupción.
96562	TÉCNICO JUDICIAL 3	Requiere disponibilidad fines de semana, feriados, asuetos y cierres colectivos.
44231	TÉCNICO JUDICIAL 3	Plaza destacada en el plan de descongestionamiento Cartago.
20453	TÉCNICO JUDICIAL 3	Plaza destacada en el plan de descongestionamiento Alajuela.
15376	TÉCNICO JUDICIAL 3	Plaza destacada en el plan de descongestionamiento Alajuela.
44971	TÉCNICO JUDICIAL 3	Plaza destacada en el plan de descongestionamiento Cartago.
108638	TÉCNICO JUDICIAL 3	Plaza destacada en el plan de descongestionamiento Pococí.
110382	TÉCNICO JUDICIAL 2	Plaza adscrita al Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de San José, con una jornada laboral de miércoles a viernes de 7:30 a 16:30 horas y de sábado a domingo de 6:00 a 15:00 horas y feriados- asuetos de 6:00 a 15:00 horas.
95491	TÉCNICO JUDICIAL 3	La persona deberá desplazarse a la zona de Tarrazú con el fin de brindar atención a los debates programados.
110383	TÉCNICO JUDICIAL 3	Esta plaza será usada para convertirse en una sección colegiada de Delitos Sexuales, ubicándose en el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.
19922	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Fiscalía Adjunta I Circuito Judicial de la Zona Sur. Medio tiempo.
103235	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Fiscalía de Grecia. Medio tiempo.
102155	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en San José. Medio tiempo.
24836	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en San José. Medio tiempo.
33971	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Buenos Aires. Medio tiempo.

92413	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en San José. Medio tiempo.
102152	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en San José. Medio tiempo.
107757	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Osa. Medio tiempo.
367661	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en San José. Medio tiempo.
367662	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Quepos y Parrita. Medio tiempo.
111278	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Goicoechea. Medio tiempo.
33932	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Pérez Zeledón. Medio tiempo.
92874	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Pérez Zeledón. Medio tiempo.
366188	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Golfito. Medio tiempo.
43129	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Alajuela. Medio tiempo.
92890	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Alajuela. Medio tiempo.
33956	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en San Carlos. Medio tiempo.
47386	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Turrialba. Tiempo completo.
33888	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Heredia. Medio tiempo.
47408	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Liberia. Medio tiempo.
47409	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Cañas. Medio tiempo.
86069	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Nicoya. Medio tiempo.
366199	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Batán. Medio tiempo.
33941	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Pococí. Medio tiempo.
86284	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Pococí. Medio tiempo.
366201	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Pococí. Medio tiempo.
103264	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Siquirres. Medio tiempo.
372209	TÉCNICO JURÍDICO	Plaza destacada en Bribrí.
351887	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	En función del interés superior del servicio público; la persona funcionaria podría laborar en cualquiera de los horarios autorizados para el departamento de Ciencias Forenses. (06:00 a 15:00; 07:30 a 16:30; 14:00 a 21:00), además realiza la atención de giras de campo de hasta 5 días hábiles, de lunes a viernes.
359364	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	En función del interés superior del servicio público; la persona funcionaria podría laborar en cualquiera de los horarios autorizados para el departamento de Ciencias Forenses. (06:00 a 15:00; 07:30 a 16:30; 14:00 a 21:00), además realiza la atención de giras de campo de hasta 5 días hábiles, de lunes a viernes.
352740	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	Posibilidad de rotación o atención de horarios establecidos institucionalmente y posibilidad de cambio de días laborales.
38470	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	Esta plaza cuenta con horario rotativo (variación de jornada) que puede incluir los fines de semana y feriados; así como disponibilidad.
371490	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	La persona funcionaria podría ser ubicada en cualquiera de los horarios disponibles en el Departamento de Ciencias Forenses.
351890	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	Puesto debe cubrir turno vespertino algunos días de la semana.