

EL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DEL PODER JUDICIAL ABREN CONCURSOS PARA INTEGRAR LISTAS DE ELEGIBLES PARA LOS CARGOS DE JUEZ Y JUEZA:



CONCURSO	CARGOS DE JUEZ Y JUEZA	INICIO DE EXAMEN	MODALIDAD
CJ-11-2021	Juez y Jueza 3 Penal Juvenil	Octubre	Escrito / Oral
CJ-12-2021	Juez y Jueza 3 Notarial	Setiembre	Escrito / Oral
CJ-13-2021	Juez y Jueza Conciliador	Setiembre	Escrito / Oral
CJ-14-2021	Juez y Jueza 4 Familia	Setiembre	Escrito / Oral
CJ-15-2021	Juez y Jueza 4 Civil	Setiembre	Escrito / Oral
CJ-16-2021	Juez y Jueza 5 Tribunal de Apelaciones Contencioso Administrativo	Setiembre	Escrito / Oral
CJ-17-2021	Juez y Jueza 5 Tribunal de Apelaciones Civil	Setiembre	Escrito / Oral
CJ-18-2021	Juez y Jueza 1 Civil ley 8862 de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público.	Octubre	Escrito / Oral

Observación: Una vez que se haya realizado la revisión de requisitos de las personas inscritas, se indicará por medio de correo electrónico la fecha, hora y lugar de las pruebas conforme al detalle indicado en el cuadro anterior.

Las pruebas orales en la medida de lo posible se realizarán un mes después de finalizados los exámenes escritos.

Temarios se encuentran a disposición en la página web:

<https://ghcarrerajudicial.poder-judicial.go.cr/>

I. REQUISITOS:

GENERALES:

- ✓ Licenciatura en Derecho.
- ✓ Incorporación al Colegio de Abogadas y Abogados de Costa Rica.
- ✓ Si no labora en el Poder Judicial, deberá aportar documento con la cuenta cliente del Banco de su elección.

ESPECÍFICOS:

Además de los requisitos generales, las personas que oferten en el siguiente concurso deben cumplir con los requerimientos que establece el Manual de

Clasificación de Puestos y demás disposiciones vigentes del marco jurídico costarricense y contar con lo siguiente:

Concurso CJ-12-21 Juez(a) 3 Notarial

- Requisitos establecidos en la Ley 7764 del 17 de abril de 1998, publicada en La Gaceta #98 del 22 de mayo de 1998, artículo 3 y transitorios VII y XI:
- [...] c) Ser licenciado en Derecho, con el postgrado en Derecho Notarial y Registral, graduado de una universidad reconocida por las autoridades educativas competentes; además, haber estado incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica al menos durante dos años y, con la misma antelación, haber solicitado la habilitación para ejercer el cargo. [...]

Concurso CJ-13-21 Juez y Jueza Conciliación

- Haber aprobado cursos formales en materia de Mecanismos de Resolución Alternativa de Conflictos, con duración de 80 horas o en su defecto el certificado que le acredite como mediador(a).

Concursos: CJ-16-21 de Juez y Jueza 5 Contencioso Administrativo y CJ-17-2021 Juez y Jueza 5 Civil Apelaciones

- Haber ejercido la profesión durante diez años, salvo en los casos en que se trate de funcionarios judiciales con práctica jurisdiccional no menor de cinco años.

II. LAS PERSONAS QUE SE INSCRIBAN EN EL CONCURSO CJ-18-2021 DE JUEZ Y JUEZA 1 CIVIL LEY 8862 TIENEN QUE SER IDÓNEAS PARA CUMPLIR LAS SIGUIENTES FUNCIONES QUE CORRESPONDEN AL CARGO DE JUEZ O JUEZA 1 CIVIL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Dirigir el proceso en la materia de cobro judicial, con el objetivo de resolver conflictos, conforme al ordenamiento jurídico en apego a un Estado Social y Democrático de Derecho.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Función Administrativa: Planificar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar de manera ética y comprometida la administración del despacho judicial; conforme las disposiciones de La Corte y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Asistir a reuniones, seminarios, capacitaciones y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Diseñar planes de acción que maximicen los recursos internos del despacho que permitan ofrecer un servicio público de calidad, de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico.

- Organizar los recursos humanos y materiales con eficacia y eficiencia, ética y transparencia para el logro de los objetivos definidos.
- Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho con independencia funcional y responsabilidad propia.
- Supervisar que las personas colaboradoras cumplan a cabalidad con todos los deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.
- Llevar el control en la agenda electrónica de las audiencias y remates.
- Procurar que en el despacho se maximice la utilización de los medios tecnológicos.
- Supervisar y controlar el correcto manejo del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), valores, pruebas, registros, escritos y otros documentos.
- Supervisar que se mantenga actualizada la información del expediente judicial.
- Velar porque en el despacho diseñen, instauren y se actualicen los siguientes controles: libro de juramentaciones, libro electrónico de sustituciones, control de labores de personas juzgadoras suplentes, inventario periódico de expedientes, remesados de expedientes al Archivo Judicial, registro de asuntos salidos en alzada, registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual, control electrónico de causas disciplinarias, registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, entre otros y dar seguimientos a estos.
- Velar porque se instaure la rotación de personal conforme a las necesidades del despacho y los lineamientos de la Ley General de Control Interno y que al momento de aplicarla se dé seguimiento y se rinda el informe que refleje el estado actual del escritorio.
- Velar por que el personal del despacho (Técnico Judicial, Coordinador Judicial, personas juzgadoras), rinda el informe de labores correspondiente.
- Supervisar de forma periódica la carga de trabajo del personal técnico.
- Revisar periódicamente las ubicaciones del Escritorio Virtual para detectar atrasos y disponer lo que corresponda.
- Instar a las partes a utilizar medios de almacenamiento de la información digital, a efecto de que puedan llevarse una copia electrónica de lo resuelto y actuado en cada asunto que sea de su interés.
- Velar y hacer uso de los sistemas instalados en el Despacho, así como del mantenimiento de los recursos institucionales.
- Implementar el uso del expediente electrónico, firma digital o electrónica, u otras tecnologías que colaboren con ejecución eficaz y eficiente de las funciones.
- Evaluar, dar seguimiento y hacer propuestas de mejora a las estrategias de organización y planeación, así como a los logros obtenidos.
- Liderar al equipo de trabajo con respecto, compromiso, responsabilidad, para el logro de los objetivos del despacho.
- Tramitar comunicaciones oficiales darle seguimiento y delegar cuando sea procedente.
- Recibir, custodiar, supervisar y controlar el correcto manejo, valores, pruebas, registros, escritos, boletas de seguridad, documentos y objetos similares que ingresen al despacho.
- Proponer el nombramiento de personal subalterno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Participar en la elección del Juez o Jueza Coordinador del despacho.
- Participar en la elección de la persona representante del Consejo de Administración.

- Ejercer el régimen disciplinario conforme la ley.
- Atender y resolver consultas del equipo de trabajo o de personas usuarias internas y externas, según lo permita el ordenamiento jurídico.
- Evacuar consultas del personal y orientarlo con respecto a la ejecución de las actividades.
- Diseñar y ejecutar un programa de inducción para el personal técnico y profesional de nuevo ingreso al despacho.
- Velar porque las labores se realicen de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional y el ordenamiento jurídico.
- Revisar y firmar los documentos administrativos del despacho, según las disposiciones legales.
- Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados y ordenar la pronta reposición cuando sea necesario, en el caso de expedientes electrónicos mantener y actualizar su ubicación fase y estado.
- Cumplir con los indicadores que establece la norma GICA en caso de que el despacho se encuentre certificado.
- Participar de la elaboración del Plan Anual Operativo, SEVRI, proceso de autoevaluación institucional, entre otros.
- Redactar y rendir informes diversos: PAO, SEVRI, Autoevaluación Institucional, entre otros.
- Velar porque en cada proceso se formen expedientes ordenados secuencialmente, conforme a la ley y las disposiciones reglamentarias.
- Implementar las políticas de acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, así como la política de participación ciudadana entre otras.
- Velar porque en el accionar diario del despacho se incorporen los ejes transversales definidos en el Plan Estratégico Institucional, así como las políticas institucionales emitidas por los órganos superiores.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

Función Jurisdiccional: Resolver conflictos conforme a la potestad derivada del estado, ejercer mediante los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios que buscan la conducción del proceso judicial de forma, eficaz y eficiente y garantizar la correcta aplicación del derecho, el equilibrio procesal, la imparcialidad y objetividad.

- Ejercer los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios para la conducción del proceso judicial de forma diligente, eficiente y oportuna.
- Ordenar la realización de la notificación de las resoluciones.
- Ordenar por medio de resoluciones judiciales diferentes actos procesales.
- Ordenar la realización de los peritajes.
- Ordenar conforme a la Ley, lo relacionado con el procedimiento de anotación y levantamiento del embargo de los bienes.
- Ordenar la puesta en posesión.
- Ordenar el traslado de los asuntos para ser conocidos en apelación al Tribunal.
- Establecer el equilibrio entre las partes en cuanto a alegación y defensa, una vez que se establezca como fundada y calificada la oposición del demandado.
- Ordenar en los casos que se requiera cualquier prueba o diligencia.
- Admitir recursos de apelación conforme lo dicta la Ley.

- Asegurar la aplicación correcta del derecho, el equilibrio procesal, la imparcialidad, y la objetividad.
- Garantizar la tutela de los derechos de los sujetos intervinientes en el proceso judicial.
- Determinar con objetividad y transparencia, la existencia del cuadro fáctico sobre el que emita su decisión.
- Analizar la oposición del demandado con el fin de determinar si la misma es fundada o no.
- Analizar el expediente electrónico previo al desarrollo de la audiencia oral.
- Valorar los casos en que exista prejudicialidad.
- Resolver, respecto a cada situación concretamente considerada, la solución que, acorde con el ordenamiento jurídico, sea la más respetuosa de la dignidad humana y de los derechos fundamentales.
- Resolver los procesos monitorios, procesos de ejecución, apremio patrimonial y remates.
- Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos y gestiones de su competencia.
- Realizar la prevención de los requisitos fundamentales de la demanda.
- Declarar la incompetencia de la demanda mediante resolución.
- Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.
- Establecer el emplazamiento de las partes, orden de pago de los extremos, reclamos y el embargo sobre el patrimonio del demandado.
- Declarar inadmisibilidad de la demanda.
- Dar trámite a las tercerías conforme a la Ley.
- Dictar autos intimatorios y otras resoluciones.
- Resolver cuando se alegue la actividad procesal defectuosa.
- Declarar lo relativo al desmejoramiento de la garantía, el saldo al descubierto, la conversión al proceso concursal y las tercerías.
- Establecer a quien le corresponderá ser el depositario de los bienes embargados.
- Redactar la sentencia de manera ágil y oportuna.
- Determinar la admisibilidad de la prueba.
- Rechazar de plano sobre las gestiones dilatorias del proceso.
- Resolver nulidades, liquidaciones, incidentes, deserciones y desistimiento.
- Dictar medidas cautelares.
- Resolver las defensas previas.
- Conocer y resolver sobre los recursos de apelación contra los autos dictados en la audiencia oral.
- Dictar la homologación de la conciliación.
- Establecer lo correspondiente a las puestas en posesión.
- Ordenar el testimonio de piezas cuando así lo estime necesario.
- Analizar el contenido de la resolución por ejecutar y definir a partir de ellos, las actuaciones que debe implementar, así como las medidas que estime más adecuadas para poner en práctica sus decisiones.
- Coordinar lo necesario para que el proceso llegue a la etapa oral y pública en forma rápida y depurada.
- Colaborar para que no existan prácticas dilatorias en el proceso monitorio.
- Efectuar resoluciones varias sobre los actos que resuelve u ordena.
- Solicitar expedientes a las autoridades judiciales respectivas.
- Consignar en los autos todas las certificaciones y constancias referentes a las actuaciones judiciales.

- Extender certificaciones, suplicatorios, exhortos y los mandamientos.
- Firmar de manera digital los pronunciamientos.
- Aprobar y firmar de forma electrónica órdenes de giro de dineros.
- Coordinar lo correspondiente a los títulos valores.
- Realizar todos los trámites establecidos por Ley para efectos de realizar o no el remate.
- Efectuar la audiencia de conciliación.
- Verificar que las partes tengan capacidad de conciliar.
- Señalar la audiencia oral cuando exista oposición fundada.
- Convocar a audiencia oral.
- Fijar las normas de orden, respecto, tiempo en la audiencia.
- Efectuar la audiencia oral conforme a lo dispuesto por la Ley.
- Establecer hora y fecha de audiencia si es por inasistencia del Juez dentro de los 10 días siguientes.
- Autorizar la posposición de las audiencias por caso fortuito o causa mayor comprobada.
- Decretar la suspensión del juicio a fin de deliberar sobre asuntos complejos o para llegar a un acuerdo conciliatorio.
- Citar a una nueva audiencia cuando esta se suspenda por más de cinco días.
- Dirigir la audiencia, ordenar las lecturas necesarias, hacer las advertencias legales, recibir los juramentos y las declaraciones.
- Ejercer el poder de disciplina y moderar la discusión, impidiendo intervenciones impertinentes.
- Velar por que la audiencia oral se lleve a cabo en un acto concentrado, con intermediación y publicidad.
- Ordenar que los medios de respaldo de la audiencia queden en el despacho como anexo del expediente.
- Determinar el momento oportuno para convocar a las partes.
- Conceder la palabra a los testigos o peritos.
- Escuchar a las partes mientras realicen sus alegatos de conclusiones.
- Mantener la atención durante la audiencia a lo que las partes manifiesten.
- Verificar la comparecencia de las partes a la audiencia y de no existir asistencia de las partes ordenar tener por desistido el proceso sin condenatoria alguna.
- Dictar sentencias orales.
- Dictar la sentencia una vez finalizada la audiencia.
- Rechazar o admitir el recurso de apelación conforme lo indica la Ley.
- Realizar en la audiencia oral una fase de aclaración y saneamiento del proceso.
- Efectuar en la audiencia oral las advertencias legales que corresponda.
- Realizar el acta de la audiencia de forma lacónica y de ser necesario ordenar levantar el acta escrita conforme lo indica la Ley.
- Realizar la deliberación para dictar sentencia o cuestiones complejas de forma privada, para posterior retornar a la Sala de Juicio para comunicar el fallo.
- Procurar que las audiencias y el proceso en general se ajuste al principio de oralidad.
- Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos, de manera diligente, eficiente y oportuna; identificando y aplicando los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios necesarios para la efectiva administración de la justicia en la materia de su competencia.

- Regular todo lo referente al remate fracasado, insubsistente, la aprobación y trámite de inscripción de lo rematado, la impugnación y liquidación del producto del remate y los mecanismos de impugnación del remate.
- Revisar los requisitos para la admisibilidad del documento base de la ejecución.
- Ejecutar la resolución de forma coactiva si el demandado se allana a lo pretendido o no opone dentro del plazo establecido, o la oposición es infundada.
- Establecer saldos al descubierto y dar trámite a la solicitud de perseguir otros bienes.
- Llevar a cabo el proceso de ejecución de la demanda.
- Establecer los actos preparatorios y la suspensión del remate.
- Decretar la publicación en un solo edicto dos veces en días consecutivos en el boletín judicial, de la fecha en que se realizaran los remates.
- Revisar que en los edictos se incluya las causas penales que tengan prejudicialidad sobre el remate y todos los gravámenes y anotaciones.
- Efectuar la respectiva ejecución si el deudor no paga ni contesta la demanda con prueba idónea en el plazo conferido.
- Ordenar la ejecución de los actos conforme a lo establecido en la sentencia.
- Establecer el control respectivo en los dineros procedentes de remate.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

También, puede revisar el manual de puestos, en el que se indica cuáles son las competencias genéricas, técnicas y específicas, además las responsabilidades por funciones que requiere el puesto y que se encuentra en la siguiente dirección:

<http://intranet/gestionhumana/index.php/manualperfiles?start=80>

III. FASES QUE CONSTITUYEN LOS CONCURSOS:

- ✓ Inscripción electrónica en el concurso.
- ✓ Quienes cumplan con los requisitos establecidos, deberán aplicar un examen escrito en la fecha que defina la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.
- ✓ Solo las personas que obtengan en el examen escrito una nota igual o superior al 70, podrán realizar la prueba oral, en la fecha que defina la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.
- ✓ Entrevista por parte de los y las integrantes del Consejo de la Judicatura.
- ✓ Valoraciones por parte de las personas profesionales de la Unidad Interdisciplinaria de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial en las áreas de psicología, medicina, trabajo social e investigación de antecedentes.
- ✓ Cierre del concurso por parte del Consejo de la Judicatura. Se realizará de acuerdo con lo señalado en el promedio final de elegibilidad del presente cartel.

- ✓ Ingreso de promedios de las personas que resulten elegibles al respectivo escalafón, una vez que el Consejo de la Judicatura haya dictado el acto final del concurso.

IV. ACERCA DE LA INSCRIPCIÓN A LOS CONCURSOS:

La inscripción debe realizarse de manera electrónica, por ello es imprescindible que las personas oferentes se inscriban en los concursos a través del **Sistema GH en Línea**.

La guía para el **registro de Usuario y Contraseña** para el ingreso al Sistema GH en Línea la encuentra en las siguientes direcciones electrónicas:

Intranet: <http://sjoaplpro16/ghenlinea2/>

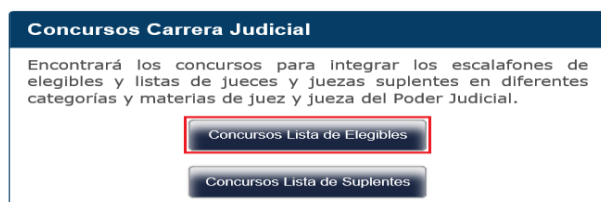
Internet: <https://pjenlinea2.poderjudicial.go.cr/ghenlinea/>

Inscripción a los concursos una vez que se haya ingresado al Sistema GH en Línea:

- ✓ En la barra superior del Sistema GH en Línea, posesionarse en **“Trámites”** y luego en **“Concursos y Convocatorias”**.



- ✓ Dentro de **“Concursos y Convocatorias”**, buscar el apartado de Concursos Carrera Judicial y presionar **“Concursos Lista de Elegibles”**.



- ✓ Posesionarse y seleccionar el registro, y seguir las instrucciones señaladas hasta el final para lograr con éxito la inscripción a los concursos.



La inscripción será única y exclusivamente por este medio y queda registrada en línea automáticamente. Esta oficina habilita el Sistema GH en Línea las veinticuatro horas hasta la fecha de vencimiento del período de inscripción del concurso.

Para la correcta inscripción en los concursos, es preciso que complete todos los espacios requeridos en el formulario. Al final del proceso de inscripción, el

sistema le brindará un comprobante mediante el cual se asegura que ésta se efectuó con éxito, de ahí que la Sección Administrativa de la Carrera Judicial no extenderá comprobantes de inscripción. Caso contrario la solicitud será desestimada.

Los **TEMARIOS** de las pruebas están disponibles en la siguiente dirección electrónica.

Internet **e** **intranet:**
<https://ghcarrerajudicial.poderjudicial.go.cr/index.php/materialdeestudiopag>

La Sección Administrativa de la Carrera Judicial no cuenta con material de estudio ni prácticas de examen para las pruebas, de ahí que le corresponde a cada persona aspirante buscar y contar con dicho material:

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

De acuerdo con el procedimiento que se señala en el apartado V del presente cartel, los documentos correspondientes a los atestados deben subirse en formato electrónico por medio del Sistema GH en Línea a más tardar dentro de los ocho días hábiles posteriores al vencimiento de la fecha límite para la inscripción a los concursos, fecha que se establece como Corte para contabilizar los atestados presentados. Esta disposición rige para quienes oferten por primera vez o para quienes hayan presentado los atestados en un período mayor a dos años.

Excluyentes:

- ✓ Licenciatura en Derecho. (Debe subirse en formato electrónico PDF, ver punto V)
- ✓ Incorporación al Colegio de Abogadas y Abogados de Costa Rica y encontrarse al día con las obligaciones. (Debe subirse en formato electrónico PDF, ver punto V)

Otros:

- ✓ **Si no labora en el Poder Judicial.** Documento del Banco de su elección que contenga el número de Cuenta Iban y Cuenta Cliente. (Debe subirse en formato electrónico PDF, ver punto V)
- ✓ Bachiller de secundaria. (Debe subirse en formato electrónico PDF, ver punto V)

Deseables: Tienen puntaje para la calificación.

- ✓ Documento que acredite la **experiencia externa al Poder Judicial como profesional en Derecho.** (Debe subirse en formato electrónico PDF, ver punto V)
 - **Empresa o institución:** Constancia emitida por esta que especifique:

- ✓ Los puestos profesionales desempeñados.
 - ✓ Requisitos y especialidad de los puestos desempeñados.
 - ✓ La fecha de rige y vence de los períodos laborados.
 - ✓ Si durante su permanencia solicitó o no permisos sin goce de salario. En caso de que los haya disfrutado, se debe señalar el período.
 - ✓ El motivo de salida; Además indicar si hubo o no pago de prestaciones y, en caso afirmativo, con cuál ley.
- **Abogado y Abogada litigante:** Declaración jurada no protocolizada sobre los períodos en los cuales ejerció libremente la profesión en derecho, acompañada de un **comprobante de Tributación Directa, que muestre que la persona profesional es contribuyente y se desempeña en el área del derecho**, incluyendo la fecha de inicio y fin, además de cualquier otro documento que compruebe en forma idónea dicha experiencia.
- ✓ Certificación o constancia de las notas universitarias de los grados académicos obtenidos en la carrera universitaria en derecho emitidas por la universidad. (Debe subirse en formato electrónico PDF, ver punto V)
 - ✓ Certificación o constancia emitida por la universidad respectiva que al obtener el título de licenciatura en Derecho se encontraba acreditada por el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior. (Debe subirse en formato electrónico PDF, ver punto V)
 - ✓ Constancia como persona docente universitario en Derecho emitida por universidad, deberá contener membrete y especificar el nombre del curso, el cuatrimestre o semestre, según el caso, y el año que la impartió. (Debe subirse en formato electrónico PDF, ver punto V)
 - ✓ Certificado que le acredite la especialidad por la aprobación del Programa de Formación General básica para jueces y juezas o título de especialidad, maestría o doctorado en cualquiera de las ramas del Derecho. (Debe subirse en formato electrónico PDF, ver punto V)
 - ✓ Publicaciones de libro u ensayos atinentes a la disciplina del Derecho que cuenten con Consejo Editorial. (Debe subirse en formato electrónico PDF, ver punto V)
 - ✓ Certificados de capacitación recibida atinente a la disciplina del derecho, para su reconocimiento la capacitación debe haberse recibido posterior a la incorporación al Colegio de Abogadas y Abogados, que **contenga la cantidad de horas** y ser impartida por alguna institución de renombre. (Debe subirse en formato electrónico PDF, ver punto V)

VI. PROCEDIMIENTO PARA SUBIR AL SISTEMA GH EN LÍNEA LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LOS ATESTADOS EN FORMATO ELECTRONICO PDF:

Escanear cada documento, **indispensablemente debe crear el archivo digital en formato PDF**, identificar los documentos y cada archivo no debe sobrepasar

los tres megas como máximo. Caso contrario el Sistema GH en Línea no lo sube a la plataforma.

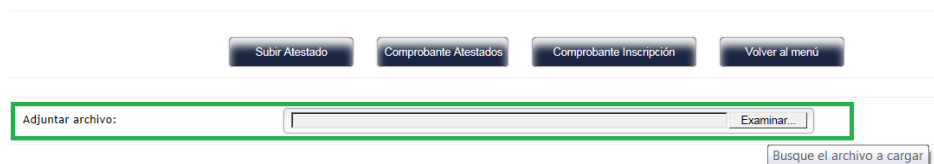
Si es una persona empleada judicial, o una persona que en algún momento laboró para el Poder Judicial, y requiere actualizar el expediente personal, es obligatorio que remita a la cuenta de correo electrónico del señor Set Durán Carrión sduranc@poderjudicial.go.cr la documentación correspondiente, porque el Sistema GH en Línea no muestra la opción que le permita subir los documentos correspondientes a los atestados.

Si es una persona que NO es empleada judicial, debe ingresar a la dirección electrónica <https://pjenlinea2.poderjudicial.go.cr/ghenlinea/> para subir al Sistema GH en Línea los documentos correspondientes a los atestados y seguir las siguientes instrucciones:

➤ **Al concluir su inscripción en los concursos y si ya tiene la documentación escaneada de los archivos digitales en PDF**

- ✓ Seleccione **“adjuntar archivo”**, presione **“examinar”**, y en la pantalla emergente debe buscar y seleccionar los archivos digitales en PDF que contiene los documentos escaneados y adjuntarlos.

Recuerde resguardar los comprobantes de la gestión que realizó por medio de este servicio electrónico.



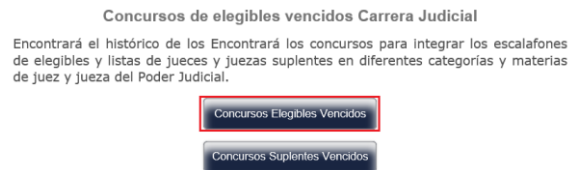
- ✓ Presionar **“subir atestados”**.

➤ **Durante el periodo de inscripción o vencida la inscripción a los concursos, pero dentro de los ocho días hábiles posteriores a la fecha límite de inscripción a los concursos:**

- ✓ Ingresar el **Usuario y Contraseña** creado desde la inscripción para el ingreso al Sistema GH en Línea.
- ✓ En la barra superior del Sistema GH en Línea, posesionarse en **“Su Consulta”** y luego en **“Histórico de Ofertas”**.



- ✓ Dentro de **“Histórico de Ofertas”**, buscar el apartado de Concursos de elegibles vencidos Carrera Judicial y presionar **“Concursos Elegibles Vencidos”**.



- ✓ Sin marcar el check seleccione **“Guardar Atestados”**.

Concursos Carrera Judicial

Seleccionar	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Guardar Atestado
☒	PUBLICACION DE CONCURSO LOS CARGOS DE JUEZ Y JUEZA 1 Y 2	22/05/2017 26/05/2017	☐

- ✓ Seleccione **“adjuntar archivo”**, presione **“examinar”**, y en la pantalla emergente debe buscar y seleccionar los archivos digitales en PDF que contiene los documentos escaneados y adjuntarlos.

Recuerde resguardar los comprobantes de la gestión que realizó por medio de este servicio electrónico.

Adjuntar archivo:

- ✓ Presionar **“subir atestados”**.
- **Fecha posterior a los ocho días hábiles posteriores a la fecha límite de inscripción a los concursos:**
 - ✓ El Sistema GH en Línea no permite subir los archivos digitales en PDF a la plataforma.

Los documentos **escaneados de los archivos digitales en PDF** quedan agregados en forma automática en un buzón, el cual será revisado y descargado por la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.

VII. DE LOS COMPONENTES POR VALORAR:

- ✓ **Examen:** Las personas aspirantes deberán rendir una prueba escrita que estará conformada por 80 ítems de selección única que abordarán los temas fundamentales del temario. Asimismo, quienes obtengan en el examen una nota igual o superior al 70, deberán realizar una prueba oral que se tratará de la resolución de un caso integrador que involucra las funciones propias del puesto por el que se aspira, y esta segunda prueba será obligatoriamente grabada en audio, no así la parte deliberativa.

Las notas de ambas pruebas (escrito – oral) tendrán un valor de 50% cada una del valor del examen, es decir 75% para el grado I, categorías de juez y jueza 1, 2 y 3; y para el grado II 70%, que conforma las categorías de juez y jueza 4 y 5.

El examen no representa el promedio de elegibilidad, por cuanto este porcentaje deberá ponderarse con otros factores, tales como: experiencia, promedio académico, entrevista, publicaciones, docencia, postgrados y capacitación.

A las personas que se presenten a las pruebas después de la hora citada **no se les permitirá realizar las mismas** y serán descalificados del concurso. De igual forma, a las personas que obtengan una nota inferior al 70 en el examen. De presentarse algún inconveniente que no permita el desarrollo normal de las pruebas éstas serán suspendidas y serán reprogramadas.

Las fechas de los exámenes que se les otorgue estarán sujetas a cambios, en caso de ser necesario.

- ✓ **Entrevista:** Quienes tengan posibilidad de quedar elegibles se someterán a una entrevista con dos integrantes del Consejo de la Judicatura, la cual versará sobre la organización del Poder Judicial, la actividad jurisdiccional en general y específica del área a la que se aspira, aspectos del sistema jurídico costarricense y sobre la cultura jurídica de la persona aspirante. Será obligatoriamente grabada en audio, no así la parte deliberativa.
- ✓ **Experiencia profesional:** Se califica a partir de la fecha de Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica. Por lo que si posee experiencia externa al Poder Judicial, debe acreditarse mediante la siguiente documentación. Debe subir en formato electrónico PDF(ver punto V) la documentación correspondiente:
 - **Empresa o institución:** Constancia emitida por esta que especifique:
 - ✓ Los puestos profesionales desempeñados.
 - ✓ Requisitos y especialidad de los puestos desempeñados.
 - ✓ La fecha de rige y vence de los períodos laborados.
 - ✓ Si durante su permanencia solicitó o no permisos sin goce de salario. En caso de que los haya disfrutado, se debe señalar el período.
 - ✓ El motivo de salida; Además indicar si hubo o no pago de prestaciones y, en caso afirmativo, con cuál ley.
 - **Abogado y Abogada litigante:**
 - ✓ Declaración jurada no protocolizada sobre los períodos en los cuales ejerció libremente la profesión en derecho, acompañada de un **comprobante de Tributación Directa, que muestre que la persona profesional es contribuyente y se desempeña en el área del derecho**, incluyendo la fecha de inicio y fin, además de cualquier otro documento que compruebe en forma idónea dicha experiencia.

La Sección Administrativa de la Carrera Judicial determinará la experiencia como profesional en el área del Derecho en el Poder Judicial mediante el prontuario de puestos desempeñados.

En concordancia con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Carrera Judicial, a aquellas personas que ya cuenten con elegibilidad y que participen en un concurso de una misma categoría y materia, se les considerará la experiencia ya acreditada, sin variar la fecha establecida conforme al numeral anterior. Se podrá computar nueva experiencia únicamente si ya ha superado el plazo de dos años desde el corte de experiencia anterior.

- ✓ **Promedio académico:** Para promediar este componente, debe remitir en formato electrónico PDF(ver punto V) certificación o constancia de las notas universitarias de los grados académicos obtenidos en la carrera universitaria en derecho emitidas por la universidad. Debe subir en formato electrónico PDF(ver punto V) la certificación o constancia correspondiente emitida por la universidad respectiva.
- ✓ **Docencia:** Se reconocerá la docencia universitaria impartida en cursos atinentes a la disciplina del derecho, asignando una calificación total de 0.5, a razón de 0.05% por cada año efectivo, hasta un máximo de 10 años. Debe subir en formato electrónico PDF(ver punto V) la certificación o constancia correspondiente emitida por la universidad respectiva.
- ✓ **Acreditación en la Licenciatura:** De acuerdo con el artículo 4 de la Ley No. 8798 conocida como Ley del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior, se otorga 0.5 puntos a los títulos de licenciatura en derecho otorgados en universidades acreditadas. Debe subir en formato electrónico PDF(ver punto V) la certificación o constancia correspondiente emitida por la universidad respectiva.
- ✓ **Posgrado:** Se reconocerán dos puntos por la especialidad, por la aprobación del Programa de Formación General básica para Jueces y Juezas o especialidad universitaria; tres puntos por la maestría y cinco puntos por el doctorado. El tope máximo en este rubro es de cinco puntos y no es acumulativo. Debe subir en formato electrónico PDF(ver punto V) el o los títulos correspondientes.
- ✓ **Publicaciones:** La guía para la calificación de los y las participantes en la Carrera Judicial contempla, únicamente, el reconocimiento de ensayos y libros atinentes a la disciplina del Derecho que cuenten con Consejo Editorial y previo estudio y reconocimiento de la Unidad de Componentes Salariales del Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial. Debe subir en formato electrónico PDF(ver punto V) la documentación correspondiente.
- ✓ **Capacitación recibida:** Se reconocerán los certificados de capacitación en la Carrera Judicial, siempre que contengan la cantidad de horas establecidas; la capacitación sea impartida por alguna institución de renombre, atinente a la disciplina del Derecho y sea realizada luego de la

incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica. Debe subir formato electrónico PDF(ver punto V) los certificados correspondientes.

Los certificados de capacitación deben cumplir los siguientes elementos:

- Que provengan de la Escuela Judicial o cualquier órgano auxiliar de capacitación autorizado o supervisado por ésta.
 - Que provengan de un centro de educación superior público o privado reconocido y avalado por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
 - Que provenga de un centro encargado de la formación profesional dentro de un Colegio Profesional.
 - En el ámbito internacional, los certificados deben respaldarse por un organismo al que pertenezca Costa Rica o por un centro de enseñanza superior autorizado en el país de origen.
 - Cualquier otro certificado emitido por una institución del Estado siempre y cuando sea atinente a la Judicatura.
- ✓ **Evaluaciones médicas, de trabajo social y psicología:** A quienes tengan posibilidad de quedar elegibles, se les realizarán evaluaciones médicas, de trabajo social y psicología, cuyos resultados serán parte integral del proceso de selección.

Asimismo, en vista de que el resultado de la evaluación interdisciplinaria es un peritaje integral, el mismo podrá ser comunicado una vez finalizada la evaluación en las tres áreas, por lo que no se emitirán criterios técnicos preliminares o por área.

- ✓ **Promedio final de elegibilidad:** Se hará en el mismo momento a todas las personas participantes de un mismo concurso, por cuanto consta de un procedimiento único, con fases de cumplimiento iguales para los y las participantes. Esta regla aplica para las personas que ya cuentan con elegibilidad y realizan examen para mejorar la nota. Salvo disposición contraria por el Consejo de la Judicatura o bien, que por interés institucional de contar con suficientes elegibles para llenar las plazas vacantes e interinas en cargos de la judicatura a la mayor brevedad; o con motivo de retrasos justificados o no atribuibles a la persona aspirante en la tramitación de algunas de las fases de los concursos, se finalizará el concurso y excluirá temporalmente aquellas personas que tengan pendiente cumplir con alguna de las fases del proceso, sin perjuicio de que cuando hayan completado con la totalidad de los requisitos y sí procede, se incorporen en el respectivo escalafón.

Si el promedio final es inferior a 70, no procederá en el futuro la modificación del promedio obtenido mediante la recalificación de los distintos factores. Consejo de la Judicatura, sesión CJ362001, artículo VIII, celebrada el 23 de octubre de 2001.

- ✓ **Convalidación del promedio de elegibilidad:** Procede convalidar el promedio obtenido en un concurso a otro de inferior categoría en la misma materia, esta gestión se realiza a solicitud de parte y una vez que el Consejo de la Judicatura haya dictado el acto final del concurso donde está participando. Para ello, deberá haber obtenido un promedio igual a 70 o superior. Esta regla aplica para las personas que ya cuentan con elegibilidad y realizan examen para mejorar la nota.

VIII. SOBRE LAS REPROGRAMACIONES, EXCLUSIÓN Y SANCIÓN

- ✓ **Exclusión:** No se aceptarán solicitudes de exclusión del concurso una vez que la persona se encuentre inscrita, excepto por motivos de fuerza mayor y debidamente justificados, cuya valoración le corresponderá al Consejo de la Judicatura, para lo cual deben presentar los comprobantes respectivos en forma oportuna.
- ✓ **Reprogramación para prueba escrita:** Proceden en casos calificados debidamente justificados que serán valorados, para lo cual debe remitir la solicitud y los comprobantes que acrediten su gestión en los cinco días hábiles posteriores a la fecha del examen.
- ✓ **Reprogramación para prueba oral:**
Proceden en casos calificados debidamente justificados, cuya valoración le corresponderá al Tribunal Examinador, para lo cual debe remitir la solicitud y los comprobantes que acrediten su gestión en los cinco días hábiles posteriores a la fecha del examen.

No se aceptarán solicitudes de reprogramación o exclusión por asuntos de trabajo, salvo en casos emergentes que serán valorados por el Tribunal Examinador o el Consejo de la Judicatura, respectivamente.

Además, según lo establecido por el Consejo de la Judicatura en la sesión CJ202019 del 12 de junio del 2019, artículo VI, las personas participantes en los concursos y que por razones justificadas no se presenten a realizar las pruebas en las fechas establecidas, se les reprogramará la prueba por una única vez. De no presentarse en la fecha asignada para la reprogramación de las pruebas, corresponderá la descalificación del concurso, a cuyos efectos la parte interesada deberá de presentar la justificación correspondiente, que será valorada por ese Consejo. En caso de no hacerlo se procederá con la descalificación aplicando la sanción establecida en el artículo 75 de la Ley de Carrera Judicial

- ✓ **De la sanción:** En concordancia con lo establecido en el artículo 75 de la Ley del Sistema de Carrera Judicial, no podrán participar en estos concursos aquellas personas que fueron descalificadas de un concurso anterior de la misma categoría y materia, cuya descalificación ya le haya sido comunicada por la Sección Administrativa de la Carrera Judicial. Si no se le hubiera comunicado si podrá participar.

Al finalizar cada uno de los concursos, serán descalificadas y no podrán participar en el siguiente concurso de la misma categoría y materia, las

personas que se inscribieron en este y no continuaron con el proceso respectivo por cualquiera de los siguientes motivos:

- Quienes no se presentaron a realizar el examen, se presentaron después de iniciado el examen y a quienes se le anule el examen.
- Quienes no alcancen la nota mínima en el examen.
- Aquellas personas participantes que obtengan en la prueba escrita y oral una nota igual o superior al 70, pero que sumados los componentes evaluables **no logran alcanzar en el concurso un promedio final igual o superior al 70, “aplazados”, no quedarán elegibles.**

En concordancia con lo establecido en el artículo 75 de la Ley del Sistema de Carrera Judicial, no podrán participar en los presentes concursos aquellas personas que fueron descalificadas de un concurso de la misma categoría y materia, según se detalla:

Concurso CJ-11-2021 de Juez y Jueza 3 Penal Juvenil

No podrán participar en este concurso por su condición, las siguientes personas:

- ✓ **Las personas descalificadas del concurso CJ-24-18 de juez y jueza 3 penal juvenil**, que no se presentaron al examen, obtuvieron una nota de examen insuficiente o no alcanzaron el promedio mínimo para quedar elegible en ese puesto, **a quienes se les haya comunicado sobre su descalificación.**

Concurso CJ-14-2021 de Juez y Jueza 4 Familia

No podrán participar en este concurso por su condición, las siguientes personas:

- ✓ **Las personas descalificadas del concurso CJ-09-18 de juez y jueza 4 Familia**, que no se presentaron al examen, obtuvieron una nota de examen insuficiente o no alcanzaron el promedio mínimo para quedar elegible en ese puesto, **a quienes se les haya comunicado sobre su descalificación.**

Concurso CJ-16-2021 de Juez y Jueza 5 Apelaciones Contencioso Administrativo

No podrán participar en este concurso por su condición, las siguientes personas:

- ✓ **Las personas descalificadas del concurso CJ-07-20 de juez y jueza 5 Apelaciones Contencioso Administrativo**, que no se presentaron al examen, obtuvieron una nota de examen insuficiente o no alcanzaron el promedio mínimo para quedar elegible en ese puesto, **a quienes se les haya comunicado sobre su descalificación.**

Concurso CJ-17-2021 de Juez y Jueza 5 Apelaciones Civil

No podrán participar en este concurso por su condición, las siguientes personas:

- ✓ **Las personas descalificadas del concurso CJ-15-19 de juez y jueza 5 Apelaciones Civil**, que no se presentaron al examen, obtuvieron una nota de examen insuficiente o no alcanzaron el promedio mínimo para quedar elegible en ese puesto, **a quienes se les haya comunicado sobre su descalificación.**

IX. DE LAS NOTIFICACIONES:

La Sección Administrativa de la Carrera Judicial utilizará el correo electrónico para todos los efectos como único medio de notificación. Para ello, deberá indicar correctamente este medio, mantenerlo habilitado y en óptimas condiciones las veinticuatro horas, ya que, una vez comprobada la entrega electrónica, se dará por notificado el asunto, de lo contrario, se exime de toda responsabilidad a esta Sección y se tendrá por realizada la notificación, veinticuatro horas después de dictada la resolución. Cualquier cambio que realice concerniente al medio electrónico señalado, debe ser comunicado oportunamente a esta oficina al correo electrónico: **carrerajud@poderjudicial.go.cr**

X. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cumplir con lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de Carrera Judicial, el Reglamento de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.

Todas las personas que aspiran laborar o laboren para el Poder Judicial, deben acatar obligatoriamente los lineamientos establecidos en el Reglamento de vestimenta formal tanto para hombres como para mujeres aprobado por la Corte Plena y que está a su disposición en la página web.

Por ser éste un servicio que requiere atención permanente es inherente al puesto, el trabajo en diferentes turnos, en fines de semana, feriados y asuetos, tener vacaciones en períodos diferentes a la generalidad del personal. Pueden ser reubicadas en función de la carga de trabajo en cualquier zona del país por uso eficiente del recurso y del servicio público; por esa razón, además, podrían laborar en horarios vespertinos y hasta en jornadas semanales de cinco días que involucren los fines de semana y estar sujeto a disponibilidad.

Las plazas de jueces y juezas supernumerarios pueden ser ubicadas en jornada vespertina o en cualquier parte del país, a fin de atender las necesidades donde el servicio público lo requiera.

La información que se obtenga de las valoraciones realizadas en las áreas de medicina, psicología y trabajo social, tanto en los concursos ordinarios como en la evaluación de los períodos de prueba cuando las personas resulten nombradas en propiedad se registrarán en el expediente de cada persona oferente y la misma podría ser del conocimiento de los órganos superiores en aquellos casos que se considere pertinente para mejor resolver. Por lo tanto, se libera del secreto profesional, salvo las disposiciones contenidas en los Códigos de Ética de los respectivos Colegios Profesionales de cada disciplina y se autoriza a los y las profesionales de la Unidad Interdisciplinaria para el traslado de la información según sea requerida por los Órganos encargados del proceso de nombramiento dentro de la judicatura.

Las personas que resulten nombradas en los cargos de juez y jueza 1 y en caso de que se requiera, deben asumir las funciones propias del Servicio de Facilitadores y Facilitadoras Judiciales, como parte de sus funciones regulares.

El Consejo de la Judicatura en la sesión 2116 del 14 de junio de 2016, artículo XVIII, dispuso que las personas oferentes que resulten elegibles deberán de gestionar la firma digital por su cuenta.

En cumplimiento a la **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley 9635)**, así como lo dispuesto por la **Corte Plena en la sesión N° 11-19 del 18 de marzo de 2019, artículo XIV**, el reconocimiento del pago del Componente Salarial de Prohibición está sujeto a los porcentajes estipulados en la norma. Por lo tanto, las personas profesionales en derecho que ingresen o reingresen a laborar a este Poder de la República en una fecha posterior al 04 de diciembre de 2018 o tengan un ascenso por primera vez posterior a esa misma fecha se les cancelará el porcentaje que por Ley corresponde.

Asimismo, al participar en este proceso, 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 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).

La Circular de Secretaría de la Corte 072-2019 la puede encontrar en la siguiente dirección electrónica:

<https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-6250>

CONSULTAS:

Sección Administrativa de la Carrera Judicial, ubicada en el cuarto piso del edificio del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), horario de atención de 7:30 a.m. a 12 m.d., y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m., de lunes a viernes o a los teléfonos 22953781 / 22953918 / 62114208 Maribel Quintero Ureña / 89370618 Ana Laura Ureña Morales o a los correos electrónicos:

carrerajud@poderjudicial.go.cr;
mquintero@poderjudicial.go.cr

aurenam@poderjudicial.go.cr;

ESTOS CONCURSOS VENCEN EL 03 DE AGOSTO DEL 2021

PARA TRÁMITE PERSONAL HASTA LAS 4:30 P.M. Y PARA LA INSCRIPCIÓN
POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, SE HABILITA LAS 24 HORAS DE LA FECHA
INDICADA