



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA



Trabajamos para gestionar su talento y bienestar

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO

CONCURSO N° 007-2015

El Departamento de Gestión Humana, con el fin de nombrar en propiedad puestos que adquirieron condición de vacante antes de enero de 2014, invita a las personas interesadas a participar en el concurso por antecedentes (metodología extraordinaria según Circular de Consejo Superior N° 182-13) para las siguientes clases de puestos:

Clase de puesto	Despacho	Número de puesto
Asistente Administrativo 1	OFICINA COMUNICACIONES JUDICIALES I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	108583
	OFICINA ADMINISTRACIÓN II CIRCUITO JUD. SAN JOSÉ	35535
Asistente Administrativo 1 (Administración Regional)	ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE CARTAGO	44679
Auxiliar Administrativo	ADMINISTRACIÓN REGIONAL I CIRC. JUD. ZONA ATLÁNTICA	45144
Secretaria 2	CENTRO JUD. INTERV. DE LAS COMUNICACIONES I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ	359254

REQUISITOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (ADMINISTRACIÓN REGIONAL)

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ✓ Bachiller en Educación Media.

DESEABLES

- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

SECRETARIA 2

- ✓ Bachiller en Educación Media Y Técnico Medio en Secretariado ó
- ✓ Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

DESEABLES

- ✓ Conocimiento de la organización del Poder Judicial

CONDICIONES DE INTERÉS

- ✓ El formulario electrónico de inscripción en el concurso será el único medio disponible para esos fines, por lo tanto, no se dará trámite a solicitudes que ingresen por algún otro medio. **(Circular N° 63-09 de la Secretaría General de la Corte).**
- ✓ La información consignada en el formulario de participación debe ser veraz, pues cualquier falsedad u omisión hará nula la solicitud y será considerada falta grave, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 316 del Código Penal.

- ✓ Se deben adjuntar los atestados que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, de **no aportar** los atestados señalados, **no se dará trámite** a su solicitud, por consiguiente se exime de toda responsabilidad a la Sección de Reclutamiento y Selección de Gestión Humana del Poder Judicial.
- ✓ El formulario de inscripción debe llenarse completamente, si no se hace de manera correcta o se abandona cualquier pantalla previo a la generación del comprobante respectivo, la persona no podrá integrar la(s) nómina(s) de interés y por consiguiente se exime al Departamento de Gestión Humana, de toda responsabilidad por tal omisión.
- ✓ En el caso de los servidores y servidoras judiciales que ya cuentan con expediente electrónico en el Departamento de Gestión Humana, deben verificar que el mismo se encuentre actualizado, ya que la información que se requiera será extraída de éste.
- ✓ En el formulario de inscripción de la convocatoria se deben suministrar como mínimo dos medios de notificación, según acuerdo del Consejo Superior, tomado en las sesiones N°05-12 y 12-12 celebradas el 24 de enero y 14 de febrero de 2012, artículos LXVII y XL, respectivamente. En caso de no indicarse, la persona se tendrá por notificada 24 horas después de emitida la comunicación, lo que eximirá de toda responsabilidad al Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial (art. 11, Ley de Notificaciones Judiciales).
- ✓ Por política institucional, únicamente se reconoce los derechos a vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.
- ✓ Cuando la persona sea seleccionada para un cargo podrá realizar el reconocimiento de tiempo servido en el Estado y sus instituciones para efectos de anualidades y jubilación, reconocimiento que será calculado a valor presente más el rendimiento real que se hubiere obtenido sobre las sumas a trasladar de haberlas invertido el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial durante el período reconocido.
- ✓ Según acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 29-03 Artículo XXVI, se dispuso que no se pagará servicio de transporte ni de taxi con recursos del Poder Judicial, de las 22:00 horas a las 5:00 horas del día siguiente. El cargo no apareja derecho a estacionamiento o parqueo, de conformidad con el voto 899-91 de la Sala Constitucional.
- ✓ El pago de zonaje está sujeto a las disposiciones normativas vigentes en el Poder Judicial.

De conformidad con el acuerdo del Consejo Superior, tomado en sesión N° 100-12 del 15 de diciembre de 2012, artículo L, el Departamento de Gestión Humana, a través de Trabajadores Sociales, realizará estudios de vida y costumbres (estudio sociolaboral) para determinar que la persona nombrada reúne las condiciones mínimas requeridas en el aspecto laboral, social y persona.

INSCRIPCIONES

- ✦ Las personas interesadas que cumplan con los requisitos académicos, legales y de capacitación a la fecha de cierre definida para este concurso, deberán completar el formulario electrónico de inscripción, utilizando los exploradores Firefox, Chrome o Internet Explorer (*para el Internet Explorer la versión debe ser anterior al 2010*), a través de la siguiente dirección:

<https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/SIGA-RS/>

Consultas:

Al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la Sección de Reclutamiento y Selección, ó a los teléfonos 2295-4876, 2295-3193.

Periodo de inscripción:

Inicia: 13 de abril de 2015

Finaliza: 24 de abril de 2015

Horario de atención al público:

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

Se les recuerda a los Jefes, Coordinadores de Oficina o designados, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o intranet.

(Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, artículo 4)

Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico.

(Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 45)