



# AVISO No. 05-2023

Dirección de Gestión Humana invita a las personas servidoras judiciales interesadas en nombramiento interino a participar en el presente proceso selectivo, que corresponde a la siguiente clase de puesto:

## Secretaria Ejecutiva 3

### I. REQUISITOS

#### Obligatorio:

- ✓ Bachiller en Educación Media \*
- ✓ Técnico Medio en Secretariado o Título en Secretariado (180 horas mínimo)
- ✓ Contar con al menos tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

*\*Se requiere que remita copia del título de Bachiller en Educación, o bien si por alguna razón no cuenta con el documento original del título, puede aportar una certificación que indique los datos de inscripción ante el Ministerio de Educación Pública (tomo, asiento, folio).*

*En caso de títulos extranjeros el título debe ser reconocido por el Ministerio de Educación Pública.*

### II. CONDICIONES DE INTERÉS

**2.1** La finalidad de este trámite es conformar un registro de personas interesadas en realizar nombramientos interinos en el cargo señalado.



Las personas interesadas no quedan eximidas de la participación obligatoria en procesos ordinarios futuros que se definan al efecto; es decir, este proceso no les confiere derechos subjetivos de ninguna índole.

## 2.2 Esquema de vacunación contra la COVID-19.

Las personas participantes deben de cumplir con las disposiciones vigentes emitidas por el Consejo Superior, mediante la Circular N°088-2022 de la Secretaría General de la Corte, sin desmérito a cambios que se dicten por parte de los Jerarcas de la Institución.

## III. PROCESO SELECTIVO

La persona que resulte seleccionada para realizar nombramientos interinos en la clase de puesto de interés deberá superar (nota igual o superior a 70) las fases selectivas I y III, adicionalmente se requiere un resultado favorable en la investigación sociolaboral y de antecedentes:

### 3.1 Fase I: Prueba de Conocimientos Generales del Poder Judicial

Las personas que cumplan con todos los requisitos se someterán a una prueba de conocimientos generales que incluye temas tales como: ética, valores, estructura del Poder Judicial, política de género, accesibilidad, calidad en el servicio, entre otros.

Para esta prueba se pone a su disposición documento denominado: “Material de Estudio – Puestos Varios Poder Judicial”, mismo que puede descargar de la página Web de la Sección de Reclutamiento y Selección:

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/material-de-estudio>



### **3.2 Fase II: Prueba Psicolaboral**

Asimismo, se aplicará una serie de pruebas psicolaborales que tienen como finalidad recomendar a la institución la contratación del personal más idóneo a un puesto determinado, favoreciendo el cumplimiento de la visión y misión institucional.

### **3.3 Fase III: Estudio Sociolaboral y de Antecedentes**

La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes de carácter vinculante a las personas que resulten seleccionadas para ocupar el cargo señalado; esto de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 18 del Estatuto del Servicio Judicial, así como en atención a los acuerdos de Corte Plena No. 55-14, artículo XVIII y No. 30-17, artículo III, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral. En caso de que esa persona oferente estuviera nombrada en cualquier otra oficina judicial (indistintamente el puesto o la condición laboral), se le podrían aplicar las acciones correspondientes con respecto a su continuidad con vista al buen servicio público, dependiendo de la causal o causales que concurran en el caso concreto como producto de la investigación que sustenta el estudio. (Reglamento de la Unidad de Investigación Sociolaboral y Antecedentes aprobado por Corte Plena en sesión N°30-17)

## **IV. NOTIFICACIONES POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO**

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico.

Todas las notificaciones respecto a resultados de revisión documental, y cualquier comunicación de interés, serán realizadas 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. (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.)

## V. FORMA DE PARTICIPAR

Las personas interesadas deberán remitir su currículum, a la dirección electrónica [gcorralesc@poder-judicial.go.cr](mailto:gcorralesc@poder-judicial.go.cr), durante el período habilitado para la recepción de documentos que se indica al final de esta publicación. Asimismo, **deberán adjuntar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos antes de la fecha en que finaliza este aviso.**

De igual forma aplica para las personas servidoras judiciales, quienes deberán verificar que su expediente personal se encuentre actualizado con respecto a los atestados requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos indicados, antes del vencimiento del aviso.

## VI. CONSULTAS

Podrá remitir las consultas respecto a este aviso a la cuenta de correo electrónico [gcorralesc@poder-judicial.go.cr](mailto:gcorralesc@poder-judicial.go.cr).

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

### PERÍODO DE INSCRIPCIÓN:

***inicia: jueves 2 de febrero 2023***  
***finaliza: miércoles 8 de febrero 2023***

#### 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)*

