



# AVISO INTERNO

## N.º 28-2023

La Dirección de Gestión Humana y la Administración Regional de Heredia, invita a las personas interesadas en realizar sustituciones interinas, para la siguiente clase de puesto:

### Persona Secretaria 1

Heredia

#### I. REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media. (\*)
- ✓ Técnico Medio en Secretariado ó Título en Secretariado.
- ✓ Un año 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). Por otra parte, en caso de títulos extranjeros el título debe ser reconocido por el Ministerio de Educación Pública.*

(\*\*) *La experiencia no es un requisito obligatorio para participar en el presente proceso y optar por nombramientos interinos.*

#### II. CONDICIONES DE INTERÉS

**2.1** La finalidad de este trámite es conformar un registro de personas interesadas en ocupar de forma interina el cargo señalado.



**2.2** 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.

**2.3** Los términos de este aviso se realizan de acuerdo con lo establecido en las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público y concretamente en el cumplimiento de la reglamentación del Poder Judicial, así como los acuerdos adoptados por el Consejo Superior y la Corte Suprema de Justicia para su implementación en las relaciones de empleo público de este Poder de la República. En lo que corresponde a la determinación del salario que eventualmente podría percibir cada persona oferente según las características propias, el esquema salarial podría ser por componentes o de salario global, en estricta aplicación del Transitorio XI de la Ley Marco de Empleo Público y los artículos 36 y 37 de su Reglamento, y de acuerdo con la escala de salario global transitoria aprobada por Corte Plena en la sesión N° 19-23 del 8 de mayo de 2023.

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

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

**2.5** Durante el tiempo de relación de empleo con el Poder Judicial, la persona nombrada está sujeta a que su jornada laboral u horario de trabajo pueda modificarse, sin que esto implique reconocimiento salarial adicional, excepto el pago de horas extra, cuando así corresponda. Asimismo, las funciones de la



persona contratada podrán ser ejercidas bajo la modalidad de teletrabajo total o parcialmente si así lo dispone la Institución, así como prestar sus servicios cuando sean requeridos, o bien, estar sujetos a cambios en su lugar de trabajo de manera temporal o definitiva entre las diferentes despachos, oficinas o circuitos a nivel nacional, conforme las necesidades del servicio, sin que ello implique indemnización por tal motivo. Todo lo anterior lo podrá aplicar la Institución de forma unilateral por interés público y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, de conformidad con los informes técnicos y las disposiciones de los Órganos Superiores en el tiempo y forma que así lo determinen.

### III. PROCESO SELECTIVO

La persona que resulte seleccionada para realizar nombramientos interinos en la clase de puesto de interés deberá superar (nota mayor a 70) las fases selectivas I y II, 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 completar el formulario que se encuentra habilitado en el siguiente enlace:

[https://es.surveymonkey.com/r/SECRETARIA\\_1](https://es.surveymonkey.com/r/SECRETARIA_1)

## VI. CONSULTAS

Podrá remitir las consultas respecto a este aviso deben enviar un correo electrónico a la Administración Regional de Heredia [hda-administracion@poder-judicial.go.cr](mailto:hda-administracion@poder-judicial.go.cr) ó a los teléfonos 2277-0307 / 2277-2369.

**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 5 de octubre 2023***  
***finaliza: lunes 9 de octubre 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)*

