



## AVISO N.º 16-2024

La Dirección de Gestión Humana invita exclusivamente al personal de la Auditoría Judicial a postularse para el nombramiento interino (hasta el 15 de setiembre del 2025 o bien, a que regrese el titular de la plaza) en el cargo de:

### *Subauditor (a) Interno (a) Auditoría Judicial*

#### I. REQUISITOS

*(Según lo establecido en el perfil competencial, aprobado por Corte Plena en sesión N° 49-17 del 11 de diciembre de 2017, artículo XXIV y conforme con los Lineamientos vigentes sobre gestiones que involucran a la auditoría interna de la Contraloría General de la República)*

- **Bachiller en educación media.** <sup>(2)</sup>
- **Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad.**
- **Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, según corresponda, y encontrarse al día con sus obligaciones.** <sup>(3)</sup>
- **Experiencia de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.** <sup>(4)</sup>
- **Dos años de experiencia en supervisión de personal.** <sup>(4)</sup>
- **Aportar la declaración jurada sobre relaciones de parentesco e intereses privados relevantes.** <sup>(5)</sup>



## NOTAS ACLARATORIAS RELACIONADAS CON LOS REQUISITOS

### ❖ SOBRE LOS REQUISITOS DE IDENTIFICACIÓN, ACADÉMICOS Y LEGALES

- (1) **Documento de identificación** por ambos lados y legible.  
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.
- (2) Si el **título de bachillerato** 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) La persona que se encuentre **suspendida del Colegio Profesional** al finalizar el período de inscripción no será considerada.
- (4) La experiencia en el ejercicio de la Auditoría y en supervisión de personal son requisitos obligatorios para participar en el presente proceso.

**Quienes posean tiempo laborado fuera de la institución**, deben presentar certificaciones que indiquen los períodos de trabajo, los puestos ocupados y las funciones desempeñadas, según corresponda, así como cualquier otra información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado.

- (5) Descargar, completar y presentar una DECLARACIÓN JURADA SOBRE RELACIONES DE PARENTESCO E INTERESES PRIVADOS RELEVANTES.

En el siguiente enlace podrá **descargar la declaración jurada**:

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/formularios>

**La declaración jurada deberá ser remitida al correo [gherrerar@Poder-Judicial.go.cr](mailto:gherrerar@Poder-Judicial.go.cr) una vez que haya completado el formulario electrónico**



## ❖ 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.

## II. CONDICIONES DE INTERÉS

**2.1** Este aviso se tramita a solicitud de la Auditoría Judicial y de conformidad con lo establecido en los *“Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República”* que en lo que interesa indica:

*“(...) 2.2 Designaciones temporales.*

**2.2.1 Casos en que proceden las designaciones temporales.**

*“(...) para los casos en que la ausencia sea del subauditor, la designación respectiva deberá seguir el siguiente orden: a) funcionario de la auditoría interna(...)”*

**2.2** La finalidad de este trámite es conformar un registro de personas **-que laboren en la Auditoría Judicial-** y se encuentren interesadas en ocupar de forma interina 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.

### **2.3 Sobre la continuidad del nombramiento hasta el 15 de setiembre del 2025**

Tratándose de la sustitución o cese de nombramiento de funcionarios públicos interinos, la Sala Constitucional en la Sentencia N° 2006-004175 de las 18:07 horas de 28 de mayo de 2006, indicó lo siguiente:

*“(...) Respecto de la estabilidad que gozan los funcionarios interinos, se ha establecido que si bien no gozan de la estabilidad que otorga el artículo 192 de la Constitución Política, poseen una estabilidad impropia, y en virtud de ello, es que este Tribunal Constitucional ha establecido los casos en que puede darse por finalizada una relación de servicio. Es así, como se ha determinado que un servidor*



*interino sólo puede ser removido de su puesto cuando concurren ciertas circunstancias especiales como lo serían las siguientes: cuando sustituye a otra persona por un determinado plazo y éste se cumple, cuando el titular de la plaza que ocupa el funcionario interino regresa a ella, cuando el servidor ascendido interinamente no supera con éxito el período de prueba establecido por la ley y cuando la plaza ocupada por el interino está vacante y es sacada a concurso para ser asignada en propiedad, y en casos calificados como aquellos donde se está frente a un proceso de reestructuración que implica la eliminación de plazas, con el respectivo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para hacerlo. Finalmente y de relevancia para la resolución del presente amparo, conviene reiterar que este Tribunal es del criterio que cuando se sustituye a un interino por otro más idóneo o mejor calificado, el recurso de amparo no prospera pues, incluso, durante un interinato debe respetarse el criterio constitucional de la "idoneidad comprobada" (artículo 192 de la Constitución Política) (...)"*

**2.4** 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 recibirá la persona que sea escogida, 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 aprobada por Corte Plena.

**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 nombrada 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. 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

Las personas que cumplan con todos los requisitos establecidos para el cargo a la fecha de cierre de inscripciones conformarán una nómina por orden alfabético y condición de género que se remitirá para conocimiento y resolución de la Corte Plena.

La nómina detallará entre otros datos de interés la información de contacto de la persona oferente, formación académica y experiencia laboral.

### 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://forms.office.com/r/NDRbhCZvxK>



Si ingresa por el código QR, seleccionar la opción de mensaje de texto para obtener el código de seguridad e ingresar al formulario.

Las personas servidoras judiciales 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

A los correos electrónicos [gherrerar@poder-judicial.go.cr](mailto:gherrerar@poder-judicial.go.cr) o [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr) del Subproceso de Reclutamiento y Selección.

Teléfonos 2295-3654 o 2295-3590.

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

## VII. PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

**Inicia: jueves 26 de setiembre del 2024**  
**Finaliza: viernes 27 de setiembre del 2024**

**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).*

◆.....◆