



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
Sección Reclutamiento y Selección**

CONCURSO N° 010-2016

La Dirección de Gestión Humana, con el fin de nombrar en propiedad **los siguientes puestos**, invita a las personas interesadas a participar en el presente concurso por antecedentes (**puestos que adquirieron condición de vacante antes de enero de 2014 por tanto conllevan** metodología extraordinaria para llenado de vacantes según Circular de Consejo Superior N° 182-13).

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
Clase Angosta	Oficina	Nº Puesto
Auxiliar de Servicios Generales 2 - Conserje 2	Centro Judicial Intervención de las Comunicaciones CJIC (I Circ. Jud. San José)	359255*
Auxiliar de Servicios Generales 3 - Chofer	Sección de Transportes Administrativos (I Circuito Judicial San José)	34350
		43496
		108618

(*) Esta plaza se concursará según valoración de lo acordado en sesión 17-16, del 23 de febrero del 2016, artículo LXXXVIII.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)		
Clase Angosta	Oficina	Nº Puesto
Auxiliar Administrativo	Administración Regional III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)	111280

SECRETARIA(O)		
Clase Angosta	Oficina	Nº Puesto
Secretaria(o) 2	Centro Judicial Intervención de las Comunicaciones CJIC (I Circ. Jud. San José)	359254*

(*) Esta plaza se concursará según valoración de lo acordado en sesión 17-16, del 23 de febrero del 2016, artículo LXXXVIII.



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
Sección Reclutamiento y Selección**

TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) 5		
Clase Angosta	Oficina	Nº Puesto
Técnico(a) Especializado(a) en Áreas de Mantenimiento	Sección de Mantenimiento y Construcción (I Circuito Judicial San José)	72812

TÉCNICO(A) JUDICIAL		
Clase Ancha	Oficina	Nº Puesto
Técnico(a) Judicial 2	Fiscalía Adjunta II Circ. Jud. San José (Goicoechea)	367631**
		367632**

()**Las plazas se encuentran asignadas a la Fiscalía de Flagrancias II Circ. Jud. San José (Goicoechea).

Estas plazas estarán sujetas a modificación de horarios, pueden ser reubicadas en función de la carga de trabajo, uso eficiente del recurso y servicio público; asimismo, podrían laborar en horarios vespertinos y en jornadas semanales de cinco días que involucren los fines de semana.

REQUISITOS

Conserje 2

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Chofer

- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la conducción de vehículos.
- Licencia de conducir B-1.
- Licencia de conducir B-2 *

Deseable:

- Conocimiento en aspectos general en mecánica y rutas nacionales.

(*) Requisito obligatorio para los puestos que pertenecen a la Sección de Transportes Administrativos.



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA



DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
Sección Reclutamiento y Selección

Auxiliar Administrativo(a)

- Bachiller en Educación Media
- 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(o) 2

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

Deseable:

- Conocimiento de la organización del Poder Judicial.

Técnico(a) Especializado(a) en Áreas de Mantenimiento

- Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en alguna de las áreas de: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
- Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
- Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò
- Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA



DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
Sección Reclutamiento y Selección

automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería.

Técnico(a) 2

- Bachiller en Educación Media.
- Preferiblemente haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial ó el Ministerio Público, según corresponda de acuerdo a los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público.

Deseable:

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

I. NOTAS IMPORTANTES

- 1.1. Es responsabilidad de cada servidor judicial verificar que los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos se encuentran al día en su expediente personal, antes de la fecha de cierre del concurso, caso contrario no se considerarán las clases de puesto para las que no conste el requisito. Para solicitar el reconocimiento de experiencia laboral externa al Poder Judicial, deberá presentar una constancia que especifique los puestos desempeñados, requisitos, las fechas de rige y vence de los períodos laborados, así como el motivo de salida; en donde se verificará los puestos desempeñados, requisitos, las fechas de rige y vence de los períodos laborados, así como el motivo de salida.
- 1.2. En caso de no indicar los dos medios de comunicación electrónica en el formulario, la persona se tendrá por notificada 24 horas después de emitida cualquier comunicación, lo que eximirá de toda responsabilidad a la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial. (*Consejo Superior, sesión N° 12-12 del 14 de febrero de 2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11*).
- 1.3. Las personas nombradas a raíz de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
Sección Reclutamiento y Selección**

- 1.4. 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.
- 1.5. 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.

De conformidad con los acuerdos del Consejo Superior, tomados en sesión N° 100-12 del 15 de diciembre de 2012, artículo L y sesión No. 59-15 del 25 de junio de 2015, artículo VIII, la Dirección de Gestión Humana, realizará la investigación sociolaboral de antecedentes para determinar que la persona nombrada reúne las condiciones mínimas requeridas en el aspecto laboral, social y personal.

II. INSCRIPCIONES

- 2.1 Las personas interesadas que cumplan con los requisitos académicos, legales y de capacitación a la fecha de cierre definida para este concurso, deberán completar la oferta electrónica, a través de las siguientes direcciones:

Intranet:

<http://intranet/personal/ghenlinea>

Internet:

<https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/wIngreso.aspx>

2.2 Para ingresar a este servicio de inscripción electrónica, deberá de contar con una versión de Internet Explorer no inferior a la 9, caso contrario deberá acceder a esta dirección web desde el navegador Mozilla Firefox, Chrome o Safari.

2.3 Dicha oferta electrónica deberá ser completada en tiempo y forma señalados en este cartel, para ello deberá brindar toda la información que se le solicite en la oferta electrónica, lo cual debe ser bajo juramento de que la



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
Sección Reclutamiento y Selección**

información es cierta y completa, pues **de encontrarse cualquier falsedad u omisión se anulará la oferta de servicios**. Al completar la oferta en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción.

2.4 La Dirección de Gestión Humana, no recibirá solicitudes de inscripción, posterior al cierre del presente concurso, bajo ninguna circunstancia, por lo cual será responsabilidad de cada jefatura hacer de conocimiento formal a todo el personal este proceso, incluyendo aquellas personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, incapacidad, licencias, giras u otros motivos).

CONSULTAS

Al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la recepción de Reclutamiento y Selección.

Periodo de inscripción:

Inicia: 11 de abril de 2016
Finaliza: 22 de abril de 2016

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)