



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

CONCURSO Nº 005-2018

La Dirección de Gestión Humana, con el fin de nombrar en propiedad puestos vacantes, invita a las personas interesadas a participar en el concurso por antecedentes para las siguientes clases de puestos:

JEFE ADMINISTRATIVO 2		
<i>Clase angosta</i>	<i>Oficina</i>	<i>Nº Puesto</i>
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 2	SECCIÓN DE TRANSPORTES ADMINISTRATIVOS I Circuito Judicial de San José	43627

JEFE ADMINISTRATIVO 4		
<i>Clase angosta</i>	<i>Oficina</i>	<i>Nº Puesto</i>
JEFE DE LICITACIONES	SECCIÓN DE LICITACIONES (Departamento de Proveduría) I Circuito Judicial de San José	6574
JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 4	SECCIÓN AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Auditoría Judicial) I Circuito Judicial de San José	108602
	SECCIÓN DE ALMACÉN (Departamento de Proveduría) I Circuito Judicial de San José	43610
	SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (Dirección de Gestión Humana) I Circuito Judicial de San José	43591
	SECCIÓN DE INGRESOS (Dpto. Financiero Contable) I Circuito Judicial de San José	20094
	SECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN INFORMÁTICA (Dirección de Tecnología de Información) I Circuito Judicial de San José	111266
JEFE DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	SUBPROCESO ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL (Dirección de Planificación) I Circuito Judicial de San José	72792
	SUBPROCESO ESTADÍSTICA (Dirección de Planificación) I Circuito Judicial de San José	43198
	SUBPROCESO EVALUACIÓN (Dirección de Planificación) I Circuito Judicial de San José	107846



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección**

JEFE DE PROCESO		
<i>Clase Angosta</i>	<i>Oficina</i>	<i>Nº Puesto</i>
JEFE DE PROCESO 1	TESORERÍA (Dpto. Financiero Contable) I Circuito Judicial de San José	6571

REQUISITOS:

JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVO(A) 2:

- ✓ Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del campo profesional
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Licencia de conducir B1 y A-2, cuando el puesto así lo requiera al día

JEFE DE LICITACIONES:

- ✓ Licenciatura en una de las disciplinas de la Administración ó Derecho
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal

JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVO (A) 4:

- ✓ Licenciatura en el área de la especialidad del puesto*
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal

(*)Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.

JEFE DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:

- ✓ Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto*.
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección**

()Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.*

JEFE DE PROCESO 1:

- ✓ Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto.
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo
- ✓ Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados 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.
- 1.2.** En caso de que usted no labore para el Poder Judicial y con el fin de que le sea acreditada la experiencia en labores profesionales así como de supervisión de personal, debe presentar las constancias de tiempo servido de los trabajos desempeñados (original), ya sea de empresas públicas o privadas, las cuales deben incluir: fecha de ingreso, de salida (en caso de que ya no labore), cargo que ocupó en cada una de las empresas detallando los requisitos del cargo ocupado así como las funciones desempeñadas en el mismo.
- 1.3.** 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*).



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección**

- 1.4. Las personas nombradas a raíz de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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 demás, a la fecha de cierre definida para este concurso, deberán completar la oferta electrónica, a través de las siguientes direcciones. Asimismo, se le recomienda ingresar previamente a la “guía de inscripción” a fin de conocer el procedimiento para realizar dicho registro electrónico:

Guía para inscripción electrónica:

<http://www.poder-judicial.go.cr/gestionhumana/index.php/msrs-info/guias/inscripcion-concursos>

Internet

<http://www.poder-judicial.go.cr/ghenlinea>



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección**

Intranet

<http://intranet/ghenlinea>

- 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, bajo juramento de que la información es cierta y completa, pues **de encontrarse cualquier falsedad u omisión se anulará la oferta de servicios**. Al completarla 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 a la fecha de cierre del presente concurso, bajo ninguna circunstancia, por lo cual será responsabilidad de cada jefatura comunicar esta información a quienes no cuenten con acceso al correo electrónico o bien a las personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, incapacidad, licencias, giras u otros).

CONSULTAS

Al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la recepción de Reclutamiento y Selección, o a los teléfonos 2295-3590 ó 2295-4840.

Periodo de inscripción:

Inicia: 30 de abril de 2018

Finaliza: 07 de mayo de 2018

Horario de atención al público:

Lunes a Viernes:

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



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

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)