



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

CONVOCATORIA CV-003-2019

La Dirección de Gestión Humana, con el fin de nombrar interinamente y en propiedad puestos vacantes, invita a las personas interesadas a participar en la convocatoria a fin de conformar registros de elegibles y postulantes para la siguiente clase de puesto:

AUXILIAR DE SEGURIDAD **(GUARDA)** Todo el país

Propósito del Puesto:

Ejecutar labores relacionadas con la vigilancia y seguridad de personas, instalaciones y bienes de la Institución.

Requisitos:

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Carné de permiso para portar armas inscrito por el Poder Judicial (vigente) ó bien contar con el “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas de fuego (vigente)” y haber aprobado el curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.

¿Dudas o Consultas?

 reclutamiento@poder-judicial.go.cr
 Teléfonos 2295-3590

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA
Dirección de Gestión Humana
Reclutamiento y Selección



Adicionalmente para integrar el “Registros de Elegibles” (registro que se utiliza como insumo para realizar nombramientos en propiedad), se requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de seguridad y manejo de armas.

I. CONDICIONES DE INTERÉS

Registro de Postulantes:

- 1.1. Será integrado por aquellas personas que superen positivamente todas las etapas del proceso de selección, pero que no cuentan con la experiencia mínima exigida para el cargo. Estas personas pueden realizar sustituciones, es decir, nombramientos interinos.

Registro de Elegibles:

- 1.2. Será integrado por aquellas personas que superen positivamente todas las etapas del proceso de selección y que además cuentan con la experiencia requerida por lo que podrán integrar la nómina para optar por una plaza en propiedad.
- 1.3. Al momento de la inscripción deberá seleccionar la(s) zona(s) geográfica(s) de su interés.
- 1.4. Se deben adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos obligatorios a la fecha de cierre del concurso, **de no aportar** los documentos señalados, **no se dará trámite** a su solicitud, por consiguiente, se exime de toda responsabilidad al Subproceso de Reclutamiento y Selección de Gestión Humana del Poder Judicial.



- 1.5. En el caso de los servidores y servidoras judiciales que ya cuentan con expediente electrónico, es responsabilidad de cada servidor o servidora 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.
- 1.6. Para verificar el requisito de experiencia laboral en el área de seguridad, y si esta es externa al Poder Judicial, 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.

Proceso de selección:

- 1.7. Las personas que cuenten con todos los requisitos obligatorios y que participen de este proceso, deberán superar favorablemente todas y cada una de las etapas del proceso de selección para obtener la condición tanto de postulante, como elegible, el proceso incluye pruebas psicométricas, evaluación de competencias y una investigación sociolaboral y de antecedentes.

Notificaciones:

- 1.8. Las notificaciones respecto a la convocatoria a pruebas, la notificación de resultados, así como cualquier otra comunicación necesaria, será realizada vía correo electrónico, por lo tanto, se tendrán como validos



los correos electrónicos que suministre el oferente al momento de su inscripción.

Repetición de pruebas psicolaborales:

- 1.9. Las personas que anteriormente hayan realizado la **valoración psicolaboral** para este cargo y obtuvieron un resultado **desfavorable**, podrán repetir dicha evaluación una vez transcurridos **DOS** años desde su última aplicación. Igualmente, no podrán participar quienes ya cuenten con tres valoraciones de esta índole para el mismo cargo.
- 1.10. Las personas que son citadas a pruebas psicométricas o entrevista psicolaboral, en caso de no presentarse, deberá remitir una justificación por escrito y debidamente documentada al Subproceso de Reclutamiento, en un plazo máximo de 24 horas posterior a la fecha de su convocatoria, a fin de valorar una posible reprogramación, **por una única vez.**

Horario laboral:

- 1.11. Los participantes para esta clase de puesto deben contar con disponibilidad para laborar en horarios alternos, días feriados, fines de semana y jornadas extraordinarias.
- 1.12. Las personas nombradas a raíz de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.



- 1.13.** Se le hace saber a la persona participante, que el Poder Judicial tiene un régimen jubilatorio propio y que, para reconocer las anualidades de otras instituciones del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial en el artículo 226 establece que debe determinarse la diferencia entre lo cotizado en otros regímenes en relación con el Poder Judicial. Asimismo, estas cuotas deben actualizarse al valor presente por el índice de precios al consumidor (IPC), definido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). Además, la persona interesada deberá cancelar el rendimiento real promedio que se haya obtenido sobre las sumas trasladadas, de haberlas invertido el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial durante el período reconocido.
- 1.14.** La Dirección de Gestión Humana realizará el estudio sociolaboral y de antecedentes a las personas propuestas para ser nombrados en los cargos, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 18 del Estatuto de Servicio Judicial; así como en atención a los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, Art. XVIII y N° 30-17, Art. III., para acreditar o constatar la idoneidad ética y aptitud moral de las personas oferentes.

II. INSCRIPCIONES

- 2.1.** Las personas interesadas que cumplan con los requisitos académicos, legales y de capacitación a la fecha de cierre definida para esta convocatoria, deberán completar la oferta electrónica y se recomienda ingresar a la “guía de inscripción” a fin de conocer el procedimiento para dicho registro electrónico, a continuación, se detallan las direcciones electrónicas:



Guía para inscripción electrónica:

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

Inscripción en Internet

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

Inscripción en 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. El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción.
- 2.4. Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción, el cual será su respaldo para posibles apelaciones.
- 2.5. 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, licencias, giras u otros motivos).



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

CONSULTAS

Al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la recepción de Reclutamiento y Selección, o a los teléfonos 2295-3590 y 2295-3996.

Periodo de inscripción:

Inicia: 28 de enero de 2019
Finaliza: 8 de febrero de 2019

Horario de atención al público:

De lunes a viernes:
de 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)

¿Dudas o Consultas?

 reclutamiento@poder-judicial.go.cr
 Teléfonos 2295-3590

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA
Dirección de Gestión Humana
Reclutamiento y Selección