



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

CONVOCATORIA INTERNA CV-0006-2019

La Dirección de Gestión Humana, invita a las personas interesadas a participar en la convocatoria interna a fin de conformar registros de elegibles y realizar nombramientos interinos y en sustitución, para la siguiente clase de puesto:

SUPERVISOR O SUPERVISORA DE SEGURIDAD

(Todo el país)

Propósito del Puesto:

Ejecutar labores técnicas de coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores especializadas de vigilancia y seguridad.


Perfil Competencial del puesto:

<http://intranet/gestionhumana/index.php/manual-perfiles?start=200>

Requisitos:

- ✓ Bachiller en Educación Media.

¿Dudas o Consultas?

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

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



- ✓ Requiere un mínimo de un año y medio de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) o “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.
- ✓ Licencia de conducir B1 al día.

Requisito deseable:

- ✓ Disponibilidad para trabajar en cualquier parte del país.

I. CONDICIONES DE INTERÉS

- 1.1.** Es responsabilidad de cada persona 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 de la convocatoria.
- 1.2.** Para verificar el requisito de experiencia laboral y si ésta 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 de conformidad con el Código de Trabajo en su



artículo 35 deben incluir: fecha de ingreso y 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 y si contó con permisos sin goce de salario.

- 1.3.** De acuerdo con lo establecido por Corte Plena en sesión 11-19 del 18 de marzo del 2019, artículo XIV, relacionado con la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, las personas que ingresen por primera vez o reingresen a la Institución su contrato laboral será bajo las condiciones establecidas en la Ley N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (La Gaceta, martes 04 de diciembre de 2018, Alcance N° 202).

Asimismo, para las personas que tengan relación laboral con el Poder Judicial antes del 5 de diciembre del 2018, el Subproceso de Administración Salarial valorará cada caso individualmente para definir si la asignación de los componentes salariales se dará en valor nominal o porcentual según corresponda.

II. PROCESO DE SELECCIÓN

- 2.1.** Las personas que cuenten con todos los requisitos obligatorios y que participen de este proceso, deberán superar favorablemente las técnicas selectivas para obtener la condición de elegible.
- 2.2.** El proceso incluye pruebas competenciales y una investigación sociolaboral y de antecedentes, en cumplimiento de los artículos 192 de la Constitución Política; 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial; 18,



inciso b) y d) del Estatuto de Servicio Judicial y de conformidad con los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, artículo XVIII y N° 30-17, artículo III

Las personas que son citadas a pruebas, en caso de no presentarse, deberá remitir una justificación por escrito y debidamente documentada al Subproceso de Reclutamiento y Selección, 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**.

Notificaciones:

- 2.3.** Para la presente convocatoria todas las notificaciones respecto a las fechas de las pruebas, resultados y cualquier comunicación de interés, serán realizadas únicamente vía correo electrónico, por lo tanto, se tendrá como valido los correos electrónicos que suministre el oferente al momento de su inscripción.

Horario laboral:

- 2.4.** Los participantes para esta clase de puesto deben contar con disponibilidad para laborar en horarios alternos, días feriados, fines de semana y jornadas extraordinarias.
- 2.5.** Toda persona nombrada de forma interina o propietaria en este Poder tiene la obligación de mantener los requisitos esenciales del cargo durante toda la relación laboral.



III. INSCRIPCIONES

- 3.1.** 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:

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

Inscripción en Internet

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

Inscripción en Intranet

<http://intranet/ghenlinea>

- 3.2.** 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.
- 3.3.** El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción.



- 3.4.** 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.
- 3.5.** 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).

IV. 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: 01 de abril de 2019

Finaliza: 05 de abril 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.



**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)

¿Dudas o Consultas?

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

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