



CONVOCATORIA CV-12-2019

La Defensa Pública del Poder Judicial invita a las personas servidoras judiciales interesadas a participar en el proceso de selección para **nombramiento interino** en el siguiente puesto:

Profesional Administrativo 2 ***Unidad de Nombramientos de la Defensa Pública***

REQUISITOS:

- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración.
- Incorporación 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.

REQUISITOS DESEABLES:

- Preferiblemente la licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos.
- Experiencia en manejo de personal.
- Experiencia en manejo de sistemas informáticos.
- Experiencia en coordinación con oficinas administrativas.
- Conocimiento de políticas institucionales sobre gestión del recurso humano, control interno, planeación operativa, entre otros.
- Licencia de conducir tipo B1 al día.



I. CONDICIONES DE INTERÉS

- 1.1. Es responsabilidad de cada **persona servidora judicial** al momento de inscribirse en un proceso selectivo, verificar que los documentos que acrediten el **cumplimiento de los requisitos** se encuentren al día en su expediente personal (antes de la fecha de cierre); de no ser así su participación podrá ser desestimada.

Para ello, deberá ingresar a la plataforma **GH en Línea**, en el módulo **Su consulta (Expediente personal)** y constatar que cuenta con los atestados necesarios, incluyendo el título de bachiller en educación media (aun cuando tenga un título profesional). Asimismo, deberá corroborar que otros documentos como la cédula o el carnet de incorporación, entre otros, se encuentren vigentes en dicho expediente.

Como parte de la acreditación de requisitos, en caso de que cuente con experiencia externa al Poder Judicial (*en labores relacionadas con el puesto*), y no registre en su expediente las respectivas constancias de tiempo servido, deberá presentarlas y verificar que se indique la siguiente información: fecha de ingreso y de salida, cargo ocupado, requisitos, funciones desempeñadas y si tuvo permisos sin goce de salario (artículo 35 del Código de Trabajo).

Si durante el periodo de inscripción requiere sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana: czamorarc@poder-judicial.go.cr para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo jcarrilloc@poder-judicial.go.cr para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso en particular.

- 1.2. Para ingresar al 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.
- 1.3. El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción.



- 1.4.** La oferta electrónica deberá completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel, para ello deberá brindar toda la información bajo juramento, pues de encontrarse cualquier falsedad u omisión la inscripción será anulada. Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción, el cual se recomienda guardar.
- 1.5.** La Dirección de Gestión Humana, no recibirá solicitudes de inscripción, posterior al cierre, bajo ninguna circunstancia, por lo que será responsabilidad de cada jefatura comunicar esta información a quienes no cuenten con acceso al correo electrónico o bien, en la medida de lo posible, a las personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, incapacidad, licencias, capacitaciones, giras u otros).
- 1.6.** Todas las personas participantes deberán indicar dos medios de comunicación electrónica (correos electrónicos) que se solicitan en el formulario, en caso contrario la persona oferente 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).
- 1.7.** La persona nombrada a raíz de esta convocatoria podrá estar sujeta a laborar en horarios alternos.
- 1.8.** Según acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión N° 109-12, celebrada el 18 de diciembre de 2012, artículo LXXV, las personas que ingresen a este Poder de la República y hayan laborado con anterioridad en otras instituciones estatales, deberán haber liquidado con sus patronos, los derechos de vacaciones que les correspondían, dado que a partir del 01 de enero de 2013 se otorgarán únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.
- 1.9.** 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.

- 1.10. De conformidad con lo acordado por Corte Plena en sesión 11-19 del 18 de marzo del 2019, artículo XIV, relacionado con la Ley N° 9635 de *Fortalecimiento de las Finanzas Públicas*, el contrato laboral de la persona que se nombre será bajo las condiciones establecidas en dicho acuerdo.
- 1.11. La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes a la persona propuesta para ser nombrada en el cargo, 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 constatar su idoneidad ética y aptitud moral.

II. INSCRIPCIONES

Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos a la fecha de cierre deberán **completar la oferta electrónica** a través de las direcciones que se indican. Asimismo, se recomienda ingresar previamente a la “guía de inscripción” a fin de que pueda conocer el procedimiento para realizar dicho registro:

Guía para inscripción electrónica:

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

Inscripción en Intranet:

<http://intranet/ghenlinea>

Inscripción en Internet:

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



CONSULTAS

Al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la recepción de Reclutamiento y Selección, o a los teléfonos 2295-3590 y 2295-3654.

Periodo de inscripción:

Inicia: lunes 15 de julio 2019

Finaliza: miércoles 17 de julio de 2019

Horario de atención al público

De lunes a viernes, de 7:30 am a 12 m y de 1:00 pm a 4:30 pm

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 del 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)

