



CONVOCATORIA INTERNA Nº 015-2019

La Dirección de Gestión Humana invita a las personas servidoras judiciales interesadas a participar en el presente proceso selectivo para **nombramiento interino** en el siguiente puesto:

**SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) DE LA COMISION
NACIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA
ADMINISTRACION DE JUSTICIA (CONAMAJ)**

I. REQUISITOS

- Licenciatura en Derecho.
- Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
- Mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal.
- Dominio del idioma inglés.

II. PROCESO SELECTIVO

- 2.1** Todas las personas participantes que cumplan con los requisitos deberán realizar un proceso conformado por varias técnicas selectivas competenciales, a cargo de la Sección de Reclutamiento y Selección de Gestión Humana (Prueba psicolaboral y entrevista competencial).

Estas evaluaciones son cualitativas y excluyentes, es decir, se debe obtener un resultado favorable en la primera para continuar con la segunda.

- 2.2** A todas las personas que resulten favorables en la primera fase evaluativa, se les aplicará una entrevista. En dicha entrevista se valorarán las áreas de conocimientos que posee la persona oferente sobre los temas relativos a la función de la oficina, los cuales se pueden descargar en el



documento denominado “Entrevista Técnica” en la siguiente dirección electrónica:

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/temarios/category/15-ano-2019>

- 2.3 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, la Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes a los integrantes de la nómina. Lo anterior con el objetivo de acreditar o constatar la idoneidad ética y aptitud moral de las personas participantes.

III. CONDICIONES DE INTERÉS

3.1 Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal

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 de identidad o el carnet de incorporación, 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 o en supervisión de personal*), 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 aquesadav@poder-judicial.go.cr para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso en particular.

3.2 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

De conformidad con lo establecido 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, para las personas que ingresen por primera vez o reingresen a esta Institución, su contrato laboral será bajo las condiciones establecidas en dicho acuerdo.

Asimismo, para las personas que tengan relación laboral con el Poder Judicial antes del 4 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.

3.3 Estudio sociolaboral y de antecedentes

La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes a las personas propuestas para ser nombradas, 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, artículo XVIII y N° 30-17, artículo III, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral.



3.4 Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico, todas las notificaciones respecto a las fechas de las pruebas, resultados y cualquier comunicación de interés, serán realizadas únicamente por esta vía, por lo que es obligación de la persona verificar que exista espacio suficiente en su buzón de correo, pues según lo establecen los artículos 4 y 5 del Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por Medios Electrónicos de las Oficinas Judiciales, la comunicación se dará por notificada una vez que se haya comprobado el ingreso del documento en el buzón de la persona destinataria, 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. Circular N° 174-2019 de la Secretaría General de la Corte)

Cualquier cambio que se realice en la dirección electrónica señalada para notificaciones deberá comunicarse a la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr

- 3.5 Las personas nombradas a raíz de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.
- 3.6 Las personas participantes del presente proceso selectivo deberán tener disponibilidad para participar giras, visitas a oficinas y despachos judiciales de todo el país.
- 3.7 Se insta a las mujeres a participar en este proceso (sesión Corte Plena N° 03-13, del 21 de enero de 2013, artículo XXVIII).

IV. INSCRIPCIONES

- 4.1 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 dicho registro electrónico:

Guía para inscripción electrónica

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/otrainfo>

Inscripción en Internet

<https://pjeslinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/>

Inscripción Intranet

<http://sjoapipro40/ghenlinea2/>

No se recibirá ni dará trámite a solicitudes de inscripción que ingresen por cualquier otro medio que no sea el señalado.

- 4.2 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.
- 4.3 El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción, sin embargo, se debe considerar el horario de atención al público para consultas e información de ingreso al sistema, de manera que se recomienda registrar su participación en dicho horario y antes de las 4:30 p.m. del último día de cierre.
- 4.4 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 omisión o falsedad la inscripción podrá anularse y será considerada falta grave, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal.

Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo **comprobante de inscripción** el cual se deberá guardar como respaldo.



- 4.5** La Dirección de Gestión Humana no recibirá solicitudes de inscripción posterior al cierre, por lo que en el caso del Poder Judicial, 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).

CONSULTAS

Al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la recepción de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, o a los teléfonos 2295-3590 y 2295-3950.

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: martes 01 de octubre del 2019

Finaliza: martes 08 de octubre del 2019

Horario de atención al público:

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

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, 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)

