# CONCURSO INTERNO Nº 015-2020

**La Dirección de Gestión Humana invita a las personas <u>servidoras judiciales</u> a participar en el presente proceso selectivo para nombramiento en propiedad en las siguientes clases de puesto:**

## Asistenciales, Operativos y Técnicos (Todo el país)

| I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ | | | |
|---|---|---|---|
| CLASE ANCHA | CLASE ANGOSTA | OFICINA | PUESTO |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1 | PRESIDENCIA DE LA CORTE | 367745 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2 | SECRETARÍA TÉCNICA DE GÉNERO Y ACCESO A LA JUSTICIA | 363393 (1) |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) | DIRECCIÓN GENERAL DEL OIJ | 43215 |
| | | REGISTRO JUDICIAL | 43754 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 | CONSERJE 2 | SECCIÓN DE ALMACEN, DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA | 43702 |
| TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 1 | TÉCNICO(A) EN ARCHIVO CRIMINAL | ARCHIVO CRIMINAL | 95366 (2) |
| **CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO** | | | |
| CLASE ANCHA | CLASE ANGOSTA | OFICINA | PUESTO |
| TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) 2 | TÉCNICO(A) DE RADIO 1 | DELEGACIÓN REGIONAL DE CARTAGO | 111251 (3) |
| **SAN JOAQUIN DE FLORES** | | | |
| CLASE ANCHA | CLASE ANGOSTA | OFICINA | PUESTO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) | DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL | 112394 (4) |

| I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA | | | |
|---|---|---|---|
| CLASE ANCHA | CLASE ANGOSTA | OFICINA | PUESTO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) | AUXILIAR DE CORREO INTERNO | ADMINISTRACIÓN REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA | 20291 |
| **CIRCUITO JUDICIAL DE PUNTARENAS** | | | |
| CLASE ANCHA | CLASE ANGOSTA | OFICINA | PUESTO |
| AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS | AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS | SUBCONTRALORÍA DE SERVICIOS PUNTARENAS | 103094 (5) |
| **I CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLANTICA** | | | |
| CLASE ANCHA | CLASE ANGOSTA | OFICINA | PUESTO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) | DEFENSA PÚBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLÁNTICA | 45122 |
| **I CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE, LIBERIA** | | | |
| CLASE ANCHA | CLASE ANGOSTA | OFICINA | PUESTO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) | AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS | ADMINISTRACIÓN REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE | 103726 |

(1) La persona que ocupe el cargo debe tener disponibilidad de efectuar las giras a cualquier parte del país.
(2) El puesto mantiene horarios rotativos y alternos. Asimismo, quien ocupe el cargo debe trasladarse a distintos lugares del área metropolitana para la realizar las reseñas policiales (Circuitos Judiciales de San José) o al edificio bodega de expedientes ubicado en Guachipelín de Escazú.
(3) La plaza actualmente cuenta con horarios rotativo; asimismo la persona que ocupe el cargo podrá laborar en horario 2x2 (dos días laborados por dos días libres), teniéndose que laborar fines de semana o días feriados.
(4) El puesto se destaca en la Unidad Médico Legal de Pococí y Guácimo.
(5) La Contraloría de Servicios de Puntarenas atiende Esparza, Miramar, Monteverde, Cóbano, Garabito, Parrita y Quepos, por lo tanto, la persona que ocupe el cargo debe tener disponibilidad de trasladarse eventualmente a dichas zonas.

## I. REQUISITOS

**(Académicos -Legales-Experiencia- Deseables)**

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A):**

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**AUXILIAR DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS:**

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en labores de tramitación y procedimientos judiciales.

**AUXILIAR DE CORREO INTERNO:**

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS:**

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**CONSERJE 2:**

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**TÉCNICO(A) DE RADIO 1:**

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**TÉCNICO(A) EN ARCHIVO CRIMINAL:**

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

- Haber aprobado un mínimo de 35 horas de capacitación en cursos relacionados con la administración de documentos, técnicas de archivo, conservación documental u otros afines a la Archivología. (*)

(*) Requisitos deseables.

**OTRAS ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

Adicional a los requisitos anteriormente descritos, el perfil competencial de la clase de puesto Técnico(a) Judicial establece otras áreas de conocimientos que serán comprobadas por las jefaturas de las diferentes oficinas; para conocer dichos requisitos, debe acceder a la siguiente dirección electrónica:

https://ghanalisispuestos.poder-judicial.go.cr/index.php/manual-descriptivo-de-clases-de-puestos

## II. CONDICIONES DE INTERÉS

### 2.1 Proceso selectivo

**a.** Para poder participar deberá de contar con al menos un día de nombramiento registrado en la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN) en el Poder Judicial (meritorio/interino/propiedad), además de cumplir con los requisitos que exige el cartel.

**b.** Una vez cerrado el periodo de inscripción del presente concurso, la Sección de Reclutamiento y Selección procederá a confeccionar por cada puesto una nómina; dicho documento estará conformado por todas las personas inscritas en tiempo y forma en el puesto en trámite.

**c.** Seguidamente, cada nómina electrónica se traslada para firmas a lo interno de la Dirección de Gestión Humana, para posterior asignación por medio de la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN) a la jefatura de cada oficina o despacho judicial.

**d.** En apego a la nómina, la jefatura de oficina preseleccionará a una de las personas que la integre; la cual, debe comprobar su idoneidad para poder ocupar en propiedad el puesto propuesto.

## 2.2 Comprobación de idoneidad

**a.** Recibida la preselección realizada por la jefatura, la Sección de Reclutamiento y Selección verificacará que la persona preseleccionada cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo y los requerimientos establecidos en el cartel.

Comprobado el cumplimiento de los requisitos y requerimientos establecidos en el cartel y según determine la Sección de Reclutamiento y Selección, la persona preseleccionada debe someterse y superar, favorablemente cada fase selectiva; sea, la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial, las pruebas psicolaborales, e investigación sociolaboral y de antecedentes, para la comprobación de la idoneidad en la clase de puesto que ocupará en propiedad.

**b.** Para efectos exclusivos del presente concurso, en caso de que la persona preseleccionada por la jefatura hubiese obtenido resultados positivos en pruebas producto de un proceso anterior (para la misma clase de puesto), no deberá repetir las mismas, por tanto; se le convalidarán los resultados obtenidos (las pruebas deberán ser de la misma naturaleza). Al mismo tiempo; si la jefatura preselecciona a una persona que anteriormente haya sido evaluada **para la clase de puesto de interés**, y obtuvo un resultado **desfavorable**, ésta podrá repetir las pruebas para el mismo cargo, siempre y cuando haya transcurrido **un año** desde la fecha de aplicación de las pruebas, para lo cual será convocado oportunamente.

**c.** La Dirección de Gestión Humana realizará o actualizará en todos los casos de preselección el estudio sociolaboral y de antecedentes a las personas propuestas 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 lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 59-15, Art. VIII, y a los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, Art. XVIII y N° 30-17, Art. III. Lo anterior con el objetivo de acreditar o constatar la idoneidad ética y aptitud moral de las personas oferentes.

**d.** La pérdida de una de las fases selectivas “resultado desfavorable” implicará que la persona preseleccionada no sea idónea. Por lo tanto, la preselección realizada por el jefe de oficina queda sin efecto, y se devolverá la nómina a la jefatura con el objeto de realizar la preselección de otra persona que conforme

la nómina; la cual, debe someterse al proceso anteriormente descrito para la comprobación de idoneidad.

**e.** Si la persona preseleccionada por la jefatura resulta idónea, es decir; si supera favorablemente cada fase selectiva, se tramitará la proposición de nombramiento formal, y ésta será remitida al Consejo Superior para la ratificación del nombramiento.

## 2.3 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 (vigentes y activos) en su expediente personal antes de la fecha de cierre de inscripciones al concurso. Caso contrario, su participación será 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). En caso de contar con títulos extranjeros deberá estar convalidarlos ante el Ministerio de Educación Pública, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo 38170-MEP, artículo 106. Al mismo tiempo, deberá corroborar que otros documentos como la cédula de identidad y licencias, se encuentren vigentes en dicho expediente. En el caso de extranjeros el DIMEX debe indicar "RESIDENTE PERMANENTE-LIBRE DE CONDICIÓN", de acuerdo con indicación de la Dirección General de Migración y Extranjería por ende; quien no presente un documento de identificación vigente quedará desestimado del proceso, según los artículos 95 y 96 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.

Como parte de la acreditación de requisitos, en caso de que cuente con **experiencia externa al Poder Judicial**, y no registre en su expediente las respectivas constancias de tiempo servido, deberá presentarlas y verificar que las mismas contengan 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: sduranc@poder-judicial.go.cr para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico.

## 2.4 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 que 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.

## 2.5 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 participante 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*

**2.6** Las personas que resulten nombradas producto de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.

**2.7** Según acta de Corte Plena, sesión N° 27-2017, artículo XVI, cuando la Dirección de Planificación por medio de un estudio de reorganización y rediseño, lo defina, las plazas contenidas en el presente cartel podrán ser trasladadas a otras áreas de trabajo.

**2.8** Los puestos del Ministerio Público pueden ser ubicados en cualquier parte del país, según la necesidad institucional.

**2.9** En caso de que alguno de los puestos varié la información contenida en el presente cartel, por motivos como: omisión, reasignación, recalificación, traslado, estudio por parte de la Dirección de Planificación, la Sección de Análisis de Puestos o bien, por algún otro ente, o cualquier otro motivo con elementos suficientes y manifiestos que cambie la condición actual del puesto, se procederá a dictar y aplicar la Resolución Administrativa por parte de la Dirección de Gestión Humana para anular el puesto del concurso y reservarlo para una próxima publicación de concursos.

## III. INSCRIPCIONES

**3.1** 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://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/

**Inscripción Intranet**
http://sjoaplpro40/ghenlinea2/

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

**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 para realizar la inscripción electrónica se habilita las 24 horas durante el periodo definido en cartel. Sin embargo, se debe considerar que las consultas e información de ingreso al sistema solo serán atendidas en el horario de atención al público (7:30 a.m., a 12:00 medio día y de 1:00 p.m., a 4:30 p.m.), de manera que se recomienda registrar su participación en dicho horario o a más tardar, el último día del proceso de inscripción antes de las 4:30 p.m.

**3.4** 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 inscripción, el sistema generará automáticamente el respectivo **comprobante de inscripción,** el cual se deberá guardar como respaldo. La persona participante debe verificar que el comprobante generado por el sistema corresponda a una inscripción y no una actualización de datos.

**3.5** La Dirección de Gestión Humana no recibirá por ningún motivo solicitudes de inscripción posterior a la fecha de cierre establecida en el cartel del concurso, por lo que, es 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 → Llamadas
6241-9764 → Llamadas y/o mensajes

## PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

***Inicia:*** ***lunes 07 de diciembre de 2020***
***Finaliza:*** ***viernes 18 de diciembre de 2020***

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)*