

AVISO N° 006-2021

La Dirección de Gestión Humana con el propósito de efectuar nombramientos interinos, invita a las personas interesadas a participar en el proceso selectivo para la siguiente clase de puesto:

MÉDICO DE EMPRESA (SERVICIO DE SALUD) I Y II CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLÁNTICA

I. REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Médico Cirujano.
- Incorporado al Colegio respectivo e inscrito en el Registro correspondiente.
- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto**.

**** Para efectos de participación no se considerará el requisito de experiencia, sin perjuicio de que pueda ser estimada en una etapa selectiva posterior.**

REQUISITO DESEABLE:

- Residir en la zona donde se ubica el puesto.

II. CONDICIONES DE INTERÉS

- 2.1 La finalidad de este trámite es conformar un registro de personas postulantes para ocupar de forma interina el cargo de interés.

Por tanto, las personas participantes **no quedan eximidas** de la participación obligatoria en procesos ordinarios futuros que se definan al efecto; es decir, **este proceso no les confiere derechos subjetivos de ninguna índole.**

2.2 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

De conformidad con lo establecido en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, para las personas que ingresen por primera vez o reingresen a esta Institución, su contrato laboral será bajo las condiciones establecidas en dicha ley.

Es decir, que cualquier incentivo o compensación existente a la entrada en vigencia de esta ley que esté expresado en términos porcentuales, su cálculo a futuro será un monto nominal fijo, resultante de la aplicación del porcentaje definido para el componente al salario base del segundo semestre del 2018, a excepción del componente de Dedicación Exclusiva y Prohibición, según se dispone en los artículos 4, 5, 9 y 10 del Reglamento de la Ley 9635.

En caso de existir ruptura en la relación laboral (mayor a 30 días naturales) los nombramientos posteriores deberán ajustarse a los porcentajes y forma de pago estipulados en dicha ley.

https://www.hacienda.go.cr/docs/5c07dd2965e11_ALCA202_04_12_2018.pdf



Ley N° 9635
Fortalecimiento de las

III. Metodología de selección

3.1 Prueba psicolaboral:

Las personas que cumplan con todos los requisitos deberán realizar una prueba psicolaboral, cuyo resultado será de carácter recomendativo y se informará lo respectivo a la jefatura de oficina, a efecto de que determine las personas que integrarán la lista para nombramientos por sustitución.

3.2 Estudio sociolaboral y de antecedentes

La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes de carácter vinculante **a las personas que superen las etapas selectivas; a saber: la prueba psicolaboral y la entrevista técnica**, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 18 del Estatuto del Servicio Judicial, así como en atención a los acuerdos de Corte Plena No. 55-14, artículo XVIII y No. 30-17, artículo III, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral.

Por tal razón la persona que obtenga un resultado “desfavorable” en el estudio de la UISA no será considerada para nombramientos interinos en la clase de puesto para la que participa.

En caso de que esa persona oferente estuviera nombrada en cualquier otra oficina judicial (indistintamente el puesto o la condición laboral), se le podrían aplicar las acciones correspondientes con respecto a su continuidad con vista al buen servicio público, dependiendo de la causal o causales que concurran en el caso concreto como producto de la investigación que sustenta el estudio. *(Reglamento de la Unidad de Investigación Sociolaboral y Antecedentes aprobado por Corte Plena en sesión N°30-17).*

IV. Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico.

Todas las notificaciones respecto a resultados de revisión documental, fechas de prueba 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 de la Sección de Reclutamiento y Selección.

V. INSCRIPCIONES

Las personas interesadas deberán **remitir su currículum**, a la dirección electrónica gsotob@poder-judicial.go.cr durante el período de recepción de documentos que se indica al final de esta publicación.

Al mismo tiempo deberá verificar que los documentos que acrediten el **cumplimiento de los requisitos** se encuentren completos antes de la fecha en que finaliza este aviso; de no ser así su participación podrá desestimarse.

De igual forma aplica para las personas servidoras judiciales, quienes deberán verificar que su expediente personal se encuentre actualizado con respecto a los atestados requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos indicados, antes del vencimiento del aviso, de lo contrario la participación será desestimada.

CONSULTAS

Al correo electrónico gsotob@poder-judicial.go.cr del Servicio de Salud.

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: lunes 12 de julio del 2021
Finaliza: viernes 16 de julio del 2021

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)

