



## CONCURSO N° 03-2015

El Departamento de Gestión Humana, con el fin de nombrar en forma interina en plazas extraordinarias, a partir del 01 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2015, invita a las personas interesadas a participar en el concurso por antecedentes para las siguientes clases de puesto:

<b>Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)</b>	
<i>Despacho</i>	<i>Número de puesto</i>
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA	370954

<b>Profesional 2 (Trabajador Social)</b>	
<i>Despacho</i>	<i>Números de puesto</i>
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA	370959, 370958

<b>Profesional 2 (Psicólogo)</b>	
<i>Despacho</i>	<i>Números de puesto</i>
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA	370955, 370956, 370957

### REQUISITOS

#### PROFESIONAL 2 (PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2)

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Licenciatura en Administración
- ✓ Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

#### PROFESIONAL 2 (TRABAJADOR/A SOCIAL)

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Licenciatura en Trabajo Social
- ✓ Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

## **PROFESIONAL 2 (PSICÓLOGO/A)**

- ✓ Bachiller en Educación Media
- ✓ Licenciatura en Psicología e Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Acreditar el curso que faculta para valorar la idoneidad psicológica para la portación de armas de fuego
- ✓ Manejo de los ambientes computarizados y de los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

### **Requisitos deseables para los puestos detallados:**

- ✓ Disponibilidad para viajar a distintas oficinas judiciales en todo el país.
- ✓ Orientación a la calidad y el servicio sin ningún tipo de discriminación.
- ✓ Capacidad para laborar bajo presión y en equipo.
- ✓ Capacidad para actuar en concordancia con los valores morales así como las buenas costumbres y prácticas profesionales y respetar las políticas institucionales.

### **NOTAS IMPORTANTES**

- El formulario electrónico de inscripción en el concurso será el único medio disponible para esos fines, por lo tanto, no se dará trámite a solicitudes que ingresen por algún otro medio. (Circular N°63-09 de la Secretaría General de la Corte).
- La información consignada en el formulario de participación debe ser veraz, pues cualquier falsedad u omisión hará nula la solicitud y será considerada falta grave, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 316 del Código Penal.
- El formulario de participación debe llenarse completamente, si no se hace de manera correcta o se abandona cualquier pantalla de llenado de datos previo a la generación del comprobante respectivo, la persona no podrá integrar la(s) nómina(s) de interés y por consiguiente se exime a al Departamento de Gestión Humana, de toda responsabilidad por tal omisión.
- Se deben adjuntar los atestados que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, de no aportarlos, no se dará trámite a su solicitud, por consiguiente se

exime de toda responsabilidad a la Sección de Reclutamiento y Selección de Gestión Humana del Poder Judicial.

- En el caso de los servidores y servidoras judiciales que ya cuentan con expediente electrónico en el Departamento de Gestión Humana, deben verificar que se encuentre actualizado, ya que la información que se requiera será extraída de éste.
- Por tratarse de un concurso de antecedentes, no se realizarán exámenes ni se confeccionarán promedios, por lo cual las personas serán seleccionadas a través de una nómina.
- En el formulario de inscripción de la convocatoria se deben suministrar como mínimo dos medios de notificación, según acuerdo del Consejo Superior, tomado en las sesiones N°05-12 y 12-12 celebradas el 24 de enero y 14 de febrero de 2012, artículos LXVII y XL, respectivamente.
- Por política institucional, únicamente se reconoce los derechos a vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.
- Según acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 29-03 artículo XXVI, se dispuso que no se pagará servicio de transporte ni de taxi con recursos del Poder Judicial, de las 22:00 horas a las 5:00 horas del día siguiente. El cargo no apareja derecho a estacionamiento o parqueo, de conformidad con el voto 899-91 de la Sala Constitucional.

### **INSCRIPCIONES**

Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos a la fecha de cierre definida para este concurso, deberán completar el formulario electrónico de inscripción, utilizando los **exploradores Firefox, Chrome o Internet Explorer (Para el Internet Explorer la versión debe ser anterior al 2010)**, a través de la siguiente dirección electrónica:

<https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/SIGA-RS/>

#### **PERIODO DE INSCRIPCIÓN:**

**Inicia: Lunes 16 de febrero de 2015**  
**Finaliza: Viernes 20 de febrero de 2015**

**Horario de atención al público:  
7:30 a.m. a 12:00 m.d y de 1:00 p.m a 4:30 p.m**

**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.**

*(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)*