



**PODER JUDICIAL  
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

## **CONCURSO N° 014-2015**

El Departamento de Gestión Humana, con el fin de nombrar en propiedad puestos vacantes, invita a las personas interesadas a participar en el concurso por antecedentes para las siguientes clases de puesto:

<b>COORDINADOR DE UNIDAD 1</b>		
<b>CLASE DE PUESTO</b>	<b>OFICINA</b>	<b>NÚMERO(S) DE PUESTO</b>
<b>Coordinador de Unidad 1</b>	Administración Regional de Aguirre y Parrita	369770
	Administración Regional de Golfito	359180

<b>JEFE ADMINISTRATIVO 3</b>		
<b>CLASE DE PUESTO</b>	<b>OFICINA</b>	<b>NÚMERO(S) DE PUESTO</b>
<b>Jefe de Compras Menores</b>	Sección de Compras Menores (Primer Circuito Judicial de San José)	107858

<b>PROFESIONAL 1</b>		
<b>CLASE DE PUESTO</b>	<b>OFICINA</b>	<b>NÚMERO(S) DE PUESTO</b>
<b>Profesional Administrativo 1</b>	Unidad de Jubilaciones y Pensiones (Primer Circuito Judicial de San José)	43595
	Administración Defensa Pública (Primer Circuito Judicial de San José)	103815
<b>Profesional en Artes Gráficas</b>	Sección de Arte y Composición Fotomecánica Complejo Ciencias For.-Sn Joaquín Flores	46822



**PODER JUDICIAL  
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

<b>PROFESIONAL 2</b>		
<b>CLASE DE PUESTO</b>	<b>OFICINA</b>	<b>NÚMERO(S) DE PUESTO</b>
<b>Profesional Administrativo 2</b>	Sección de Ingresos (Primer Circuito Judicial de San José)	43585
	Sección de Presupuesto (Primer Circuito Judicial de San José)	43576
<b>Profesional en Gestión de la Calidad</b>	Centro Gestión de la Calidad (CEGECA) (Primer Circuito Judicial de San José)	365598
<b>Psicólogo</b>	Unidad de Servicio de Salud para Empleados (I Circuito Judicial de San José)	6492

## **REQUISITOS**

### **Coordinador de Unidad 1**

- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en Administración e incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

### **Jefe Administrativo 3**

#### **Jefe de Compras Menores**

- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en Administración e incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica, ó
- Licenciatura en Derecho e incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.



**PODER JUDICIAL  
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

- Conocimiento de leyes relacionadas con la materia de contratación administrativa.
- Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

### **Deseables**

- Preferiblemente con experiencia en procesos de compras menores.

### **Profesional 1**

#### **Profesional Administrativo 1**

- Bachiller en Educación Media.
- Bachiller Universitario en Administración e incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas 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 1**

#### **Profesional en Artes Gráficas**

- Bachiller en Educación Media.
- Bachiller universitario en Arte y Comunicación Visual con énfasis en Diseño Gráfico e incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente, ó
- Bachiller Universitario en Diseño Publicitario e incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Conocimiento de software especializado para ediciones virtuales.
- Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

### **Profesional 2**

#### **Profesional Administrativo 2**

- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en Administración e incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



**PODER JUDICIAL  
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

### **Deseables**

- Preferiblemente con experiencia en el área de inversiones (**para el puesto 43585**).

### **Profesional 2**

#### **Profesional en Gestión de la Calidad**

- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en Administración e incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, **ó**
- Ingeniero(a) Industrial e incorporado(a) al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
- 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**

#### **Psicólogo**

- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en Psicología e incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos 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.

### **CONDICIONES DE INTERÉS**

- ✓ 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).



**PODER JUDICIAL  
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

- ✓ 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 Código Penal.
- ✓ Las personas nombradas a raíz de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.
- ✓ Se deben adjuntar los atestados que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, de **no aportar** los atestados señalados, **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.
- ✓ El formulario de inscripción debe llenarse completamente, si no se hace de manera correcta o se abandona cualquier pantalla previa a la generación del comprobante respectivo, la persona no podrá conformar la(s) nómina(s) de interés y por consiguiente se exime a la Dirección de Gestión Humana, de toda responsabilidad por tal omisión.
- ✓ En el caso de los servidores y servidoras judiciales que ya cuentan con expediente electrónico en la Dirección de Gestión Humana, deben verificar que el mismo se encuentre actualizado, ya que la información que se requiera será extraída de éste.
- ✓ 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. En caso de no indicarse, la persona se tendrá por notificada 24 horas después de emitida la comunicación, lo que eximirá de toda responsabilidad a la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial (art. 11, Ley de Notificaciones Judiciales).
- ✓ Por política institucional, únicamente se reconoce los derechos a vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.
- ✓ Cuando la persona sea seleccionada para un cargo podrá realizar el reconocimiento de tiempo servido en el Estado y sus instituciones para efectos de anualidades y jubilación, reconocimiento que será calculado a valor presente más el rendimiento real que se hubiere obtenido sobre las sumas a trasladar de haberlas invertido el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial durante el período reconocido.



**PODER JUDICIAL  
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

- ✓ 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.
- ✓ El pago de zonaje está sujeto a las disposiciones normativas vigentes en el Poder Judicial.

***De conformidad con los acuerdos del Consejo Superior, tomados en sesión N° 100-12 del 15 de diciembre de 2012, artículo L y sesión No. 59-15 del 25 de junio de 2015, artículo VIII, la Dirección de Gestión Humana, realizará la investigación sociolaboral de antecedentes para determinar que la persona nombrada reúne las condiciones mínimas requeridas en el aspecto laboral, social y personal.***

### **INSCRIPCIONES**

- ✦ Las personas interesadas que cumplan con los requisitos académicos, legales y de capacitación 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 las siguientes direcciones:

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

### **CONSULTAS**

Al correo electrónico [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr) de la recepción de Reclutamiento y Selección, ó a los teléfonos 2295-3654, 2295-4765.

#### ***Periodo de inscripción:***

**Inicia: 20 de julio de 2015**  
**Finaliza: 31 de julio 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.

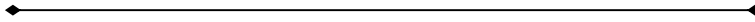


**PODER JUDICIAL  
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

---



**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.**

*(Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, artículo 4)*

**Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico.**

*(Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 45)*