



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

CONCURSO N° 020-2015

La Dirección 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:

JEFE O JEFA ADMINISTRATIVO(A) 3		
OFICINA	CLASE DE PUESTO	PUESTO
<i>Oficina de Recepción de Denuncias</i>	<i>Jefe o Jefa de Recepción de Denuncias</i>	<i>43176</i>

JEFE O JEFA ADMINISTRATIVO(A) 4		
OFICINA	CLASE DE PUESTO	PUESTO
<i>Sección de Auditoría Operativa</i>	<i>Jefe o Jefa de Sección Administrativa 4</i>	<i>95441</i>

PROFESIONAL 2		
OFICINA	CLASE DE PUESTO	PUESTO
<i>Oficina de Recepción de Denuncias</i>	<i>Profesional en Recepción de Denuncias</i>	<i>371453</i>
<i>Auditoría Judicial</i>	<i>Profesional en Auditoría Interna</i>	<i>43555</i>
<i>Sección de Auditoría de Estudios Económicos</i>		<i>43583</i>
<i>Sección de Seguimiento y Gestión Administrativa</i>		<i>103057</i>
<i>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</i>	<i>Profesional en Proyectos</i>	<i>367686</i>



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

GESTOR O GESTORA DE CAPACITACIÓN 1		
OFICINA	CLASE DE PUESTO	PUESTO
<i>Sección Gestión de la Capacitación</i>	<i>Gestor o Gestora de la Capacitación 1</i>	<i>369758</i>

PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1		
OFICINA	CLASE DE PUESTO	PUESTO
<i>Oficina Administración II Circ. Jud. San José</i>	<i>Profesional en Informática Regional 1</i>	<i>47481**</i>

PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2		
OFICINA	CLASE DE PUESTO	PUESTO
<i>Sección de Soporte Técnico</i>	<i>Analista Programador 2</i>	<i>107851 **</i>

PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 3		
OFICINA	CLASE DE PUESTO	PUESTO
<i>Sección Sistemas de Información</i>	<i>Analista Programador 3</i>	<i>24358 **</i>
<i>Sección de Soporte Técnico</i>	<i>Coordinador de Informáticos Regional</i>	<i>99642 **</i>

**** En el caso de los puestos Profesionales en Informática el requisito de la incorporación al Colegio Profesional respectivo, no es indispensable para participar.**

REQUISITOS:

JEFE O JEFA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Licenciatura en Derecho.
- ✓ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en Supervisión de Personal.



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

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

Deseable:

- ✓ Haber aprobado cursos en temas tales como: Administración de personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, planificación, presupuesto, entre otros.

JEFE O JEFA SECCIÓN ADMINISTRATIVA 4

- ✓ Bachiller en educación media
- ✓ Licenciatura en el área de la especialidad del puesto *
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

** Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.*

PROFESIONAL EN RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Licenciatura en Derecho.
- ✓ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Independiente B1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

PROFESIONAL EN AUDITORÍA INTERNA

- ✓ Bachiller en Educación Media
- ✓ Licenciatura en Administración e Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o
- ✓ Licenciatura en Ingeniería Industrial e incorporado 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
- ✓ Conocimiento en labores relacionadas con la Auditoría.



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

() Es responsabilidad del profesional encontrarse al día con el pago de la colegiatura correspondiente, según el cuerpo normativo de esa institución.*

Deseable:

- ✓ *Preferiblemente tener especialidad en Contaduría Pública según las necesidades de cada puesto.*

PROFESIONAL EN PROYECTOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Licenciatura en alguna de las siguientes carreras :
 - Relaciones Internacionales e Incorporado al Colegio Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o
 - Ciencias Políticas e Incorporado al Colegio Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales Incorporado al Colegio
 - Derecho e Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Deseable:

- ✓ Preferiblemente poseer experiencia en diseño y elaboración de proyectos de cooperación internacional.

GESTOR DE LA CAPACITACIÓN

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Bachiller Universitario en Ingeniería en Sistemas
- ✓ Incorporado al Profesional cuando la entidad exista
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Deseable:

- ✓ Metodología del aprendizaje para adultos
- ✓ Formación de Formadores
- ✓ Diseño Curricular
- ✓ Conocimientos de procesos de trabajo de la población a la cual se dirige la capacitación.
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- ✓ Licencia de Conducir B-1 al día.
- ✓ Experiencia en Soporte Técnico.
- ✓ Disponibilidad para la realización de giras dentro del país.
- ✓ Conocimiento en Administración de la plataforma Moodle
- ✓ Conocimiento de Bases de Datos preferiblemente en BO



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

PROFESIONALES EN INFORMÁTICA REGIONAL 1

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Bachiller Universitario en Informática o Computación
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

ANALISTA PROGRAMADOR 2

- ✓ Bachiller en Educación Media
- ✓ Licenciatura en Informática o Computación
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional
- ✓ 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

ANALISTA PROGRAMADOR 3

- ✓ Bachiller en Educación Media
- ✓ Licenciatura en Informática o Computación
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional
- ✓ 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

COORDINADOR DE INFORMÁTICOS REGIONALES

- ✓ Bachiller en Educación Media
- ✓ Licenciatura en Informática o Computación
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional
- ✓ 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



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

CONDICIONES DE INTERÉS

1. 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).
2. 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.
3. Las personas nombradas a raíz de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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).



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

8. Por política institucional, únicamente se reconoce los derechos a vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.
9. 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.
10. 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.
11. El pago de zonaje está sujeto a las disposiciones normativas vigentes en el Poder Judicial.
12. ***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://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/SIGA-RS/>



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

CONSULTAS

Al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la recepción de Reclutamiento y Selección o a los teléfonos 2295-3654, 2295-4765.

Periodo de inscripción:

**Inicia 23 de noviembre de 2015
Finaliza 04 de diciembre de 2015**

Horario de atención al público:

7:30 am. a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm.

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)

