

CONVOCATORIA INTERNA N° 0006-2022

La Dirección de Gestión Humana, con el fin de conformar registros de personas postulantes, invita a las personas servidoras judiciales interesadas a participar para la siguiente clase de puesto:

Secretaria o Secretario 1 y 2 (Todo el país)

I. REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en Secretariado ó Título en Secretariado

II. CONDICIONES DE INTERÉS

2.1 **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 en su expediente personal (antes de la fecha de cierre de la convocatoria); de no ser así **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)**. Asimismo, **deberá corroborar que otros documentos como la cédula de identidad y título en secretariado, entre otros, se encuentren vigentes en dicho expediente**.

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 (Archivo-Depto.-Gestión Humana –Set Durán Carrión) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico. Por favor no remita documentos requeridos que ya consten en el.

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

Las personas interesadas **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**.

2.3 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

2.4 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.

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.

IV CONSULTAS

Puede comunicarse con **Braylin Priscilla Jiménez Porras**, de la Sección de Reclutamiento y Selección, por medio de la plataforma Microsoft Teams, por medio del correo electrónico: pjimenezpo@poder-judicial.go.cr , o a los teléfonos 2295-3590 o 6241-9764.

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: lunes 25 de abril del 2022

Finaliza: miércoles 27 de abril del 2022

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)

