



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

CONCURSO N° 001-2016

La Dirección de Gestión Humana, con el fin de nombrar en propiedad un puesto vacante, invita a las personas interesadas a participar en el concurso por antecedentes para la siguiente clase de puesto:

JEFE DE SECCIÓN DE APOYO PSICOLÓGICO OPERACIONAL		
OFICINA	CLASE DE PUESTO	PUESTO
<i>Sección de Apoyo Psicológico Operacional del Organismo de Investigación Judicial</i>	<i>Jefe Administrativo 4</i>	<i>20090</i>

REQUISITOS:

JEFE DE SECCIÓN DE APOYO PSICOLÓGICO OPERACIONAL

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Licenciatura en Psicología e Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
- ✓ Mínimo dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Mínimo seis meses de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Capacitación

- ✓ Acreditar el curso de Habilitación para la Elaboración de Certificados de Idoneidad Mental para la portación de armas de fuego. (*)

(*) Según el Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración de certificados psicológicos de idoneidad mental para portar armas de fuego, elaborado por el Colegio de Psicólogos de Costa Rica.



**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. 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.
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. 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.
6. En el formulario de inscripción 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*).
7. Las personas nombradas a raíz de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

8. 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.
9. Por política institucional, las personas servidoras judiciales provenientes de otra Institución Estatal y que ingresen a laborar en este Poder de la República, deberán haber liquidado con sus patronos los derechos de vacaciones que les correspondían en esa institución, toda vez que a partir del 1 de enero de 2013 se otorgan únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.
10. El pago de zonaje está sujeto a las disposiciones normativas vigentes en el Poder Judicial.
11. 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.

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 ó igual 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, ó a los teléfonos 2295-3654 y 2295-4765.

Periodo de inscripción:

**Inicia 01 de febrero de 2016
Finaliza 12 de febrero de 2016**

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*)

