



**PODER JUDICIAL  
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
Sección de Reclutamiento y Selección**

## **CONCURSO N° 008-2016**

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

<b>CLASE DE PUESTO</b>	<b>OFICINA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>NÚMERO(S) DE PUESTO</b>
<b><i>Analista en Criminología</i></b>	Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (C.J.I.C)	I Circuito Judicial de San José	359247, 359248, 359249, 359250, 359251, 359252, 359253

### **REQUISITOS**

#### **Analista en Criminología**

- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura<sup>(\*)</sup> en Ciencias Criminológicas ó Criminología e incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, ó
- Licenciatura en Derecho e incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- Dos años de experiencia en labores de análisis criminal.
- Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.
- Carne de portación de armas de fuego al día.
- Licencia de conducir B-1 al día.
- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

#### **Deseables:**

- Conocimiento en el manejo de la plataforma Pen Link que utiliza el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (C.J.I.C).

---

*(\*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.*



**PODER JUDICIAL**  
**REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**Sección de Reclutamiento y Selección**

## I. NOTAS IMPORTANTES

- 1.1. Las personas inscritas y que cumplan con todos los requisitos para el cargo, deberán superar el proceso selectivo para poder integrar la nómina para el llenado de las vacantes. Dicho proceso comprende la evaluación de competencias laborales definidas en el perfil del cargo, rasgos de personalidad, y la comprobación de sus antecedentes sociolaborales e idoneidad ética y moral.
- 1.2. Es responsabilidad de cada persona servidora judicial verificar que los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos se encuentran al día en su expediente personal, antes de la fecha de cierre del concurso, caso contrario no se considerará su participación dado que no consta el cumplimiento del requisito. Para solicitar el reconocimiento de experiencia laboral externa al Poder Judicial, deberá presentar una constancia que especifique los puestos desempeñados, requisitos, las fechas de rige y vence de los períodos laborados, así como el motivo de salida.
- 1.3. En caso de no indicar los dos medios de comunicación electrónica en el formulario, la persona se tendrá por notificada 24 horas después de emitida cualquier comunicación, 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*).
- 1.4. Las personas nombradas a raíz de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.



**PODER JUDICIAL  
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
Sección de Reclutamiento y Selección**

## II. INSCRIPCIONES

- 2.1 Las personas interesadas que cumplan con los requisitos académicos, legales y de capacitación a la fecha de cierre definida para este concurso, deberán completar la oferta electrónica, a través de las siguientes direcciones:

**Intranet:**

<http://intranet/personal/ghenlinea>

**Internet:**

<https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/wIngreso.aspx>

Para ingresar a este servicio de inscripción electrónica, deberá de contar con una versión de Internet Explorer no inferior a la 9, caso contrario deberá acceder a esta dirección web desde el navegador Mozilla Firefox, Chrome o Safari.

Dicha oferta electrónica deberá ser completada en tiempo y forma señalados en este cartel, para ello deberá brindar toda la información que se le solicite en la oferta electrónica, lo cual debe ser bajo juramento de que la información es cierta y completa, pues **de encontrarse cualquier falsedad u omisión se anulará la oferta de servicios**. Al completar la oferta en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción.

La Dirección de Gestión Humana, no recibirá solicitudes de inscripción, posterior al cierre del presente concurso, bajo ninguna circunstancia, por lo cual será responsabilidad de cada jefatura hacer de conocimiento formal a todo el personal este proceso, incluyendo aquellas personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (*vacaciones, incapacidad, licencias, giras u otros motivos*).



**PODER JUDICIAL  
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
Sección de Reclutamiento y Selección**

## 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 y 2295-4765.

***Periodo de inscripción:***

**Inicia 07 de marzo de 2016  
Finaliza 18 de marzo 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 las personas con cargo de Jefatura, Coordinación de Oficina o designadas, 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)*

