



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

CONCURSO N° 009-2016

La Dirección de Gestión Humana, **con el fin de nombrar plazas por periodo establecido**, invita a las personas interesadas a participar en el concurso por antecedentes para las siguientes clases de puesto:

SERVICIO DE SALUD DE GRECIA
Medico de Empresa (Medio tiempo)*
Profesional en Enfermería 1 (Medio Tiempo)*
Auxiliar Administrativo 1 (Tiempo Completo)*

(*) Este concurso responde a lo acordado por el Consejo Superior, en la sesión N° 18-16 celebrada el 25 de febrero del año 2016, artículo LVII, con un periodo de rige desde el nombramiento hasta el último día laboral del 2016. Además, las personas nombradas desempeñaran funciones en el Servicio de Salud ubicado en el edificio de Grecia.

REQUISITOS

Médico de Empresa

- Médico Cirujano.
- Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica e inscrito en el Registro correspondiente.
- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Profesional en Enfermería 1

- Bachiller en Educación Media.
- Bachiller universitario en Enfermería
- Incorporado al Colegio de Enfermeras y Enfermeros 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.



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

- Licencia actualizada de Enfermería extendida por el Colegio de Enfermeras y Enfermeros de Costa Rica.

Auxiliar Administrativo

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

I. NOTAS IMPORTANTES

- 1.1. Es responsabilidad de cada servidor 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 considerarán las clases de puesto para las que no conste el 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; en donde se verificará los puestos desempeñados, requisitos, las fechas de rige y vence de los períodos laborados, así como el motivo de salida.
- 1.2. 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*).
- 1.3. Las personas nombradas a raíz de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.
- 1.4. 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 GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

- 1.5. 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.

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



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

de la oficina por cualquier motivo (*vacaciones, incapacidad, licencias, giras u otros motivos*).

CONSULTAS

Al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la recepción de Reclutamiento y Selección.

Periodo de inscripción:

**Inicia: 07 de marzo de 2016
Finaliza: 18 de marzo de 2016**

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.



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)