



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

CONCURSO N° 12-2016

La Dirección de Gestión Humana, invita a las personas interesadas a participar en el concurso por antecedentes para la siguiente clase de puesto:

| JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES | |
|---|------------------|
| OFICINA | NÚMERO DE PUESTO |
| Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales | 352540 |

REQUISITOS:

- Bachiller en Educación Media.
- Licenciatura en alguna de las siguientes disciplinas académicas:
 - 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 o
 - Derecho e incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Competente C1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.
- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal.
- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- Conocimientos en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de Cooperación

REQUISITOS DESEABLES:

- Preferiblemente con el dominio y habilidad oral y escrito en un tercer idioma como el francés, italiano, portugués o cualquier otro necesario para el buen desempeño del cargo



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

I. NOTAS IMPORTANTES

- 1.1. Las personas que no laboren en el Poder Judicial, deberán aportar la documentación respectiva que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo. En el caso de personas servidoras judiciales deberán 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 en el presente concurso.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.

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 que sea seleccionada reúna 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>



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

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*).

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: 09 de mayo de 2016 Finaliza: 20 de mayo 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*)