



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

CONCURSO N° 017-2016

La Dirección de Gestión Humana, con el fin de nombrar [en forma interina por un periodo superior a 3 meses en plazas ordinarias](#), invita a las personas interesadas a participar en el concurso interno por antecedentes para la siguiente clase de puesto:

AUXILIAR DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS	
OFICINA	NÚMEROS DE PUESTO
CONTRALORIA DE SERVICIOS (SEDE CENTRAL)	352618 *, 60850 *

() El siguiente concurso se publicó a solicitud de la Jefatura de la Contraloría de Servicios, en atención al artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

REQUISITOS

Auxiliar de Contraloría de Servicios

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en labores de tramitación y procedimientos judiciales.

Deseables:

- Tener flexibilidad de horario.
- Con disponibilidad para laborar en cualquier parte del país.
- Haber aprobado el Programa Básico de Formación Judicial.
- Manejo de programas informáticos básicos.
- Competencias: compromiso, ética y transparencia, responsabilidad, servicio de calidad), con énfasis en el **alto grado de sensibilidad en el trato a la persona usuaria interna y externa al Poder Judicial.**



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA



DIRECCIÓN 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. 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.
3. 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.
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 de la convocatoria 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. Por política institucional, únicamente se reconoce los derechos a vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.
8. 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



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

siguiente. El cargo no apareja derecho a estacionamiento o parqueo, de conformidad con el voto 899-91 de la Sala Constitucional.

9. El pago de zonaje está sujeto a las disposiciones normativas vigentes en el Poder Judicial.
10. ***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 al 2010), a través de las siguientes direcciones:

Para acceder a la información:

<http://www.poder-judicial.go.cr/gestionhumana/concursos.htm>

Para la inscripción:

Intranet: <http://intranet/personal/ghenlinea>

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

CONSULTAS

Al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la recepción de Reclutamiento y Selección, ó a los teléfonos 2295-4765, 2295-3654.



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

Periodo de inscripción:

Inicia: 26 de setiembre 2016

Finaliza: 07 de octubre 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)