



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

CONCURSO N° 018-2016

La Dirección de Gestión Humana, con el fin de nombrar en propiedad puestos vacantes, invita a las personas interesadas a participar en el concurso por antecedentes para las siguientes clases de puestos:

PROFESIONAL EN DERECHO 1		
CLASE ANGOSTA	OFICINA	N° DE PUESTO
Profesional en Derecho 1 (Inspeccion Judicial)	Inspección Judicial. Primer Circuito Judicial de San José	43040

ASESOR JURIDICO		
CLASE ANGOSTA	OFICINA	N° DE PUESTO
Asesor Jurídico 1	Auditoria. Primer Circuito Judicial de San José	23001
	Fiscalía General. Primer Circuito Judicial de San José	370067

PROFESIONAL 1		
CLASE ANGOSTA	OFICINA	N°DE PUESTO
Profesional Administrativo 1	Administración Organismo Investigación Judicial. Primer Circuito Judicial San José	369998
	Unidad de Componentes Salariales. Primer Circuito Judicial San José	99671, 369764
	Adquisiciones. Primer Circuito Judicial San José	359173
Profesional de Mantenimiento y Construcción 1	Sección de Mantenimiento y Construcción. Primer Circuito Judicial San José	43657



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

PROFESIONAL 2		
CLASE ANGOSTA	OFICINA	NÚMERO DE PUESTO
Profesional Administrativo 2	Sección de Análisis de Puestos. Primer Circuito Judicial de San José	96483
	Administración Ministerio Público. Primer Circuito Judicial de San José	350278

REQUISITOS:

Profesional en Derecho 1 (Inspeccion Judicial)

- ✓ Licenciatura en Derecho
- ✓ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- ✓ Experiencia mínima de tres años en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Preferiblemente con un mínimo de seis meses de experiencia en la supervisión de personal.
- ✓ Cumplir lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes.

Asesor Jurídico 1

- ✓ Licenciatura en Derecho.
- ✓ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Profesional Administrativo 1

- ✓ Bachiller universitario en una de las disciplinas de la Administración.
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- ✓ Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos deseables para el Puesto No. 359173 Adquisiciones:



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

- ✓ Amplio conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- ✓ Conocimiento en el trámite de procedimientos de compras, involucradas con la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Profesional en Mantenimiento y Construcción 1

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Bachiller universitario o cuarto año universitario en disciplinas académicas – áreas temáticas como Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Electromecánica.
- ✓ Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica en el caso que proceda.
- ✓ Requiere de un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Requisitos deseables:

- ✓ Conocimiento en dibujo asistido por computadora en dos dimensiones, preferible con certificado relacionado.
- ✓ Conocimiento en contratación administrativa, preferible con certificado relacionado.

Profesional Administrativo 2

- ✓ Licenciatura en una de las disciplinas de la Administración.
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en labores relacionadas con el puesto.

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



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

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.
- 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:



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

<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*).

CONSULTAS

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

Periodo de inscripción:

Inicia: [lunes 26 de setiembre de 2016](#)

Finaliza: [viernes 07 de octubre de 2016](#)

Horario de atención al público:



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO**

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)

