



**CONVOCATORIA INTERNA PARA CONFORMAR
REGISTROS DE ELEGIBLES Y POSTULANTES**

CV-021-2016

**I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ
(CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA
FUNCION JURIDICCIONAL, SAN JOSE)**

Periodo de inscripción:

Inicia: Lunes 03 de octubre de 2016

Finaliza: Viernes 07 de octubre de 2016

La Dirección de Gestión Humana invita a las personas interesadas a inscribirse en la presente **convocatoria para realizar exámenes**, a fin de **conformar registros de elegibles y postulantes**, para la siguiente clase de puesto:

CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCION JURIDICCIONAL	
Clases de Puesto	
Clase ancha	Clase angosta
ASISTENTE DEL AREA DE COORDINACION Y MEJORAMIENTO	ASISTENTE DEL AREA DE COORDINACION Y MEJORAMIENTO

REQUISITOS:

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

I. NOTAS IMPORTANTES

1.1 Las personas que participen en esta convocatoria deberán realizar las pruebas selectivas correspondientes (Psicolaboral, Conocimientos Generales del Poder Judicial y Valoración Sociolaboral de Antecedentes), no obstante, **aquellas**

personas que aplicaron evaluaciones para puestos Asistenciales, Técnicos y Operativos, obteniendo un resultado desfavorable (inferior a 70%) en la prueba de Conocimientos Generales y no ha transcurrido el tiempo mínimo de un año, establecido para la repetición de la prueba, no podrá participar en esta convocatoria, aplicándose la desestimación oficiosa que estipula el numeral 1.6 de las políticas aprobadas por el Consejo Superior.

1.2 Las personas que obtuvieron un resultado positivo (igual o superior a 70%) en la prueba de Conocimientos Generales **se le considerará la nota obtenida por cuanto solo se podrá repetir para mejorar la calificación transcurridos dos años desde su aplicación siempre que exista una convocatoria vigente.**

1.3 La presente convocatoria se realiza según las disposiciones aprobadas por el Consejo Superior en Sesión N° 12-15 del 12 de febrero de 2015, artículo LXV, y lo indicado en la Circular N° 72-2015 de la Secretaría General de la Corte.

1.4 Del Registro de Postulantes.

La Sección de Reclutamiento y Selección procederá a evaluar a las personas participantes que acrediten todos los requisitos de cada una de las clases en la que se inscriban, a efecto de establecer si reúnen la idoneidad mínima respectiva para ocupar el puesto de interés.

Para ello se aplicarán valoraciones desde el aspecto **psicolaboral** (evalúa inteligencia y personalidad del participante), competencial, investigación sociolaboral y **una prueba de conocimientos generales básicos** relacionados con el Poder Judicial. Los resultados de ambos exámenes se expresarán en términos porcentuales. Estas pruebas se realizarán de manera presencial **a través de una computadora**, en los lugares, fechas y horas que se comunicarán oportunamente a las personas participantes, por medio del correo electrónico indicado en el formulario de inscripción u otros medios que se estimen pertinentes. Una vez que se integre el resultado de todas las evaluaciones, se conformará el Registro de Postulantes con aquellas personas que obtengan resultado favorable en las respectivas evaluaciones aunque no completen el requisito de experiencia.

Las personas que integren dicho registro podrán ser consideradas para ser nombradas de manera interina, siempre y cuando su evaluación sociolaboral se lo permita.

1.5 Del Registro de Elegibles.

Adicionalmente a las valoraciones detalladas en el punto anterior, para establecer los promedios de elegibilidad, se ponderarán los factores que se indican a continuación, según sea la clase de puesto de interés:

- **Examen:** Para todas las clases de puestos, las personas aspirantes deberán rendir **las pruebas respectivas, con las excepciones indicadas en el punto 1.1 y 1.2.**

En el caso de las personas que sí cumplen el requisito de experiencia, se les calificará el resto de los rubros definidos para cada clase de puesto, de modo que puedan integrar posteriormente el Registro de Elegibles, siempre y cuando el promedio final se lo permita.

Experiencia: Se calificará el tiempo laborado del oferente según sea la clase de puesto que haya ocupado, lo cual comprenderá la categorización por tipos (A, B y C). A estos efectos, la Dirección de Gestión Humana verificará mediante los sistemas informáticos los registros de las acciones de personal que haya presentado cada participante, por lo tanto no se requiere que aporte constancias de tiempo laborado. Asimismo, quien solicite 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.

- **Educación:** Se reconocerá la cantidad de puntos definidos según la clase de puesto que trate, en el entendido de que no es acumulativo y que existe un tope máximo de reconocimiento para este rubro.

- **Cursos virtuales de capacitación:** Se reconocerán los cursos virtuales aprobados por el Consejo Superior como de cumplimiento obligatorio y que son extendidos por la Sección de Capacitación de Gestión Humana del Poder Judicial.

1.6 Para la realización de la Prueba de Conocimientos Generales, la Dirección de Gestión Humana tiene a disposición de las personas interesadas un compendio con el contenido necesario para prepararse para ese examen.

Dicho documento digital está ubicado bajo el nombre *“Material estudio Prueba Conocimiento General”* en la página web oficial de la Dirección de Gestión Humana en las siguientes direcciones electrónicas:

Intranet: <http://intranet/personal/convocatorias.htm>

Internet: <http://sitios.poder-judicial.go.cr/personal/convocatorias.htm>

Para las pruebas psicolaborales no se requiere temario ni material de estudio, pues las valoraciones están basadas en las condiciones propias de cada participante.

1.7 Una vez finalizado el proceso evaluativo y conformado el Registro de Elegibles, se procederá al **llenado de las plazas vacantes** para lo cual, se realizará una consulta electrónica de integración de terna según sea la clase de puesto y zona geográfica que se trate. La terna será constituida por quienes hayan manifestado expresamente su interés, siempre y cuando su promedio de elegibilidad se lo permita, la cual se integrará en estricto orden descendente de promedios y donde participarán únicamente aquellos elegibles del escalafón respectivo, al momento en que se efectúe la consulta. Una vez confeccionadas las ternas, serán remitidas de manera oficiosa a cada jefatura para que realice los nombramientos en propiedad de las plazas que se encuentren vacantes en ese momento.

II. DISPOSICIONES PARA PARTICIPAR

2.2 Las personas interesadas deberán inscribirse en la presente convocatoria en el 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 genera automáticamente el respectivo comprobante de inscripción. La Dirección de Gestión Humana, no recibirá solicitudes de inscripción, posterior al cierre de la presente convocatoria.

2.3 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 de la convocatoria, caso contrario no se considerarán las clases de puesto para las que no conste el requisito. Se reitera lo indicado en el apartado 1.2 con relación a las especificaciones demostradas que debe contener el documento que acredita el tiempo de experiencia laboral externa al Poder Judicial; en donde se verificará los puestos desempeñados, requisitos, las fechas de rige y vence de los períodos laborados, así como el motivo de salida.

2.4 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*).

III. INSCRIPCIONES

3.1 Las personas interesadas que cumplan con los requisitos académicos, legales y de capacitación a la fecha de cierre definida para esta convocatoria, deberán completar la oferta electrónica, a través de la siguiente dirección:

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 de acceder a esta dirección web desde el navegador Mozilla Firefox, Chrome o Safari.

3.2 La Sección de Reclutamiento y Selección, evaluará a las personas únicamente para las clases de puesto que haya seleccionado al momento de inscribirse, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para cada una de ellas. No se podrán agregar clases de puesto una vez finalizado el plazo de inscripción de la convocatoria.

Horario de atención al público

Sita 3º piso del edificio del O.I.J.:

7:30 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Para consultas adicionales puede comunicarse con Krissia Rojas y Ruth Bermudez a los números 2295-3654 y 2295-4765 de la Sección de Reclutamiento y Selección

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)