



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

CONCURSO N° 17-2017

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 1		
<i>Clase Angosta</i>	<i>Oficina</i>	<i>Nº Puesto</i>
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (A) 1	UNIDAD DE DEDUCCIONES SUBPROCESO ADMINISTRACION SALARIAL I Circuito Judicial de San José	369763
PROFESIONAL EN ENFERMERÍA 1	UNIDAD SERVICIO DE SALUD PARA EMPLEADOS Circuito Judicial de Puntarenas	370946

PROFESIONAL 2		
<i>Clase Angosta</i>	<i>Oficina</i>	<i>Nº Puesto</i>
GESTOR(A) AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA I Circuito Judicial de San José	44064
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(A) 2	SECCION ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL DEFENSA PÚBLICA San José	374140
	SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN I Circuito Judicial de San José	372539
PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA (SEDE CENTRAL) I Circuito Judicial de San José	369782
PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL		371056

PROFESIONAL EN DERECHO 3		
<i>Clase Angosta</i>	<i>Oficina</i>	<i>Nº Puesto</i>
ABOGADO ASISTENTE 3	AREA DE GESTIÓN Y APOYO CENTRO DE APOYO, COORDINACION Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCION JURIDICC. I Circuito Judicial San José	372083



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

JEFE(A) DE PROCESO		
<i>Clase Angosta</i>	<i>Oficina</i>	<i>Nº Puesto</i>
JEFE(A) DE PROCESO 1	TESORERÍA DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE I Circuito Judicial de San José	6571

JEFE(A) ADMINISTRATIVO 2		
<i>Clase Angosta</i>	<i>Oficina</i>	<i>Nº Puesto</i>
JEFE(A) DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 2	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES III Circuito Judicial de San José (Desamparados)	103108

JEFE(A) ADMINISTRATIVO 4		
<i>Clase Angosta</i>	<i>Oficina</i>	<i>Nº Puesto</i>
JEFE(A) DE LICITACIONES	SECCIÓN DE LICITACIONES DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA I Circuito Judicial de San José	6574
JEFE(A) SECCIÓN ADMINISTRATIVA 4	SECCIÓN DE ALMACÉN DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA I Circuito Judicial de San José	43610
	UNIDAD DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL GESTIÓN HUMANA I Circuito Judicial de San José	363383

CONTRALOR(A) DE SERVICIOS REGIONAL		
<i>Clase Angosta</i>	<i>Oficina</i>	<i>Nº Puesto</i>
CONTRALOR(A) DE SERVICIOS REGIONAL	SUBCONTRALORIA DE SERVICIOS DE HEREDIA	92913

SUBJEFE(A) DE OFICINA DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS		
<i>Clase Angosta</i>	<i>Oficina</i>	<i>Nº Puesto</i>
SUBJEFE(A) DE OFICINA DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS	OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS I Circuito Judicial de San José	371645



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

SUBJEFE(A) DE DEPARTAMENTO 2		
<i>Clase Angosta</i>	<i>Oficina</i>	<i>Nº Puesto</i>
SUBJEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES I Circuito Judicial de San José	54348
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA I Circuito Judicial de San José	43940

ADMINISTRADOR(A) REGIONAL 3		
<i>Clase Angosta</i>	<i>Oficina</i>	<i>Nº Puesto</i>
ADMINISTRADOR(A) REGIONAL 3	ADMINISTRACIÓN REGIONAL HEREDIA	14902
	ADMINISTRACIÓN I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	34648

REQUISITOS:

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (A) 1

- ✓ Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración.
- ✓ Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

PROFESIONAL EN ENFERMERÍA

- ✓ Bachiller en Educación Media
- ✓ Bachiller universitario en Enfermería.
- ✓ Incorporado(a) 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.
- ✓ Licencia actualizada de Enfermería extendida por el Colegio de Enfermeras y Enfermeros de Costa Rica.



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección**

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (A) 2

- ✓ Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración.
- ✓ Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

GESTOR(A) AMBIENTAL

- ✓ Licenciatura en Ingeniería de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Salud Ambiental, Biología ó Química
- ✓ Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con la gestión ambiental.
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

- ✓ Licenciatura en Psicología
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL

- ✓ Licenciatura en Trabajo Social.
- ✓ Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

ABOGADO(A) ASISTENTE 3

- ✓ Licenciatura en Derecho.



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección**

- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

JEFE(A) DE PROCESO 1

- ✓ Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo
- ✓ 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 computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

JEFE(A) DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 2

- ✓ Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del campo profesional
- ✓ 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
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional
- ✓ Licencia de conducir B1 y A-2, cuando el puesto así lo requiera al día

JEFE(A) DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 4

- ✓ Licenciatura en el área de la especialidad del puesto*
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

(* *Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.*



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

JEFE(A) DE LICITACIONES

- ✓ Licenciatura en una de las disciplinas de la Administración ó Derecho
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

CONTRALOR(A) DE SERVICIOS REGIONAL

- ✓ Licenciatura en Administración ó Derecho
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo
- ✓ Dos años de laborar para el Poder Judicial.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

SUBJEFE(A) DE LA OFICINA DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DE DELITOS

- ✓ Licenciatura en Derecho
- ✓ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

SUBJEFE(A) DE DEPARTAMENTO 2

- ✓ Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto.
- ✓ Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista una entidad para la correspondiente área profesional.
- ✓ 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.



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección**

- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

ADMINISTRADOR(A) REGIONAL 3

- ✓ Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional
- ✓ 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.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

I. NOTAS IMPORTANTES

- 1.1.** Es responsabilidad de cada persona servidora 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.
- 1.2.** En caso de que usted no labore para el Poder Judicial y con el fin de que le sea acreditada la experiencia en labores profesionales así como de supervisión de personal, debe presentar las constancias de tiempo servido de los trabajos desempeñados, ya sea de empresas públicas o privadas, las cuales deben incluir: fecha de ingreso, de salida (en caso de que ya no labore), cargo que ocupó en cada una de las empresas detallando los requisitos del cargo ocupado así como las funciones desempeñadas en el mismo.
- 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°*



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección**

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.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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 demás, a la fecha de cierre definida para este concurso, deberán completar la oferta electrónica, a través de las siguientes direcciones. Asimismo, se le recomienda ingresar previamente a la “guía de inscripción” a fin de conocer el procedimiento para realizar dicho registro electrónico:

Guía para inscripción electrónica:

<http://www.poder-judicial.go.cr/gestionhumana/index.php/msrs-info/guias/inscripcion-concursos>



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

Internet

<http://www.poder-judicial.go.cr/ghenlinea>

Intranet

<http://intranet/ghenlinea>

- 2.2** 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.
- 2.3** 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, bajo juramento de que la información es cierta y completa, pues **de encontrarse cualquier falsedad u omisión se anulará la oferta de servicios**. Al completarla en su totalidad, el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción.
- 2.4** La Dirección de Gestión Humana no recibirá solicitudes de inscripción posterior a la fecha de cierre del presente concurso, bajo ninguna circunstancia, por lo cual será responsabilidad de cada jefatura comunicar esta información a quienes no cuenten con acceso al correo electrónico o bien a las personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, incapacidad, licencias, giras u otros).

CONSULTAS

Al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la recepción de Reclutamiento y Selección, o a los teléfonos 2295-3590 ó 2295-3654.

Periodo de inscripción:

Inicia: *Lunes 04 de diciembre de 2017*
Finaliza: *Viernes 15 de diciembre de 2017*



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

Horario de atención al público:

Lunes a Viernes:

7:30 a.m. a 12:00 m. 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)