



CIRCULAR No. 04-05

DE: DEPARTAMENTO DE PERSONAL, GESTION HUMANA.

PARA: JEFES, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE OFICINAS Y DESPACHOS JUDICIALES.

ASUNTO: TRAMITE DE NOMBRAMIENTOS POR PRIMERA VEZ EN EL PODER JUDICIAL

FECHA: 03 DE FEBRERO DE 2005

En concordancia con el Plan de Vacaciones y Lineamientos para Sustituciones para el periodo 2004-2005, se les recuerda la obligación de cumplir cabalmente con lo establecido en: “Lineamientos Generales sobre sustituciones para el 2005”, punto 2), que literalmente señala:

1. En el momento de efectuar una sustitución, el Jefe de Oficina deberá verificar que la persona propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos para el cargo. Si es el primer nombramiento, deberá remitir junto con la proposición de nombramiento, los siguientes documentos, en el entendido de que las copias cuentan con el refrendo respectivo por parte de la jefatura inmediata.

Documentos a presentar para el Trámite de Nombramientos:

- Copia de la cédula de identidad
- Original de la Declaración jurada sobre el pago de prestaciones legales
- Original de la Declaración jurada de ingreso al Poder Judicial
- Copia del Título de bachiller de secundaria o bien del título que lo acredite para desempeñar el cargo.
- Documento que acredite la incorporación al Colegio Profesional respectivo, según sea el caso.
- Certificación de la entidad Bancaria en donde conste el Número de Cuenta Cliente asignado por la entidad bancaria a la que deben dirigirse sus depósitos salariales (se trata de un número de 17 dígitos).
- Oferta de Servicios para personal de nuevo Ingreso, la cual debe ser solicitada en el Departamento de Personal o bien en las Unidades o Subunidades Administrativas Regionales.



“2.12 En el momento de efectuar una sustitución, el Jefe de Oficina deberá verificar que la persona propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos para el cargo. Si es el primer nombramiento, deberá remitir junto con la proposición de nombramiento, las copias de todos los documentos, en el entendido de que las copias cuentan con el refrendo respectivo por parte de la jefatura inmediata. (el subrayado no pertenece al original)

-

Asimismo se les hace saber que toda fotocopia de títulos, sean estos de la escuela, colegio, o universidad deben venir firmados en señal de refrendo, según corresponda, por los jefes, coordinadores y/o encargados de oficinas y despachos judiciales, así como por parte del oferente (Se debe indicar nombre completo y número de cédula de todas las personas que firmen estos documentos). En los casos en que el cargo requiera un grado académico universitario, también se debe presentar la copia del bachillerato en secundaria. Además se debe incluir la fecha en que se cotejaron los títulos. Lo anterior por la proliferación de casos donde se presentan títulos falsos.

Cualquier nombramiento que incumpla con lo aquí dispuesto no será tramitado.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Mba
Jefe Depto. de Personal