



09-CIR-2006

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: 29 DE MAYO DE 2006

En concordancia con el Plan de Vacaciones y Lineamientos para Sustituciones para el periodo 2005-2006, se les recuerda la obligación de cumplir cabalmente con lo establecido en: “Lineamientos Generales sobre sustituciones para el 2006”, punto 9), que literalmente señala:

“9.9 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”. (El subrayado no es del original).

Documentos a presentar para el Trámite de Nombramientos

- **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 fotografías tamaño pasaporte.**
- **Copia de la cédula de identidad.**
- **Copia de la licencia de conducir (en aquellos casos que se requiera).**
- **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.**
- **Constancias de tiempo servido de todos los trabajos desempeñados fuera del Poder Judicial, ya sea de empresa públicas o privadas. Estas cartas deben incluir tanto la fecha de entrada como de salida, así como el puesto que ocupó en cada una de las empresas e indicar el motivo de salida.**
- **Certificación de la entidad Bancaria en donde conste el Número de Cuenta Cliente asignado por dicha entidad, a la que deben dirigirse sus depósitos salariales (se trata de un número de 17 dígitos).**



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 (incluir nombre completo, número de cédula y firma, tanto del oferente como del jefe, coordinador y/o encargados de oficinas y despachos judiciales, junto con el sello respectivo), así como la fecha en que se cotejaron los títulos. Lo anterior, por la proliferación de casos en que se presentan títulos falsos. En los casos en que el cargo requiera un grado académico universitario, también se debe presentar la copia del bachillerato en secundaria.

El Departamento de Personal no tramitará las propuestas de nombramiento que no se ajusten a estos lineamientos.

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

Acuerdo del Consejo Superior. Sesión N° 32-06 del 09 de Mayo de 2006. Artículo LVI.