



CONCURSO N° 17-2010

El Departamento de Gestión Humana, con el fin de nombrar en propiedad puestos vacantes, invita a las personas interesadas a participar en el siguiente concurso para la siguiente clase:

PROFESIONAL 2 (Profesional en Auditoría Interna)	
SECCIÓN AUDITORIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	352545, 352546
SECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA	109852

REQUISITOS

Profesional en Auditoría Interna ***Profesional 2***

Formación Académica

- ✓ Licenciatura en Administración
- ✓ Licenciatura Computación y Sistemas de Información (*)

Requisito Legal

- ✓ Incorporado al Colegio respectivo
- ✓ Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación

Experiencia

- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.

Otros requerimientos

- ✓ Manejo de ambientes computadorizados y de los sistemas de información existentes en el área de trabajo

Requisito deseable

- ✓ Conocimiento en labores relacionadas con la Auditoría.

(*) La exigencia académica es específica para los puestos de la Sección Auditoría de Tecnología de Información

INSCRIPCIONES

- ✦ Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos, **deberán presentar la boleta de inscripción** del concurso y la pueden obtener en las siguientes direcciones electrónicas:

intranet/personal/concursos.htm

www.poder-judicial.go.cr/personal/concursos.htm

- ✦ **También deben presentar un currículum actualizado** y aportar los documentos (títulos de grados académicos e incorporación del Colegio de Profesionales respectivo, certificado de conclusión de estudios de enseñanza media, cursos de computación, certificaciones de experiencia laboral en la que se indique fecha de ingreso, salida, clase de puesto, requisitos y detalle de tareas.
- ✦ **La documentación debe entregarse de manera personal ante la Sección de Reclutamiento y Selección, sita 3er. piso del Edificio O.I.J, I Circuito Judicial de San José o por medio del correo electrónico drodriguezv@poder-judicial.go.cr.**
- ✦ En caso de servidores del Poder Judicial, no deben presentar el currículum, ya que se verificará el cumplimiento de los requisitos según la información del expediente personal; no obstante, se les recuerda que es responsabilidad de cada funcionario (a) mantener su expediente actualizado.

NOTAS IMPORTANTES:

- ✦ Al momento de confeccionar la nómina respectiva, la Sección de Reclutamiento y Selección incorporará dentro de las “observaciones”, el nombre de la persona que ha ocupado la plaza vacante en forma continua durante el último año, en el entendido de que los únicos motivos que interrumpen tal condición son:

- 1) Ascensos por cualquier periodo, y
- 2) Permisos sin goce de salario.

Lo anterior únicamente para efectos de referencia, según lo establecido por el Consejo Superior en la Circular N° 10-10, punto 1.

- ✦ Respecto al requisito de experiencia, no es necesario que solicite constancias de tiempo servido en el Poder Judicial ante el Departamento de Gestión Humana, ya que dicha información será extraída de los sistemas informáticos que para tales efectos lleva este departamento.
- ✦ Las personas nombradas a raíz de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.

- ✦ 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.
- ✦ Por disposición de la Procuraduría General de la República, la persona que acepta someterse voluntariamente a un concurso, en el que deba prestarse servicio en un lugar distante a su domicilio legal, no le corresponde el pago de zonaje, ya que se contó con su iniciativa propia, al aceptar las condiciones y características de la ubicación geográfica del puesto.
- ✦ Es responsabilidad de cada aspirante al momento de integrar una nómina valorar su inclusión en la misma y en caso de desistir debe presentar una justificación por escrito ante el Departamento de Gestión Humana. (Sesión del Consejo de Personal N° 15-2003, Artículo V).
- ✦ **Para consultas adicionales, puede comunicarse con Gustavo Herrera al numero 2295-4876 o con Danny Rodríguez al 2295-3193, de la Sección de Reclutamiento y Selección, (Extensiones: 4876 ó 3193), respectivamente.**

Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico. (Artículo 45, Ley de Notificaciones Judiciales)

En atención al Artículo 5 del "Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales", se les recuerda a los Jefes, Coordinadores de Oficina o designados, su responsabilidad de imprimir el contenido de esta comunicación y hacerlo llegar a quienes no cuenten con correo electrónico o Intranet.

Periodo de inscripción:

Inicia: 26 de abril de, 2010

Finaliza: 7 de mayo, 2010

Horario de atención al público:

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