



# CONCURSO N° 032-2009

*El Departamento 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 los siguientes puestos:*

## Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Clase de Puesto	Número(s) de Puesto
Asesor Jurídico 1 (Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional)	47279
Asistente Administrativo 3 (Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales)	352541

### Requisitos

#### Asesor Jurídico 1

Clase Angosta:

Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional

#### **Formación Académica**

- ✓ Licenciatura en Derecho

#### **Requisito Legal**

- ✓ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica

#### **Experiencia**

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

**Otros requerimientos** (*Deben presentar los documentos que hagan constar que poseen estos requisitos*)

- ✓ Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Profesional Avanzada
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- ✓ Conocimientos en derechos humanos, derecho internacional humanitario y tratados y convenios internacionales.

#### **Otros requerimientos deseables**

- ✓ Preferiblemente con el dominio y habilidad oral y escrito en un tercer idioma como el francés, italiano, portugués o cualquier otro necesario para el buen desempeño del cargo.

#### Asistente Administrativo 3

Clase Angosta:  
Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales

**Formación Académica**

- ✓ Título de Bachiller en Educación Media.

**Experiencia**

- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**Otros requerimientos** (*Deben presentar los documentos que hagan constar que poseen estos requisitos*)

- ✓ Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Laboral Intermedia
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

**INSCRIPCIONES:**

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

Para funcionarios de la Institución:

[intranet/personal/concursos.htm](http://intranet/personal/concursos.htm)

Para personas externas a la institución:

[www.poder-judicial.go.cr/personal/concursos.htm](http://www.poder-judicial.go.cr/personal/concursos.htm)

También deben presentar un curriculum actualizado y aportar los documentos (título de licenciatura e incorporación del Colegio Profesional respectivo, certificado de conclusión de estudios de enseñanza media, certificaciones de experiencia laboral en la que se indique fecha de ingreso, salida, clase de puesto, requisitos y detalle de tareas).

En el 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.

**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.**

**NOTAS IMPORTANTES:**

- ✦ Por tratarse de un concurso de antecedentes, no se realizarán exámenes ni se confeccionarán promedios, por lo cual las personas serán seleccionadas a través de una nómina. (Acuerdos del Consejo Superior, sesiones N° 06-09 del 22 de enero de 2009, artículo XXXII y N° 31-09 del 31 de marzo último, artículo LII).
- ✦ 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, a 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 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 Henry Artavia Marín o con Gustavo Herrera Rodríguez, de la Sección de Reclutamiento y Selección, al teléfono 2295-4876 (Extensión: 4876).**

***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: lunes 30 de noviembre de 2009  
Finaliza: viernes 4 de diciembre de 2009***

***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***

HAM 03/11/09