AVISO N.º 14-2026

Nombramiento interino

La Dirección de Gestión Humana y el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, invitan a las personas interesadas en realizar <u>nombramientos INTERINOS,</u> para la siguiente clase de puesto:

-PERSONA TÉCNICO ESCUCHA CJIC

San José

I. REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media. (*)
- ✓ Requiere seis meses de experiencia en la tramitación de asuntos en despachos judiciales. (**)

(*) Se requiere que remita copia del título de Bachiller en Educación, o bien si por alguna razón no cuenta con el documento original del título, puede aportar una certificación que indique los datos de inscripción ante el Ministerio de Educación Pública (tomo, asiento, folio). Por otra parte, en caso de títulos extranjeros el título debe ser reconocido por el Ministerio de Educación Pública.

(**) La experiencia no es un requisito obligatorio para participar en el presente proceso y optar por nombramientos interinos.

II. REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS DESEABLES POR LA OFICINA

- ✓ Habilidad mecanográfica y facilidad para la digitación ágil y precisa.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas y paquetes de Office.
- ✓ Preferiblemente, estar cursando o haber cursado estudios universitarios en carreras afines a Criminología, Criminalística o Derecho.

III. CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD Y JORNADA LABORAL

- ✓ Disponibilidad para laborar en jornadas continuas.
- ✓ Disponibilidad para trabajar mediante roles rotativos de 4x2 y 5x2.
- ✓ Disponibilidad para laborar en jornadas continuas, conforme a los horarios establecidos para cada rol.
- ✓ Disponibilidad inmediata para asumir nombramientos por sustitución.
- ✓ Flexibilidad para ajustarse a los horarios y requerimientos de la oficina.

IV. CONDICIONES DE INTERÉS

2.1 La finalidad de este trámite es conformar un registro de personas interesadas en ocupar de forma interina el cargo señalado.

2.2 Las personas interesadas no quedan eximidas de la participación obligatoria en procesos ordinarios futuros que se definan al efecto; es decir, este proceso no les confiere derechos subjetivos de ninguna índole.

2.3 Los términos de este aviso se realizan de acuerdo con lo establecido en las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público y concretamente en el cumplimiento de la reglamentación del Poder Judicial, así como los acuerdos adoptados por el Consejo Superior y la Corte Suprema de Justicia para su implementación en las

relaciones de empleo público de este Poder de la República. En lo que corresponde a la determinación del salario que eventualmente podría percibir cada persona oferente según las características propias, el esquema salarial podría ser por componentes o de salario global, en estricta aplicación del Transitorio XI de la Ley Marco de Empleo Público y los artículos 36 y 37 de su Reglamento, y de acuerdo con la escala de salario global transitoria aprobada por Corte Plena en la sesión N° 19-23 del 8 de mayo de 2023.

2.4 Este proceso selectivo se ajusta a las normas jurídicas y criterios técnicos nacionales e internacionales en resguardo de los derechos fundamentales y laborales de todas las personas, en atención al principio de igualdad de condiciones y oportunidades para el acceso al trabajo en la función pública.

Asimismo, es un proceso respetuoso de las acciones afirmativas en favor de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, por lo que se insta a las mujeres, a las personas con discapacidad, a las personas afrodescendientes o de cualquier otro grupo o población vulnerable a participar en este proceso selectivo, siempre y cuando cumpla con la totalidad de requisitos según lo dispone el presente cartel.

2.5 Durante el tiempo de relación de empleo con el Poder Judicial, la persona nombrada está sujeta a que su jornada laboral u horario de trabajo pueda modificarse, sin que esto implique reconocimiento salarial adicional, excepto el pago de horas extra, cuando así corresponda. Asimismo, las funciones de la persona contratada podrán ser ejercidas bajo la modalidad de teletrabajo total o parcialmente si así lo dispone la Institución, así como prestar sus servicios cuando sean requeridos, o bien, estar sujetos a cambios en su lugar de trabajo de manera temporal o definitiva entre las diferentes despachos, oficinas o circuitos a nivel nacional, conforme las necesidades del servicio, sin que ello implique indemnización por tal motivo. Todo lo anterior lo podrá aplicar la Institución de forma unilateral por interés público y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, de conformidad con los informes técnicos

y las disposiciones de los Órganos Superiores en el tiempo y forma que así lo determinen.

V. PROCESO SELECTIVO

La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes, de carácter vinculante, a la persona que resulte seleccionada para ocupar el cargo señalado; el cual deberá superarse favorablemente. Esto de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 18 del Estatuto del Servicio Judicial, así como en atención a los acuerdos de Corte Plena No. 55-14, artículo XVIII y No. 30-17, artículo III, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral. En caso de que esa persona oferente estuviera nombrada en cualquier otra oficina judicial (indistintamente el puesto o la condición laboral), se le podrían aplicar las acciones correspondientes con respecto a su continuidad con vistas al buen servicio público, dependiendo de la causal o causales que concurran en el caso concreto como producto de la investigación que sustenta el estudio. (Reglamento de la Unidad de Investigación Sociolaboral y Antecedentes aprobado por Corte Plena en sesión N°30-17)

VI. NOTIFICACIONES POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico.

Todas las notificaciones respecto a resultados de revisión documental, y cualquier comunicación de interés, serán realizadas por esta vía, por lo que es obligación de la persona verificar que exista espacio suficiente en su buzón de correo, pues según lo establecen los artículos 4 y 5 del Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por Medios Electrónicos de las Oficinas Judiciales, la comunicación se dará por notificada una vez que se haya comprobado el ingreso del documento en el buzón de

la persona destinataria. (Consejo Superior, sesión N° 12-12 del 14 de febrero de 2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11. Circular N° 174-2019 de la Secretaría General de la Corte.

VII. FORMA DE PARTICIPAR

Las personas interesadas deberán enviar su currículo actualizado a la siguiente dirección de correo electrónico:

secre_cjic@poder-judicial.go.cr

VIII. CONSULTAS

Podrá remitir las consultas respecto a este aviso por medio del número telefónico 2267-1275 o al correo electrónico secre_cjic@poder-judicial.go.cr

No se recibirá ni dará trámite a solicitudes de inscripción que ingresen por cualquier otro medio que no sea el señalado.

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN:

inicia: ***jueves 12 de noviembre 2026***
finaliza: ***miércoles 18 de noviembre 2026***

Horario de atención al público:
De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Se les recuerda a las jefaturas, personas coordinadoras de oficina o designadas, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o Intranet. (Artículo 4, Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales).

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