



AVISO INTERNO

Nº 010-2022

La Dirección de Gestión Humana con el propósito de conformar un registro de postulantes para nombramientos interinos, invita a las personas interesadas a participar en el proceso selectivo para la siguiente clase de puesto:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

Dirección de Gestión Humana
I Circuito Judicial San José

I. REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración (60 créditos universitarios).
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. *

** Para efectos de participación no se considerará el requisito de experiencia.*

II. 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.

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.



2.2 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

De conformidad con lo establecido por Corte Plena en sesión 10-2020 (02 de marzo del 2020, artículo VIII) se aplicará el Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, en las condiciones, términos y plazos establecidos en dicha norma, para la totalidad de las personas funcionarias del Poder Judicial.

Es decir, que cualquier incentivo o compensación existente a la entrada en vigencia de esta ley que esté expresado en términos porcentuales, su cálculo a futuro será un monto nominal fijo, resultante de la aplicación del porcentaje definido para el componente al salario base del segundo semestre del 2018.

2.3 Esquema de vacunación contra la COVID-19.

Las personas participantes deben de cumplir con las disposiciones vigentes emitidas por el Consejo Superior, mediante la Circular N°088-2022 de la Secretaría General de la Corte, sin desmérito a cambios que se dicten por parte de los Jerarcas de la Institución.

III. Proceso Selectivo

3.1 Prueba de Conocimientos Generales del Poder Judicial

Las personas que cumplan con todos los requisitos deberán someterse a una prueba de conocimientos generales que incluye temas tales como: ética, valores, estructura del Poder Judicial, política de género, accesibilidad, calidad en el servicio, entre otros.

Para esta prueba se pone a su disposición documento denominado: “Material de Estudio – Puestos Varios Poder Judicial”, mismo que puede descargar de la página Web de la Sección de Reclutamiento y Selección: <https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/material-de-estudio>

3.2 Prueba Psicolaboral

Asimismo, se aplicará una serie de pruebas psicolaborales, que permiten evaluar competencias, inteligencia y personalidad.



3.3 Estudio Sociolaboral y de Antecedentes

La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes de carácter vinculante a las personas que resulten seleccionadas para ocupar el cargo señalado; 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 vista al buen servicio público, dependiendo de la causal o causales que concurren 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).

IV. 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 únicamente 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, lo que eximirá de toda responsabilidad a la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial. (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)



V. FORMA DE PARTICIPAR

Las personas interesadas deberán remitir su currículum, a la dirección electrónica icanales@poder-judicial.go.cr, durante el período de recepción de documentos que se indica al final de esta publicación. Asimismo, deberá adjuntar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos antes de la fecha en que finaliza este aviso; de no ser así su participación podrá desestimarse.

De igual forma aplica para las personas servidoras judiciales, quienes deberán verificar que su expediente personal se encuentre actualizado con respecto a los atestados requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos indicados, antes del vencimiento del aviso, de lo contrario la participación será desestimada.

VI. CONSULTAS

Podrá remitir las consultas respecto a este aviso a la cuenta de correo electrónico icanales@poder-judicial.go.cr y aquesadav@poder-judicial.go.cr, o bien, al teléfono 2295-4876.

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: Lunes 01 de agosto del 2022
Finaliza: Viernes 05 de agosto del 2022

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)

