

AVISO N° 006-2022

La Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones con el propósito de efectuar **nombramientos interinos**, invita a las personas interesadas a participar para las siguientes clases de puestos:

Unidad de Implantaciones en el I Circuito Judicial de San José	
Clase Ancha	Clase Angosta
TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN DE FORMATOS JURÍDICOS	TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN DE FORMATOS JURÍDICOS
TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TÉCNICO EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

I. REQUISITOS

TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN DE FORMATOS JURÍDICOS

- Bachiller en Educación Media.

Deseable:

- Conocimiento básico en los sistemas de tramitación (Sistema de Gestión y Escritorio Virtual).
- Facilidad para el aprendizaje de herramientas informáticas.

TÉCNICO EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Bachiller en Educación Media y Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática o computación, ó
- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Informática o en Electrónica en reparación de equipo de cómputo. ó
- Bachiller en Educación Media y poseer al menos uno de los siguientes cursos: Mantenimiento y reparación de computadoras, Mantenimiento y reparación básica de computadoras, Herramientas Computacionales u Operador de Computadoras (estos dos últimos se aceptan únicamente si son impartidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)).

Deseable:

- Tener disponibilidad para realizar giras a cualquier parte del país.
- Facilidad para transmitir conocimiento (capacitar) y capacidad autodidacta.

II. CONDICIONES DE INTERÉS

2.1 La finalidad de este trámite es conformar un registro de personas interesadas en ocupar de **forma interina** los cargos señalados.

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 Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal:

Es responsabilidad de cada persona servidora judicial, verificar que los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos se encuentren al día en su expediente personal; de no ser así su participación será desestimada.

Para ello, deberá ingresar a la plataforma GH en Línea, en el módulo Su consulta (Expediente personal) y constatar que cuenta con los atestados necesarios, incluyendo el título de bachiller en educación media (aun cuando tenga un título profesional). Asimismo, deberá corroborar que otros documentos como la cédula de identidad, entre otros, se encuentren vigentes en dicho expediente.

Si durante el periodo de recepción de currículos requiere sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana: rsolanogu@poder-judicial.go.cr, para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico. Por favor no remita documentos requeridos que ya consten en el expediente.

2.3 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, a excepción del componente de Dedicación Exclusiva y Prohibición, según se dispone en los artículos 4, 5, 9 y 10 del Reglamento de la Ley 9635.

2.4 Pruebas selectivas

Las personas servidoras judiciales interesadas deberán que resulten nombradas y que por algún motivo no han realizado la comprobación de idoneidad para las clases de puesto que nos ocupan, deberán aplicar y aprobar el proceso selectivo conformado por una prueba de conocimientos generales del Poder Judicial (se aportará material de estudio), así como una prueba psicolaboral que evaluará las actitudes y aptitudes requeridas para el cargo.

Asimismo, en caso de que la(s) persona(s) nombrada(s) tenga(n) más de un año sin nombramiento en el Poder Judicial, se aplicará un Estudio Sociolaboral y de Antecedentes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y el artículo 18 del Estatuto de Servicio Judicial, así como en atención a los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, artículo XVIII y N° 30-17, artículo III, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral.

2.5 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)*

2.6 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. FORMA DE PARTICIPAR

Las personas interesadas deberán **remitir su currículum**, a la dirección electrónica farancibia@poder-judicial.go.cr durante el período de recepción de documentos que se indica al final de esta publicación.

CONSULTAS

Al correo electrónico farancibia@poder-judicial.go.cr de la Unidad de Implantaciones de I CJ San José.

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: miércoles 6 de julio del 2022
Finaliza: viernes 29 de julio del 2022

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)

