



CONCURSO N° 04-2010

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:

AUXILIAR DE INFORMATICA (Auxiliar de Servicios Informáticos)	
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	350029, 352564
SECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN INFORMÁTICA	350031, 350032, 352565, 103618, 103619
SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	57197, 56949, 47497
SECCIÓN DE TELEMÁTICA	352567, 352568
UNIDAD TECNOLÓGICA INFORMÁTICA O.I.J.	352721, 352722, 352723

PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1 (Analista Programador 1)	
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	350027, 359176
SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	99667
SECCIÓN DE TELEMÁTICA	352566
UNIDAD TECNOLÓGICA INFORMÁTICA O.I.J.	103732

PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2 (Analista Programador 2)	
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	350025, 350026, 352563, 103074, 100788, 96461, 84147, 84146, 24239
SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	92731, 92733
SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	5912
SECCIÓN DE TELEMÁTICA	103075, 103620

JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO 4	
SECCIÓN DE TELEMÁTICA	34373

PROFESIONAL DE APOYO INFORMÁTICO O.I.J.	
SECCIÓN DE DELITOS INFORMÁTICOS O.I.J.	351923, 351924, 351925

REQUISITOS

Auxiliar de Informática ***Auxiliar de Servicios Informáticos***

Formación Académica

- ✓ Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática, conocimiento del manejo de procesadores de palabras y hojas electrónicas y requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, o
- ✓ Título de Bachiller en Educación Media, Técnico Medio en Informática o Técnico Medio en Electrónica en reparación de equipo de cómputo, conocimiento del manejo de procesadores de palabras y hojas electrónicas y requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, o
- ✓ Título de Bachiller en Educación Media, 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), conocimiento del manejo de procesadores de palabras y hojas electrónicas y requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Otros requerimientos

- ✓ Licencia de conducir B-1 al día.

Profesional en Informática 1 ***Analista Programador 1***

Formación Académica

- ✓ Bachiller universitario en Informática o Computación

Requisito Legal

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

Experiencia

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

Otros requerimientos

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

Profesional en Informática 2 ***Analista Programador 2***

Formación Académica

- ✓ Licenciatura en Informática o Computación

Requisito Legal

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

Experiencia

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

Otros requerimientos

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

Jefe de Sección Administrativo 4

Formación Académica

- ✓ Licenciatura en una carrera afín al puesto.

Requisito Legal

- ✓ Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional

Experiencia

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

Otros requerimientos

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

Profesional de Apoyo Informático O.I.J.

Formación Académica

- ✓ Licenciatura en una carrera del área de Informática

Requisito Legal

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

Experiencia

- ✓ Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el área de informática (bases de datos, programación de sistemas y soporte técnico).

Otros requerimientos

- ✓ Conocimiento en inglés básico.
- ✓ Licencia de conducir B1.

INSCRIPCIONES:

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

Para funcionarios de la Institución:

intranet/personal/concursos.htm

Para personas externas a la institución:

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

- ♦ También deben presentar un curriculum actualizado y aportar los documentos (títulos de grados académicos e incorporación del Colegio Profesional respectivo, certificado de conclusión de estudios de enseñanza media, cursos de inglés, cursos de computación, certificaciones de experiencia laboral en la que se indique fecha de ingreso, salida, clase de puesto, requisitos y detalle de tareas, licencia B1, según corresponda).
- ♦ **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 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 se recuerda que es responsabilidad de cada funcionario(a) mantener su expediente actualizado.

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).
- ♦ 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.

- ♦ Las personas que actualmente se encuentren en el registro de elegibles para la clase Auxiliar en Informática y que deseen ser consideradas en los puestos incluidos en la publicación, **deberán inscribirse en él; es decir, no serán**

incorporadas en la nómina en forma oficiosa, esto a la luz de lo establecido en la circular N° 010-2010 del Consejo Superior.

- ◆ 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: 17 de marzo, 2010
Finaliza: 26 de marzo, 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