

# N° 3047

Fuente: Gaceta Digital de la Imprenta Nacional

## Gaceta N° 206 de Miércoles 07-11-18

**CLIC EN LETRAS O NÚMEROS EN CELESTE PARA ABRIR**

### LA GACETA

[Gaceta con Firma digital](#) (ctrl+clic)

### PODER LEGISLATIVO

#### PROYECTOS

EXPEDIENTE N.° 21.017

PROYECTO DE LEY: LEY DE IMPUESTO SOBRE LOS EXCEDENTES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS

### PODER EJECUTIVO

#### ACUERDOS

- MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
- MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

### DOCUMENTOS VARIOS

- GOBERNACIÓN Y POLICÍA
- AGRICULTURA Y GANADERÍA
- OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
- TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- CULTURA Y JUVENTUD
- JUSTICIA Y PAZ
- AMBIENTE Y ENERGÍA

### TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

- RESOLUCIONES
- EDICTOS

## **CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

- LICITACIONES
- ADJUDICACIONES
- VARIACIÓN DE PARÁMETROS
- REGISTRO DE PROVEEDORES
- FE DE ERRATAS

## **REGLAMENTOS**

- CULTURA Y JUVENTUD

### **TEATRO POPULAR MELICO SALAZAR**

REGLAMENTO DE GASTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DEL TEATRO POPULAR MELICO SALAZAR

- MUNICIPALIDADES

### **MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN**

PROYECTO DE REGLAMENTO QUE REGULA LA ACTIVIDAD DE PERIFONEO Y OTRAS FUENTES EMISORAS DE SONIDO DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE SAN RAMÓN

### **MUNICIPALIDAD DE FLORES**

REGLAMENTO DE OBRAS MENORES

### **MUNICIPALIDAD DE SARAPIQUÍ**

APROBAR REGLAMENTO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SARAPIQUÍ

### **MUNICIPALIDAD DE QUEPOS**

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ESTACIONAMIENTOS AUTORIZADO EN EL CANTÓN DE QUEPOS

## **INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

- BANCO NACIONAL DE COSTA RICA
- UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

- UNIVERSIDAD NACIONAL
- UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
- PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
- ENTE COSTARRICENSE DE ACREDITACIÓN
- AVISOS

## AVISOS

- CONVOCATORIAS

### COLEGIO DE QUÍMICOS DE COSTA RICA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

N° 1-2018

#### Convocatoria:

Fecha: sábado 1 de diciembre de 2018

Hora: 9:00 a. m. primera convocatoria

9:30 a. m. segunda convocatoria

Lugar: Club Unión

#### Orden del día:

- 1- Himno Nacional.
- 2- Bienvenida.
- 3- Juramentación de nuevos miembros del Colegio de Químicos.
- 4- Multa por no asistencia a Asambleas Generales.
- 5- Homenajes y Reconocimientos. Entrega de retablos.
- 6- Rifa artículos donados por empresas.
- 7- Convivio Navideño.

Lic. Juan Rafael Barrientos Germé, Responsable.—1 vez.—( IN2018293132 ).

- AVISOS

## NOTIFICACIONES

- EDUCACIÓN PÚBLICA
- JUSTICIA Y PAZ
- INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO
- MUNICIPALIDADES

## BOLETÍN JUDICIAL

[Boletín con Firma digital](#) (ctrl+clic)

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DEL PODER JUDICIAL**

**CONCURSO CJ-29-18  
PRIMERA PUBLICACIÓN**

El Consejo de la Judicatura y la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial, en cumplimiento de la Ley N° 8862, de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, abren concurso exclusivo para personas con discapacidad permanente, para integrar el escalafón de elegibles para el cargo de Juez y Jueza 1 de Familia:

Concurso	Cargo de Juez y Jueza	Inicio de exámenes	Modalidad
CJ-29-18	Juez y Jueza 1 Familia	Enero 2019	Escrito/Oral

Observación: Una vez que se haya realizado la revisión de requisitos de las personas inscritas, se indicará por medio de correo electrónico la fecha, hora y lugar de las pruebas conforme al detalle indicado en el cuadro anterior.

**Requisitos:**

**Generales:**

- ✓ Estar incorporado o incorporada al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica (Deberá remitirse el certificado de incorporación en formato electrónico).
- ✓ Si no es persona trabajadora del Poder Judicial, aportar la cuenta cliente del Banco de su elección.

**Condiciones de interés**

Este concurso está dirigido en cumplimiento de la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N° 8862. Asimismo, la Convención sobre Personas con Discapacidad define: “Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás”.

De esta manera la persona participante deberá presentar la declaración certificada emitida por las autoridades competentes en la que se acredite su discapacidad permanente, de no contar con esta deberá aportar certificación o dictamen médico por parte de una entidad o profesional de salud acreditado, en el que se indique de manera explícita su condición de

discapacidad permanente, según lo estipulado en la definición de discapacidad de la Convención sobre Personas con Discapacidad.

### **III. Las personas que se inscriban en el concurso tienen que ser idóneas para cumplir las siguientes funciones que corresponden al cargo de Juez o Jueza 1 Familia.**

#### **Función Administrativa**

Planificar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar de manera ética y comprometida la administración del despacho judicial; conforme las disposiciones de La Corte y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

- Diseñar un plan de acción que maximice los recursos internos del despacho que permita ofrecer un servicio público de calidad, de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico.
- Organizar los recursos humanos y materiales con eficiencia, ética y transparencia para el logro de los objetivos definidos.
- Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho, con independencia funcional y responsabilidad propia.
- Supervisar que sus colaboradores cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.
- Llevar el control en la agenda electrónica de las audiencias.
- Procurar para que en el despacho se maximicen la utilización de medios tecnológicos.
- Procurar para que se mantenga de forma actualizada el expediente electrónico.
- Instar a las partes a utilizar medios de almacenamiento de información digital, a efecto de que puedan llevarse una copia electrónica de lo resuelto en cada asunto que sea de su interés.
- Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados y ordenar la reposición en los casos necesarios.
- Ordenar la notificación a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.
- Velar y hacer uso de los sistemas instalados en el despacho.
- Implementar el uso del expediente electrónico, firma digital u otras tecnologías que colaboren a la implementación del Juzgado Electrónico.
- Evaluar, dar seguimiento y hacer propuestas de mejora a las estrategias de organización y planeación, así como a los logros obtenidos.
- Liderar al equipo de trabajo con mística, compromiso respeto y comprensión, para el logro de los objetivos del despacho.
- Tramitar correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos.
- Recibir, custodiar, supervisar y controlar el correcto manejo de caja, valores, pruebas, registros, escritos, expedientes, documentos y objetos similares que ingresen al Despacho.
- Diseñar y mantener actualizados controles sobre los asuntos a cargo de la Oficina.
- Recopilar y confeccionar índices de jurisprudencia de las resoluciones emitidas por el Tribunal y otras instancias.

- Asistir a reuniones, seminarios y eventos similares, a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Proponer el nombramiento de personal subalterno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.
- Participar en decisiones colegiadas, cuando así corresponda.
- Atender y resolver consultas presentadas por los usuarios, según lo permita la ley.
- Evacuar consultas del personal y orientarlo sobre la ejecución de las actividades.
- Velar porque las labores se realicen de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Redactar y rendir informes diversos.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

#### **Función Directiva:**

Ejercer los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios para la conducción del proceso judicial de forma diligente, eficiente y oportuna.

- Remitir en alzada las actuaciones, documentos y demás elementos necesarios para que resuelva en segunda instancia.
- Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos, de manera diligente, eficiente y oportuna; identificando y aplicando los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios necesarios para la efectiva administración de la justicia en la materia de su competencia.
- Verificar la concurrencia de los presupuestos o requisitos, así como seguir los procedimientos que permitan resolver cada gestión en apego al ordenamiento jurídico.
- Conceder audiencia a las partes y otras personas, según corresponda en cada caso.
- Determinar los derechos y obligaciones de las partes interesadas en el proceso.
- Instar la conciliación entre las partes.
- Coordinar con autoridades internas y externas.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

#### **Función Garantista:**

Asegurar la aplicación correcta del derecho, el equilibrio procesal, la imparcialidad, y la objetividad.

Garantizar la tutela de los derechos de los sujetos intervinientes en el proceso judicial.

#### **Función Valorativa:**

Determinar con objetividad y transparencia, la existencia del cuadro fáctico sobre el que emita su decisión.

Estudiar, revisar y dictar resoluciones sobre los asuntos a su cargo.

- Valorar las pruebas incorporadas legalmente al proceso, así como las tesis argumentativas, para determinar si los hechos objeto del proceso encuentran asidero en el citado material probatorio, en orden a la actuación o decisión requerida.
- Identificar las normas y los principios aplicables al caso y proceder a su interpretación.
- Analizar la procedencia de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- Analizar y calificar los hechos de acuerdo con los preceptos legales vigentes.
- Valorar de acuerdo a los hechos, si es aplicable y procedente, la conciliación entre las partes.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

#### **Función Decisora:**

Resolver, respecto a cada situación concretamente considerada, la solución que, acorde con el ordenamiento jurídico, sea la más respetuosa de la dignidad humana y de los derechos fundamentales.

- Resolver de los asuntos de la materia de Pensiones Alimentarias.
- Valorar en la decisión las pretensiones y argumentaciones de los sujetos procesales.
- Dictar con objetividad e independencia la resolución acorde con el ordenamiento jurídico.
- Seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.
- Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos y gestiones de su competencia.
- Emitir la resolución con celeridad, mostrando apertura para replantearse objetivamente lo resuelto, en caso de impugnación.
- Asignar, justificar y fundamentar el valor correspondiente a cada uno de los elementos probatorios, según las reglas de la sana crítica y con base en la apreciación conjunta y armónica de toda la prueba esencial.
- Dictar cuando corresponda las órdenes de allanamiento.
- Declarar la incompetencia de la demanda mediante resolución.
- Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.
- Decretar embargos a petición de parte.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

#### **Función Ejecutora:**

Analizar el contenido de la resolución por ejecutar y definir a partir de ellos, las actuaciones que debe implementar, así como las medidas que estime más adecuadas para poner en práctica sus decisiones.

- Identificar cuáles son los actos que permiten cumplir legítima y eficientemente las resoluciones judiciales o disposiciones normativas, determinando cuáles requerirán la intervención de otros órganos.
- Ejecutar oportunamente los actos procesales que le competan y le permitan poner en práctica lo ordenado.

- Realizar diversos actos judiciales.
- Resolver las diligencias planteadas por las partes o que proceda aplicar de oficio.
- Ordenar los impedimentos de salida del país según sea el caso.
- Fijar la pensión alimentaría provisional.
- Ordenar el apremio corporal conforme los preceptos establecidos por la Ley.
- Ordenar del depósito del monto de la pensión alimentaria.
- Homologar la conciliación realizada entre las partes.
- Revisar y firmar todas las resoluciones, actuaciones y demás documentos de la oficina, según las disposiciones legales.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

También, puede revisar el manual de puestos, en la siguiente dirección:  
<http://intranet/gestionhumana/index.php/manual-perfiles?start=80>

En el que se indica cuáles son las competencias genéricas, técnicas y específicas, además las responsabilidades por funciones que requiere el puesto.

#### **IV. Fases que constituyen el concurso**

- ✓ Inscripción electrónica en el concurso.
- ✓ Quienes cumplan con los requisitos establecidos para este concurso, deberán confirmar en las fechas que se indicará por medio de correo electrónico la asistencia a la realización de la prueba escrita.
- ✓ Las personas que obtengan en el examen escrito una nota igual o superior al 70, podrán realizar la prueba oral, a través del medio que se indicará en una fecha posterior.
- ✓ Entrevista por parte de dos personas que integran el Consejo de la Judicatura.
- ✓ Valoraciones por parte de los y las profesionales de la Unidad Interdisciplinaria de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial en las áreas de psicología, medicina y trabajo social.
- ✓ Cierre del concurso por parte del Consejo de la Judicatura.
- ✓ Ingreso de promedios de las personas que resulten elegibles al respectivo escalafón, una vez que el Consejo de la Judicatura haya dictado el acto final del concurso.
- ✓ Las personas oferentes que ostenten un resultado de recomendados con observaciones o no recomendados, así como los recomendados que presenten una condición que requiera un control posterior, en las evaluaciones médicas, trabajo social y psicología, deberán aplicar un proceso de seguimiento con el propósito de fortalecer áreas de mejoras, superando las brechas, acordes con el perfil del puesto. Dicho seguimiento se llevará a cabo por parte de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial

#### **V. Acerca de la inscripción:**

Inscripción electrónica: Es imprescindible que las personas oferentes se inscriban a través del **Sistema GH en Línea**, mediante la **Oferta Electrónica de Servicios** en la dirección



electrónica: <https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/> y para empleados judiciales: <http://sjoaplcon03/ghenlinea2/>

Para la correcta inscripción en los concursos, es preciso que complete todos los espacios requeridos en el formulario. Al final del proceso de inscripción, el sistema le brindará un comprobante mediante el cual se asegura que éste se efectuó con éxito. Caso contrario la solicitud será desestimada.

La inscripción será única y exclusivamente por este medio y queda registrada en línea automáticamente. Se habilitan las veinticuatro horas hasta la fecha de vencimiento del período de inscripción del concurso.

El **Temario** de la prueba está disponible en la siguiente dirección electrónica: [www.poder-judicial.go.cr/gestionhumana/index.php/mscj-temarios](http://www.poder-judicial.go.cr/gestionhumana/index.php/mscj-temarios) y para empleados judiciales: <http://intranet/gestionhumana/index.php/mscj-temarios>

Procedimiento para ingresar al **Sistema GH-en Línea**

**Intranet:** <https://sjoaplcon03/ghenlinea2/>

**Internet:** <http://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/>

Seleccione el ícono **Sistema GH-en Línea**

Si ya registró una contraseña en un concurso anterior, únicamente digite el número de cédula en formato de diez caracteres, la contraseña y proceda con la inscripción.

Si es primera vez que ingresa al sistema GH-en Línea, debe seleccionar la opción “cambiar contraseña” indicar el número de cédula en formato de diez dígitos, llenar el espacio que dice “nueva contraseña” confirmarla y presionar inmediatamente cambiar. En el menú del sistema, seleccionar la opción “Trámites y luego “Oferta única del Poder Judicial”

Para la correcta inscripción en los concursos, es preciso que complete todos los espacios requeridos en el formulario. Al final del proceso de inscripción, el sistema le brindará un comprobante mediante el cual se asegura que éste se efectuó con éxito.

De acuerdo con el procedimiento que se señala a continuación, los atestados deberán remitirse en formato electrónico, a la Sección Administrativa de la Carrera Judicial al cierre del concurso, o a más tardar dentro de los ocho días hábiles posteriores a la fecha de su vencimiento.

## **VI. Documentos a presentar en formato electrónico**

- ✓ Bachiller de secundaria.
- ✓ Licenciatura en Derecho.
- ✓ Incorporación al Colegio de Abogados.

- ✓ Si no es funcionario del Poder Judicial, **aportar la cuenta cliente** del Banco de su elección.
- ✓ Declaración certificada emitida por las autoridades competentes en la que se acredite su discapacidad permanente, de no contar con esta deberá aportar certificación o dictamen médico por parte de una entidad o profesional de salud acreditado, en el que se indique de manera explícita su condición de discapacidad permanente, según lo estipulado en la definición de discapacidad de la Convención sobre Personas con Discapacidad.

**Otros:**

- ✓ Encontrarse al día con las obligaciones en el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
- ✓ Cumplir con lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de Carrera Judicial, el Reglamento de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.
- ✓ Es indispensable que las personas que resulten elegibles en el concurso y que lleguen a ocupar cargos en la Judicatura, realicen los cursos definidos por la institución para cada categoría y materia que se imparten por la Escuela Judicial (entre otros Sistema de Gestión, Depósitos Judiciales) y los cursos virtuales en materia de equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo. Además, deberán mostrar dominio en cuanto al empleo de paquetes informáticos básicos de oficina y de uso institucional.
- ✓ Las personas que participen en este concurso se dan por enteradas de que la información que se suministre podrá ser utilizada para hacer uso de las herramientas físicas o tecnológicas con que se disponga, para validar y/o ampliar la información que se aporte. Lo cual se encuentra conforme al “Protocolo para el acceso, uso y consulta a la plataforma de información policial para las autoridades”, aprobado por la Corte Suprema de Justicia el 20 de enero de 2015 y publicado en el *Boletín Judicial* N° 49 del 11 de marzo de 2015. A estos efectos aceptará el consentimiento informado adscrito a la oferta de servicios.
- ✓ La información que se obtenga de las valoraciones realizadas en las áreas de medicina, psicología y trabajo social, tanto en los concursos ordinarios como en la evaluación de los períodos de prueba y seguimiento cuando las personas resulten nombradas en propiedad se registrarán en el expediente de cada persona y la misma podría ser del conocimiento de los órganos superiores en aquellos casos que se considere pertinente para mejor resolver. Por lo tanto, se libera del secreto profesional, salvo las disposiciones contenidas en los Códigos de Ética de los respectivos Colegios Profesionales de cada disciplina y se autoriza a los y las profesionales de las Unidad Interdisciplinaria y Equipo de Seguimiento, para el traslado de la información según sea requerida por los Órganos encargados del proceso de nombramiento dentro de la judicatura.

- ✓ Las personas que resulten nombradas en los cargos de juez y jueza 1 y en caso de que se requiera, deben asumir las funciones propias del Servicio de Facilitadores y Facilitadoras Judiciales, como parte de sus funciones regulares.

#### **VII. Procedimiento para remitir los atestados en formato electrónico.**

- ✓ Escanear documentos y crear un archivo digital el cual se requiere que sea indispensablemente en formato PDF, con un máximo tres megas.
- ✓ Ingresar a la dirección electrónica: <https://pje linea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/> y para empleados judiciales: <http://sjoaplcon03/ghenlinea2/>
- ✓ Seguir los pasos señalados anteriormente en relación con la contraseña.
- ✓ En el menú de inscripción, seleccionar la opción **“buzón para agregar atestados”**.
- ✓ En “selección tipo de atestado”, seleccionar **“documento”**.
- ✓ En “archivo a adjuntar”, elegir **“examinar”**, debe buscar el archivo digital PDF que contiene los documentos escaneados y adjuntarlos.
- ✓ En la barra superior, presionar **“subir atestados”**.
- ✓ Los documentos quedan agregados en forma automática en un buzón que será revisado por la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.

#### **VIII. De los componentes por valorar que debe presentar en formato electrónico:**

- ✓ **Examen:** Las personas aspirantes deberán ser sometidas a una prueba de conocimientos, en el cual se evaluará la materia específica de acuerdo con el temario que deberá estar a su disposición en la Dirección de Gestión Humana, por lo menos ocho días antes de la fecha señalada para la primera prueba. Previo a realizar la prueba deberá completar el cuestionario de adecuación y ajustes razonables que facilitará la Sección de Carrera Judicial, con el fin de determinar las adecuaciones y adaptaciones que correspondan.
- ✓ **Entrevista:** Quienes tengan posibilidad de quedar elegibles se someterán a una entrevista con dos integrantes del Consejo de la Judicatura, la cual versará sobre la organización del Poder Judicial, la actividad jurisdiccional en general y específica del área a la que se aspira, aspectos del sistema jurídico costarricense y sobre la cultura jurídica de la persona aspirante. **Será obligatoriamente grabada en audio, no así la parte deliberativa.**
- ✓ **Experiencia profesional:** Se califica a partir de la fecha de Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Si como profesional en Derecho, posee experiencia laboral externa al Poder Judicial, se deberá aportar en formato electrónico (ver punto VII), lo siguiente:

❖ **Abogado(a) litigante:** Declaración jurada no protocolizada sobre los periodos que fungió como abogado(a) o notario(a) y comprobante de **Tributación Directa, que indique que se desempeña en el área del derecho**, además de cualquier otro documento que compruebe en forma idónea dicha experiencia.

❖ **Empresa o institución:** Constancia emitida por esta que especifique:

1. El o los puestos desempeñados.
2. Requisitos y especialidad del o de los puestos profesionales.
3. La fecha de rige y vence de los períodos laborados.
4. Si durante su permanencia solicitó o no permisos sin goce de salario. En caso de que los haya disfrutado, se debe señalar el período.
5. El motivo de salida.
6. Si hubo o no pago de prestaciones y, en caso afirmativo, con cuál ley.

En concordancia con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Carrera Judicial, a aquellas personas que ya cuenten con elegibilidad y que participen en un concurso de una misma categoría y materia, se les considerará la experiencia ya acreditada, sin variar la fecha establecida conforme al numeral anterior. Se podrá computar nueva experiencia únicamente si ya ha superado el plazo de dos años desde el anterior corte.

- ✓ **Promedio académico:** Para promediar este componente, la certificación de notas de la carrera universitaria.
- ✓ **Publicaciones:** La guía para la calificación de los y las participantes en la Carrera Judicial contempla, únicamente, el reconocimiento de ensayos y libros atinentes a la disciplina del Derecho, previo estudio y reconocimiento de la Unidad de Componentes Salariales del Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial.
- ✓ **Docencia:** Únicamente se reconocerá la docencia universitaria de cursos atinentes a la disciplina del derecho. La persona interesada debe remitir en formato electrónico, la constancia debe tener el membrete de la universidad donde fue docente, se debe especificar el nombre del curso, el cuatrimestre o semestre, según el caso, y el año cuando la impartió.
- ✓ **Posgrado:** Se reconocerán dos puntos por la especialidad, por la aprobación del Programa de Formación General básica para Jueces y Juezas o especialidad universitaria; tres puntos por la maestría y cinco puntos por el doctorado. El tope máximo en este rubro es de cinco puntos y no es acumulativo.
- ✓ **Capacitación recibida:** Se reconocerán los certificados de capacitación en la Carrera Judicial, siempre que contengan la cantidad de horas establecidas; la capacitación sea

impartida por alguna institución reconocida, atinente a la disciplina del Derecho y sea realizada luego de la incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Deben tratarse de certificados que cumplan los siguientes elementos:

- a) Que provengan de la Escuela Judicial o cualquier órgano auxiliar de capacitación autorizado o supervisado por ésta.
  - b) Que provengan de un centro de educación superior público o privado reconocido y avalado por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
  - c) Que provenga de un centro encargado de la formación profesional dentro de un Colegio Profesional.
  - d) En el ámbito internacional, los certificados deben respaldarse por un organismo al que pertenezca Costa Rica o por un centro de enseñanza superior autorizado en el país de origen.
  - e) Cualquier otro certificado emitido por una institución del Estado siempre y cuando sea atinente a la Judicatura.
- ✓ **Evaluaciones médicas, de trabajo social y psicológicas:** A quienes tengan posibilidad de quedar elegibles, se les realizarán evaluaciones médicas, de trabajo social y psicológicas, cuyos resultados serán parte integral del proceso de selección. La información derivada de su participación en este concurso será utilizada por los órganos decisorios.
- ✓ **Promedio final de elegibilidad:** Se hará en el mismo momento a todas las personas participantes de un mismo concurso, por cuanto consta de un procedimiento único, con fases de cumplimiento iguales para los y las participantes. Esta regla aplica para las personas que ya cuentan con elegibilidad y realizan examen para mejorar la nota. Salvo disposición contraria por el Consejo de la Judicatura.

Si el promedio final es inferior a 70, no procederá en el futuro la modificación del promedio obtenido mediante la recalificación de los distintos factores. Consejo de la Judicatura, sesión CJ-36-2001, artículo VIII, celebrada el 23 de octubre de 2001.

- ✓ **Convalidación del promedio de elegibilidad:** Procede convalidar el promedio obtenido en un concurso a otro de inferior categoría en la misma materia, esta gestión se realiza a solicitud de parte y una vez que el Consejo de la Judicatura haya dictado el acto final del concurso donde está participando. Para ello, deberá haber obtenido un promedio igual a 70 o superior. Esta regla aplica para las personas que ya cuentan con elegibilidad y realizan examen para mejorar la nota.

## **IX. Sobre la convocatoria para asignar fechas de examen, exclusión, reprogramación y sanción.**

- ✓ Las personas oferentes que se inscriban y no continúen con el proceso, serán descalificados en ese acto con la aplicación de la norma establecida en el artículo 75 de la Ley de Carrera Judicial, así como los que no se presenten a la convocatoria general o se presenten a esta después de la hora indicada.
- ✓ **Exclusión:** No se aceptarán solicitudes de exclusión del concurso una vez inscrito, excepto por motivos de fuerza mayor y debidamente justificados, cuya valoración le corresponderá al Consejo de la Judicatura, para lo cual deben presentar los comprobantes respectivos en forma oportuna.
- ✓ **Reprogramación:** Proceden en casos calificados debidamente justificados, cuya valoración le corresponderá al Tribunal Examinador, para lo cual debe remitir en formato electrónico(escaneado) la solicitud y los comprobantes que acrediten su gestión en los cinco días hábiles posteriores a la fecha del examen.

No se aceptarán solicitudes de reprogramación o exclusión por asuntos de trabajo, salvo en casos emergentes que serán valorados por el Tribunal Examinador o el Consejo de la Judicatura, respectivamente.

En los casos que ya se hubiera cambiado la cita inicial, salvo motivos de fuerza mayor que serán valorados por el Consejo de la Judicatura, no se dará trámite a solicitudes de reprogramación de examen.

De la sanción: **En concordancia con lo establecido en el artículo 75 de la Ley del Sistema de Carrera Judicial, no podrán participar en estos concursos aquellas personas que fueron descalificadas de un concurso anterior de la misma categoría y materia**, cuya descalificación ya le haya sido comunicada por la Sección Administrativa de la Carrera Judicial. Si no se le hubiera comunicado si podrá participar.

Asimismo, todas las personas que se inscriban en los concursos y no continúen con el proceso, serán descalificadas de forma inmediata en este acto, por lo que no podrán participar en el concurso siguiente.

Quienes obtengan una nota superior al 70, pero si sumados los componentes evaluables no logran alcanzar en el concurso un promedio final igual o superior al 70, "aplazados", no quedarán elegibles. Por lo tanto, se les aplicará la sanción estipulada en el numeral 75 de la Ley de Carrera Judicial.

## **X. De las notificaciones**

La Sección Administrativa de la Carrera Judicial utilizará el correo electrónico para todos los efectos como único medio de notificación. Para ello, deberá indicar correctamente este medio, mantenerlo habilitado y en óptimas condiciones las veinticuatro horas, ya que, una vez comprobada la entrega electrónica, se dará por notificado el asunto, de lo contrario, se

exime de toda responsabilidad a esta Sección y se tendrá por realizada la notificación, veinticuatro horas después de dictada la resolución. Cualquier cambio que realice concerniente al medio electrónico señalado, debe ser comunicado oportunamente a esta oficina al correo electrónico [carrera-jud@poder-judicial.go.cr](mailto:carrera-jud@poder-judicial.go.cr)

**Consultas:**

Sección Administrativa de la Carrera Judicial, ubicada en el cuarto piso del edificio del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), horario de atención de 7:30 a.m. a 12 m.d. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m., de lunes a viernes o a los teléfonos 2295-3781 / 2295-3918 o al correo electrónico [carrera-jud@poder-judicial.go.cr](mailto:carrera-jud@poder-judicial.go.cr)

**Este concurso vence el 12 de noviembre del 2018**

Para trámite personal hasta las 4:30 p.m. y para la inscripción por medios electrónicos, se habilita las 24 horas de la fecha indicada.

**Olga Guerrero Córdoba**

O. C. Nº 364-12-2017. — Solicitud Nº 68-2017-JA. — (IN2018291881).