

CONCURSO CN-05-2024

La Fiscalía General de la República (FGR), la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS) y la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial, invitan a las personas interesadas a participar en el proceso selectivo para **nombramientos en propiedad** para el siguiente cargo:

FISCAL AUXILIAR y FISCALA AUXILIAR

PARA NOMBRAMIENTOS EN PROPIEDAD

(58 PLAZAS VACANTES EN TODO EL PAÍS)

No se incluirán los números de plazas, ni zonas o ubicación, toda vez que la totalidad de las plazas pertenecen a la FGR

I. REQUISITOS

(Definidos en el perfil competencial aprobado por Corte Plena en sesión N° 41-15 del 16 de noviembre de 2015, artículo XII, así como en la Ley Orgánica del Ministerio Público)

- **Cédula de identidad** ⁽¹⁾
- **Bachiller en educación media** ⁽²⁾
- **Licenciatura en Derecho**
- **Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y estar habilitado/a para el ejercicio de la profesión** ⁽³⁾
- **Licencia de conducir B1 al día**
- **Ser costarricense**
- **Reconocida solvencia moral** ⁽⁴⁾
- **Encontrarse “pre elegible” para realizar nombramientos interinos en el Ministerio Público (producto de un proceso selectivo previo)** ⁽⁵⁾
- **Disponibilidad para laborar en cualquier parte del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos** ⁽⁶⁾

NOTAS ACLARATORIAS **(EN RELACIÓN CON LOS REQUISITOS)**

- (1) **Documento de identificación** por ambos lados y legible. De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones (artículos 95 y 96) quedará excluida la persona que no presente su documento de identificación o quien no lo tenga actualizado en su expediente.
- (2) Si el **título de bachillerato** fue obtenido en el extranjero debe estar convalidado ante el Ministerio de Educación Pública (Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad), según lo establece el Decreto Ejecutivo 38170-MEP.
- (3) La persona que se encuentre **suspendida en el Colegio de Abogados** al finalizar el período de inscripción será descartada.
- (4) La idoneidad ética y moral se comprobará mediante estudio a cargo de la Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes (UISA) de la Dirección de Gestión Humana.
- (5) El término "**pre elegible**" se refiere a aquella condición adquirida previamente al haber aprobado los exámenes selectivos y demás valoraciones **producto de una convocatoria para nombramientos interinos** como persona fiscal auxiliar (según lo dispone el Reglamento de Ingreso al Ministerio Público), proceso en el cual a la persona participante se le asignó una nota final o promedio y que en su momento se le denominó también como "**elegible**" o "**postulante**".

Por tanto, la persona que se inscriba y no cuente con tal condición (según los registros del Subproceso de Reclutamiento y Selección, o de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público) **será excluida del concurso.**

(6) **Disponibilidad**

La persona fiscal auxiliar desempeña funciones en cualquier fiscalía territorial o especializada, unidad o dependencia del Ministerio Público dentro del territorio nacional, que sea designada por la Fiscalía General de la República.

Por la naturaleza del cargo podrán actuar fuera de horas o días hábiles, trabajar en diferentes turnos, fines de semana, feriados y asuetos, disfrutar vacaciones en períodos diferentes a la generalidad del personal, trabajar horas extraordinarias y estar sujeto al régimen de turnos y disponibilidad.

OTROS REQUERIMIENTOS

- **Requisito deseable: Poseer experiencia en las labores profesionales relacionadas con el cargo y experiencia en supervisión de personal, trabajo en equipo y labores administrativas.**

Si cuenta con esos requerimientos deberá **completar una declaración jurada** a título personal, e indicar: nombre del cargo, periodos laborados (fecha de inicio y fin de la relación laboral), nombre de la empresa o institución y detallar las funciones profesionales relacionadas con el puesto de fiscal auxiliar o fiscalía auxiliar.

Para tales efectos, en el siguiente vínculo podrá descargar la declaración jurada, completarla, firmarla, y presentarla junto con el comprobante de inscripción al correo mcorderob@poder-judicial.go.cr (Melania Cordero Brenes) antes del cierre del concurso.

DECLARACIÓN JURADA



<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/formularios>

- Tener un **resultado favorable** en las valoraciones realizadas por la Dirección de Gestión Humana denominadas: **técnicas selectivas psicolaborales** y **estudio sociolaboral y de antecedentes**.
- **Cumplimiento de requisitos a la fecha de cierre del concurso**

Para todos los efectos administrativos y legales, **la fecha de cierre del concurso** es la que determinará el **cumplimiento de los requisitos** (según la documentación que conste en la Dirección de Gestión Humana en ese momento), por lo que **no será considerado ninguno que haya sido obtenido en una fecha posterior al cierre** de inscripciones por su carácter extemporáneo (indistintamente el tiempo transcurrido hasta el momento de la verificación documental), por ejemplo la incorporación al colegio profesional, una licencia o un título académico.

No obstante, en caso de que algún documento de comprobación de requisitos (aportado previo al cierre), esté incompleto, ilegible, vencido o presente cualquier condición que impida su validación o verificación, el Subproceso de Reclutamiento y Selección podrá emplazar a la persona para que subsane lo correspondiente en el

momento en que así se le indique, sea por sustitución, aclaración, ampliación o cualquier forma que desde la legalidad permita comprobar que al cierre del concurso sí cumplía en tiempo y forma con el requerimiento respectivo.

- La persona servidora judicial está en la **obligación de revisar su expediente electrónico** y constatar que la documentación correspondiente al cumplimiento de requisitos se encuentra vigente, según se amplía en el apartado “Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal de GH-EN LÍNEA”.

II. CONDICIONES DE INTERÉS

- 2.1 Este concurso se tramita por solicitud de la Fiscalía General de la República, para llenar las plazas liberadas por nombramientos en línea de ascenso o plazas vacantes, con el fin de dar estabilidad al personal interino conforme a las necesidades institucionales.
- 2.2 Únicamente podrán participar en este concurso las personas que (aparte de cumplir la totalidad de requisitos) hayan obtenido la condición de **pre elegible** (elegible o postulante) en algún proceso selectivo promovido por la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público en coordinación con el Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana.

Los nombramientos serán realizados por la persona Fiscal General de la República.

- 2.3 El Ministerio Público aclara que **todos los cargos están adscritos presupuestariamente a la Fiscalía General de la República** (y no a las distintas fiscalías territoriales o especializadas), y será la persona Fiscal General quien determine la ubicación de las personas propuestas para nombramiento por primera vez en este cargo. Por tal motivo, en este cartel no se indica la ubicación geográfica de plazas vacantes.
- 2.4 **Confeción de nómina de pre elegibles**
Una vez cerrado el concurso, el Subproceso de Reclutamiento y Selección verificará en primer lugar que todas las personas participantes tengan la condición de “pre

elegible” o su equivalente (según se explicó en el acápite 5 de las notas aclaratorias); de no ser así, la persona será excluida del concurso.

Una vez realizada dicha revisión se confeccionará una nómina con esas personas pre elegibles en orden descendente de calificación que será remitida a la Fiscalía General para su valoración.

Posteriormente, la nómina será analizada por la persona Fiscal General quien finalmente trasladará una lista de personas preseleccionadas por cada plaza vacante al Subproceso de Reclutamiento y Selección para el trámite siguiente.

2.5 **Personas preseleccionadas, valoraciones complementarias y nombramientos en propiedad**

Luego de recibir la lista de personas preseleccionadas por parte de la persona Fiscal General (con base en la nómina de pre elegibles), el Subproceso de Reclutamiento y Selección verificará que cada persona propuesta cumpla en tiempo y forma con la totalidad de requisitos y condiciones establecidas en este cartel, a la fecha de cierre de inscripciones.

Las personas **que sean preseleccionadas** y **no tengan en su expediente las técnicas selectivas y el estudio sociolaboral**, o hayan obtenido un resultado desfavorable en alguna de estas, deberán someterse a ellas y obtener una condición **favorable** en ambas intervenciones.

La persona que sea preseleccionada no cuenta con un derecho adquirido para ser nombrada en propiedad, sino que deberá esperar la validación respectiva, no sólo en cuanto a la vigencia y validez del cumplimiento de sus requisitos, sino además de la aprobación de esas **pruebas complementarias excluyentes**.

De no cumplirse con todas las condiciones se devolverá la propuesta a la Fiscalía General para una nueva designación.

2.6 **Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal de GH-EN LÍNEA**

Es responsabilidad de cada **persona servidora judicial activa** al momento de inscribirse en un proceso de selección, verificar que los documentos que acrediten el **cumplimiento de los requisitos** se encuentren vigentes en su expediente

personal (previo a la fecha de cierre). **No se deben remitir atestados duplicados.**

Para verificar si cuenta con los atestados necesarios para participar, deberá ingresar a la plataforma ***GH en Línea***, en el módulo ***Su consulta (Expediente personal)*** y constatar que cuenta con los atestados, incluyendo el título de bachiller en educación media (aun cuando tenga un título profesional). Del mismo modo, **deberá corroborar que otros documentos como la cédula, licencia de conducir B1 al día o el carnet de incorporación, entre otros, se encuentren legibles y vigentes en dicho expediente.** De no ser así su participación podría desestimarse.

Si durante el período de inscripción requiere **sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana: frojasch@Poder-Judicial.go.cr (Frank Alonso Rojas Chaves) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo mcorderob@poder-judicial.go.cr para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso.

Para efectos de su respaldo con respecto al envío de documentos electrónicos y de paso disminuir la cantidad masiva de solicitudes para corroborar dicho recibido, se le recomienda a la persona oferente verificar que tiene activada la pestaña de ***"confirmación de que el mensaje se entregó al servidor de correo electrónico del destinatario"*** de su cuenta institucional de Outlook. En el caso de cuentas de correo externas (personales), deberá verificar que la plataforma cuente con una opción similar en caso de que desee manejarlo de esta forma.

2.7 **Atestados de personas que no laboran en el Poder Judicial**

La persona que **no** labore en el Poder Judicial (pero que cuente con todos los requisitos indicados) deberá adjuntar sus atestados en forma digital una vez que haya completado la oferta de servicios en línea, (según las condiciones explicadas en la guía de inscripción), momento en el que se le habilitará un "buzón" para cargar la documentación necesaria. Los archivos deberán tener formato PDF y no sobrepasar los 3 MB cada uno.

En caso de que no se cuente con la totalidad de documentos que validen el cumplimiento de requisitos (incluido el título o certificación de bachillerato en

educación media), la Dirección de Gestión Humana podrá desestimar la participación de la persona oferente.

2.8 Reconocimiento de anuales

Si usted cuenta con anualidades por tiempo servido en otra institución del Estado podrá solicitar su reconocimiento para efectos de pago en el Poder Judicial, siempre y cuando haya obtenido una calificación de muy bueno o superior en las evaluaciones del desempeño, para lo cual deberá completar el formulario que se encuentra en el siguiente link <https://ghsalarios.poder-judicial.go.cr/index.php/u-componentes/reconocimiento-tiempo-servido>, específicamente en el apartado de solicitudes (descargar solicitud para estudio de reconocimiento de tiempo servido en otras instituciones del Estado) o bien remitir un correo electrónico a la cuenta ybarboza@poder-judicial.go.cr junto con todos los documentos que se solicitan.

2.9 Régimen jubilatorio

El Poder Judicial cuenta con un régimen jubilatorio propio, de ahí que, para reconocer tiempo servidos de otras instituciones del Estado para esos efectos, deberá cancelar el monto proporcional de las cuotas que hubiese aportado por ese tiempo de servicio para el Poder Judicial. Adicionalmente esas cuotas deben actualizarse al valor presente definido por el índice de precios al consumidor (IPC) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ya que la Ley Orgánica del Poder Judicial, en el artículo 226, establece que debe determinarse la diferencia entre lo cotizado en otros regímenes en relación con el Poder Judicial.

2.10 Conflictos de interés

Al participar en este proceso selectivo la persona oferente da fe que conoce los alcances del reglamento denominado "*Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial*", mediante el cual toda persona empleada judicial activa o de nuevo ingreso se obliga a cumplir las funciones que le confiere la ley, acatando los deberes de imparcialidad y probidad que orienten la satisfacción del interés público, es decir, con rectitud, buena fe y en estricto apego a la legalidad. (Acuerdo de Corte Plena, sesión N°14-19 del 1 de abril de 2019, artículo XIII).

En caso de que a la persona oferente se le llegare a presentar alguna situación que genere un posible conflicto de interés durante la tramitación del concurso, deberá informarlo inmediatamente al Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana.

Dicho reglamento puede ser consultado a través del siguiente enlace:

<https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-6250>

2.11 Sobre el rubro de prohibición

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, esto aplica para quienes mantengan una metodología de pago por salario compuesto.

Por su parte, la Dirección Jurídica del Poder Judicial mediante oficio DJ-C-666-2020 de fecha 7 de octubre de 2020, analizó los alcances de los artículos 14 y 15 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422, así como la reforma a dicho artículo 15 con motivo del título III de la ley 9635, que en lo que interesa para este concurso concluyó lo siguiente:

g. "Cualquier persona que antes del 04 de diciembre de 2018 haya ocupado algún puesto cubierto por cualquier régimen de prohibición -v.g. impuesto por ley- y que por la misma norma u otra de rango similar se validara la compensación respectiva y tenga una continuidad en la prestación de servicios, ha de reconocérsele los porcentajes previos a ese título, cuando ocupe algún cargo de los indicados en el artículo 14 de la Ley 8422.

h. Ninguna persona servidora judicial, podrá ser acreedora de los porcentajes establecidos para la compensación por la prohibición previstos antes del 04 de diciembre de 2018, si previo a esa fecha nunca ocupó algún cargo que por ley se exigiera ese régimen y se facultara el pago de la limitación. Por lo que, si por primera vez después del 04 de diciembre de 2018 alguna persona ocupa un cargo en los que dentro de las exigencias legales se plantee la prohibición y de ser validado también el pago de la compensación, deberá cancelársele los porcentajes establecidos en el título III de la Ley 9635."

Para quienes ingresen por primera vez al Poder Judicial o tengan una ruptura con el Estado por un espacio de treinta días o más, se cancelará su salario según lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público.

En el siguiente enlace podrá consultar el texto completo de la Ley 9635:

https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2018/12/04/ALCA202_04_12_2018.pdf

2.12 **Notificaciones por medio de correo electrónico**

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico, por lo tanto, para todos los efectos, las personas que se inscriban deberán suministrar como mínimo dos correos electrónicos, en orden de importancia.

Todas las notificaciones respecto a resultados de revisión documental y cualquier comunicación de interés de este proceso, 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)

Cualquier cambio que se realice en la dirección electrónica señalada para notificaciones deberá comunicarse al Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr

2.13 **Proceso inclusivo para todas las poblaciones**

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 y condiciones según lo dispone el presente cartel.

2.14 Sobre el salario (compuesto o global)

En acatamiento a la implementación de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP, transitorio XI), a su Reglamento, y al decreto ejecutivo N°44199-MIDEPLAN (La Gaceta N°165 del 8 de setiembre de 2023), este Poder de la República aplica los salarios según la categoría que le corresponda a cada persona empleada o de nuevo ingreso: salario compuesto (salario por componentes) o salario global (sistema remunerativo unificado).

Por tanto, quienes presenten una ruptura laboral con el Estado por un mes calendario o más, así como las personas que nunca han trabajado para el sector público e ingresen por primera vez al Poder Judicial, **automáticamente devengarán el salario global que corresponda.**

Caso contrario, para la persona empleada judicial (o del sector público) que se encuentre activa y con continuidad laboral antes del 10 de marzo del año 2023, su situación salarial **-en caso de que sea nombrada producto de este concurso-** será definida de acuerdo con su condición particular, según lo establecido en la reforma del Reglamento LMEP (artículo 36), a saber:

- a) **Nuevos nombramientos o movimientos de personas a otro cargo**
 - i. Si el salario compuesto (que devengaría en el nuevo cargo) es menor al salario global: pasa automáticamente a salario global, siempre y cuando el movimiento sea de distinta categoría a la ocupada en propiedad, o para el caso de las personas sin propiedad, a un puesto con una categoría salarial distinta a la anteriormente ocupada.
 - ii. Si el salario compuesto (que devengaría en el nuevo cargo) es mayor al salario global: mantiene salario compuesto hasta que sea alcanzado por el global, siempre y cuando el movimiento sea de distinta categoría a la ocupada

en propiedad, o para el caso de las personas sin propiedad, a un puesto con una categoría salarial distinta a la anteriormente ocupada.

- b) Persona que se mantiene en su cargo con **salario compuesto menor al salario global**: continúa con salario compuesto hasta que alcance el global en virtud de la aplicación de cualquier aumento salarial, siempre y cuando la regla fiscal y la normativa vigente lo permita. (A partir de ese momento pasará automáticamente a salario global) Criterio DJ- C 406-2023
- c) Persona que se mantiene en su cargo con **salario compuesto mayor al salario global**: continúa con salario compuesto, sin aumentos por anuales pero sí por costo de vida, siempre y cuando la regla fiscal y la normativa vigente lo permita, hasta que sea alcanzado por el global. (A partir de ese momento pasará automáticamente a salario global al mes siguiente)

NOTAS:

- 1) Para efectos de este concurso, los escenarios "b" y "c" serán de aplicación para las personas que venían ocupando interinamente la plaza vacante, mientras que el escenario "a" para aquellos casos donde el nombramiento en propiedad recaiga en una persona distinta a la que ocupaba la vacante en forma interina.
- 2) En atención a lo dispuesto por la Corte Plena en sesión N° 43-2023, celebrada el 18 de setiembre de 2023, artículo XII, comunicado mediante Circular N°242-2023, el Poder Judicial mantendrá la escala salarial global transitoria para las personas de primer ingreso o reingreso con ruptura laboral igual o mayor a un mes, hasta la aprobación del salario global definitivo.

2.15 Sobre disponibilidad, horarios alternos y ubicación

La persona que presente su oferta para participar en este concurso se da por enterada y acepta que en caso de ser nombrada, su designación está sujeta a las siguientes condiciones:

- 1.- Deberá cumplir las normas legales y reglamentarias que regulan las relaciones de empleo de las personas servidoras judiciales.
- 2.- Podrá ser sometida a la jornada de trabajo que requiera el Poder Judicial como patrono, según las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente

fundamentado. Conforme a lo anterior, según las necesidades indicadas, la persona podría ser nombrada en jornadas diurna, nocturna o mixta y podrían modificarse en diferentes momentos durante la relación de empleo, previa comunicación por escrito.

3.- Además, la persona acepta que su horario puede ser modificado dentro de la jornada respectiva, conforme las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado y previa comunicación por escrito de dicha decisión.

4.- La persona podrá ser sujeta a las modificaciones en su lugar de trabajo que requiera el Poder Judicial como patrono, según las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado. Conforme a lo anterior, podría ser nombrada en cualquier lugar del país en donde el Poder Judicial tenga oficinas o despachos, pudiendo modificarse dicho lugar de trabajo durante cualquier momento de la relación de empleo, previa comunicación por escrito de dicha decisión. Lo anterior no implicará pago adicional alguno, excepto que opere un supuesto de desarraigo.

5.- Asimismo, debe contar con disponibilidad para laborar en horarios alternos, días feriados, fines de semana, jornadas extraordinarias, o trasladarse a diferentes partes del país según los roles de trabajo que le puede corresponder y que definan sus jefaturas.

(Consejo Superior, sesión N°6-2024 del 25/01/2024 (art. XLVIII))

III. INSCRIPCIONES

- 3.1 La persona interesada que cumpla con todos los requisitos antes de la fecha de cierre, podrá inscribirse ingresando a la **plataforma GH-EN LÍNEA**, para lo cual es necesario registrar su usuario y contraseña o crear uno si no lo tiene (ver instrucciones más abajo).



Tal como se muestra en la imagen anterior, una vez que ingrese a esta plataforma deberá escoger la opción de "Trámites", luego "Concursos y Convocatorias"; y presionar el siguiente botón:

Ingresar Concursos activos

Posteriormente selecciona el número de este concurso y podrá realizar el proceso de inscripción completando la OFERTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICA.

Asimismo, se le solicita revisar previamente la "guía de ingreso a GH en línea" a fin de que pueda conocer el **procedimiento para registrar un usuario y contraseña** en dicha plataforma, y pueda inscribirse en este y en futuros concursos o convocatorias del Poder Judicial:

Guía para inscripción electrónica (GH en línea)

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/otra-informacion>

En caso de tener problemas con la contraseña o el usuario debe dirigir su consulta al correo electrónico gh_linea@Poder-Judicial.go.cr

Para **ingresar a la plataforma GH-EN LÍNEA** puede seguir el siguiente enlace, según corresponda:



INSCRIPCIÓN POR INTERNET

<https://pjenlineacr.poder-judicial.go.cr/Ghenlinea>



INSCRIPCIÓN POR INTRANET

(personas empleadas judiciales)

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

O bien puede escanear el código QR desde su celular



Una vez que haya completado dicho registro electrónico para este concurso, el sistema generará un "comprobante de inscripción" que se le recomienda conservar.

No se recibirá ni dará trámite a solicitudes de inscripción que ingresen por cualquier otro medio que no sea el señalado o en fecha posterior a la de cierre del concurso.

- 3.2 Para ingresar a este servicio de inscripción electrónica deberá acceder a la dirección web por cualquiera de estos navegadores: *Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Safari-Apple*. (Se recomienda no usar ninguna versión del Internet Explorer)
- 3.3 El sistema se habilita las 24 horas durante el período definido para realizar la inscripción; sin embargo, **deberá considerar el horario de atención al público para consultas o comunicar problemas de ingreso al sistema (únicamente mediante correo electrónico)**, de manera que se recomienda tomar las previsiones que correspondan para registrar su inscripción con el tiempo suficiente para la atención de eventuales consultas.

En ese sentido, el Subproceso de Reclutamiento únicamente **estará respondiendo los correos que hayan ingresado a más tardar el día hábil anterior al cierre**, dando prioridad a los relacionados con el acceso a GH en Línea, por lo que, salvo casos excepcionales, se exime de cualquier responsabilidad al Subproceso de Reclutamiento en caso de que la persona oferente no logre inscribirse según lo establecido.

- 3.4 La oferta electrónica deberá completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel, para ello deberá brindar toda la información requerida, pues cualquier omisión podría anularla. Asimismo, en caso de detectarse falsedad en los datos registrados bajo juramento, se procedería ante las instancias competentes de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal:

Perjurio. - "Se impondrá prisión de tres meses a dos años al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada, la obligación de decirla con relación a hechos propios."

Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción el cual se deberá guardar como respaldo.

- 3.5 La Dirección de Gestión Humana no recibirá solicitudes de inscripción posterior al cierre.

CONSULTAS

A los correos electrónicos: mcorderob@poder-judicial.go.cr o reclutamiento@poder-judicial.go.cr del Subproceso de Reclutamiento y Selección.
Teléfonos 2295-4765 o 2295-3590

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: lunes 6 de mayo de 2024
Finaliza: jueves 6 de junio de 2024

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)