



CONCURSO CN-0004-2019

Puestos Asistenciales, Técnicos y Operativos

La Dirección de Gestión Humana, con el fin de nombrar en propiedad puestos vacantes destacados en **Pérez Zeledón, Corredores, Coto Brus, Golfito, Buenos Aires, Puerto Jiménez y Osa**, invita a las personas interesadas a participar en el presente **concurso interno (empleados judiciales)**:

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
Asistente Administrativo(a) 1	Asistente Administrativo(a) 1	Oficina Regional Osa. (OIJ)	47207
	Asistente Administrativo(a) 1 de Administración Regional	Administración Regional Osa.	378512
Asistente Administrativo(a) 2	Asistente Administrativo(a) 2 de Administración Regional	Administración Regional I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	34330
Auxiliar Administrativo(a)	Auxiliar Administrativo(a)	Administración Regional Osa.	378513
		Defensa Pública Coto Brus.	92877
		Oficina Recepción de Denuncias de Golfito.	371333
		Oficina Trabajo Social I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	96506
	Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos	Unidad Regional Buenos Aires.	350265
Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Administración Regional I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	371022
Chofer de Administración Regional	Chofer de Administración Regional	Fiscalía Adjunta II Circ. Jud. Zona Sur. (Corredores)	95515
Coordinador(a) Judicial 1	Coordinador(a) Judicial	Administración Regional II Circ. Jud. Zona Sur. (Corredores)	38665
		Juzgado Contravencional de Buenos Aires.	45080
		Juzgado Contravencional de Osa.	45066
		Juzgado Contravencional II Circuito Judicial de la Zona Sur. (Corredores)	107879
		Juzgado de Cobro y Contravencional Golfito, Sede Puerto Jiménez.	369964



PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SUBPROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
Coordinador(a) Judicial 2	Coordinador(a) Judicial	Fiscalía Adjunta II Circ. Jud. Zona Sur. (Corredores)	48571
		Fiscalía Buenos Aires.	57023
		Fiscalía Golfito.	45095
		Fiscalía Puerto Jiménez.	370066
		Juzgado Civil y Trabajo Golfito.	44969
		Juzgado Civil, Trabajo y Familia Buenos Aires.	352632
		Juzgado Familia I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	6316
		Juzgado Penal II Circ. Jud. Zona Sur. (Corredores)	45056
		Juzgado Penal Juvenil I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	369896
		Juzgado Penal Juvenil II Circ. Jud. Zona Sur. (Corredores)	369899
Coordinador(a) Judicial 3	Coordinador(a) Judicial	Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de la Zona Sur. (Sede Pérez Zeledón)	378692
		Tribunal I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	43030
		Tribunal II Circ. Jud. Zona Sur, Sede Golfito.	44998
Coordinador(a) Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador(a) Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales II Circ. Jud. Zona Sur. (Corredores)	45050
		Oficina Comunicaciones Judiciales Golfito.	45045
		Oficina de Comunicaciones Judiciales Osa.	44978
Secretaria(o) 1	Secretaria(o) 1	Administración Regional Osa.	352586
		Defensa Pública I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	370082
		Defensa Pública II Circ. Jud. Zona Sur. (Corredores)	370084 95358
		Defensa Pública Osa.	95354
		Defensa Pública Puerto Jiménez.	370095
Técnico(a) Administrativo(a) 2	Técnico(a) Administrativo(a) 2 de Administración Regional.	Administración Regional I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	33355

¿Dudas o Consultas?

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA

Dirección de Gestión Humana
 Reclutamiento y Selección

reclutamiento@poder-judicial.go.cr
 Teléfonos 2295-3590



PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SUBPROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
Técnico(a) Especializado(a) 2	Técnico(a) de Radio 1	Delegación Regional Ciudad Neilly.	6422
		Delegación Regional Pérez Zeledón.	6496
Técnico(a) en Comunicaciones Judiciales	Técnico(a) en Comunicaciones Judiciales	Oficina Comunicaciones Judiciales Coto Brus.	96500
		Juzgado Contravencional de Buenos Aires.	45081
		Juzgado de Cobro y Contravencional Golfito, Sede Puerto Jimenez.	369966
		Oficina Comunicaciones Judiciales Golfito.	44972
		Oficina de Comunicaciones Judiciales Osa.	34776
Técnico(a) Especializado(a) 5	Técnico(a) Especializado(a) en Áreas de Mantenimiento	Administración Regional Osa.	378514
Técnico(a) Judicial 1	Técnico(a) Judicial	Juzgado Contravencional de Coto Brus.	378701
		Juzgado Contravencional II Circuito Judicial de la Zona Sur. (Corredores)	95513
		Juzgado Contravencional y Tránsito I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	377241 377242
		Juzgado de Cobro y Contravencional Golfito, Sede Puerto Jimenez.	369965
		Juzgado Pensiones Alimentarias del I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	48533 100847 372548 372549
		Juzgado Contravencional de Osa.	54378

¿Dudas o Consultas?

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA

Dirección de Gestión Humana
 Reclutamiento y Selección

reclutamiento@poder-judicial.go.cr
 Teléfonos 2295-3590



PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SUBPROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
Técnico(a) Judicial 2	Técnico(a) Judicial	Fiscalía Adjunta I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	43150 44418 352063 370043 370044
		Fiscalía Adjunta II Circ. Jud. Zona Sur. (Corredores)	100932 95514 370046 370047 370062 109749
		Fiscalía Coto Brus.	103234
		Fiscalía Golfito.	366094
		Juzgado Agrario II Circ. Jud. Zona Sur. (Corredores)	102235
		Juzgado Civil y Trabajo I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	92862
		Juzgado Civil, Trabajo y Familia Buenos Aires.	372021
		Juzgado de Cobro I Circuito Judicial Zona Sur. (Pérez Zeledón)	43892
		Juzgado Familia I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	6324
		Juzgado Penal Golfito.	45001
		Juzgado Penal I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	57011
		Juzgado Penal II Circ. Jud. Zona Sur. (Corredores)	95512
		Juzgado Penal Juvenil II Circ. Jud. Zona Sur. (Corredores)	369897 369900
		Juzgado Violencia Doméstica I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	72833

¿Dudas o Consultas?

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA

Dirección de Gestión Humana
Reclutamiento y Selección

reclutamiento@poder-judicial.go.cr
Teléfonos 2295-3590



CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
Técnico(a) Judicial 3	Técnico(a) Judicial	Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de la Zona Sur, Pérez Zeledón.	378694 378695
		Tribunal I Circ. Jud. Zona Sur. (Pérez Zeledón)	369833(*) 369834(*) 372055
		Tribunal II Circ. Jud. Zona Sur. (Corredores)	369927 33955 43924 369838 369839
		Tribunal II Circ. Jud. Zona Sur, Sede Golfito	369929
		Tribunal II Circ. Jud. Zona Sur, Sede Osa	369932
		Técnico(a) Jurídico(a)	Técnico(a) Jurídico(a)

(*)Puesto destacado en la Sección de Flagrancia.

1. REQUISITOS

(Académicos - Legales - Experiencia)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1:

- ✓ Bachiller en educación Media.
- ✓ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

- ✓ Bachiller en educación Media.
- ✓ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

- ✓ Bachiller en educación Media.
- ✓ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A):

- ✓ Bachiller en educación Media.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS:

- ✓ Bachiller en educación Media.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2

CONSERJE 2:

- ✓ Bachiller en Educación Media.



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

CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

- ✓ Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en la conducción de vehículos.
- ✓ Licencia de conducir B-1 al día

COORDINADOR(A) JUDICIAL 1, 2 Y 3:

COORDINADOR(A) JUDICIAL:

- ✓ Bachiller en educación Media.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.
- ✓ Preferiblemente haber aprobado el Programa Integral de Formación para personas Técnicas Judiciales o el Programa de Formación Básica para Técnicos Judiciales, según corresponda de acuerdo con los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público.(*)

COORDINADOR(A) OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL

(Puestos destacados en Oficina de Comunicaciones Judiciales)

- ✓ Bachiller en educación Media.
- ✓ Licencia de conducir B-1 y A-3 vigente, cuando el puesto así lo exija.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional



SECRETARIA(O) 1

- ✓ Bachiller en educación Media.
- ✓ Técnico Medio en Secretariado o Título en Secretariado.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL:

- ✓ Bachiller en educación Media.
- ✓ Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración o Técnico Medio en Contabilidad o Título de Contador.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

TÉCNICO(A) EN COMUNICACIONES JUDICIALES

- ✓ Bachiller en educación Media.
- ✓ Licencia de conducir B1 y A-2 vigente, cuando el puesto así lo exija.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) 2

TÉCNICO(A) DE RADIO 1:

- ✓ Bachiller en Educación Media.



- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) 5

TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO:

- ✓ Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en alguna de las áreas de: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; o
- ✓ Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; o
- ✓ Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.



TÉCNICO(A) JUDICIAL 1, 2 Y 3

TÉCNICO(A) JUDICIAL:

- ✓ Bachiller en educación Media.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional. Redacción de informes técnicos.
- ✓ Preferiblemente haber aprobado el Programa Integral de Formación para personas Técnicas Judiciales o el Programa de Formación Básica para Técnicos Judiciales, según corresponda de acuerdo con los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público. (*)

.TÉCNICO(A) JURÍDICO(A)

- ✓ Bachiller en educación Media.
- ✓ Tercer año universitario en Derecho.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

(*) *Requisitos deseables.*

Otras áreas de conocimiento:

Adicional a los requisitos anteriormente descritos, el perfil competencial de cada clase de puesto contenido en el presente concurso establece otras áreas de conocimientos que **serán comprobadas por las jefaturas de las diferentes oficinas**; para conocer dichos requisitos, debe acceder a la siguiente dirección electrónica:

<https://www.poder-judicial.go.cr/gestionhumana/index.php/manual-perfiles>



2. PROCESO SELECTIVO

- 2.1 Una vez cerrado el periodo de inscripción del presente concurso, la Sección de Reclutamiento y Selección procederá a confeccionar por cada puesto una nómina; dicho documento estará conformados por todas las personas inscritas en tiempo y forma que seleccionaron el puesto en trámite. Seguidamente la nómina se remitirá a la jefatura que corresponda.
- 2.2 En apego a la nómina, la jefatura de oficina deberá preseleccionar a la persona más apta e idónea para designar en propiedad en el puesto en trámite.
- 2.3 Al recibirse la designación realizada por la jefatura, la Sección de Reclutamiento y Selección procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos académicos, legales y de experiencia establecidos en el perfil del cargo, mismos requisitos señalados en el presente cartel.
- 2.4 En caso de que la persona preseleccionada cumpla con todos los requisitos para el cargo (Perfil Competencial -Manual de Puestos), la Sección de Reclutamiento y Selección procederá con la comprobación de idoneidad, dicha comprobación se realizará mediante pruebas psicolaborales, una prueba de conocimientos generales del Poder Judicial, y una investigación sociolaboral y de antecedentes.

Para efectos exclusivos del presente concurso, en caso de que la persona preseleccionada por la jefatura, hubiese obtenido resultados positivos en pruebas producto de un proceso anterior (para la misma clase de puesto), no deberá repetir las mismas, si no que se le convalidarán los resultados obtenidos.

Si la jefatura preselecciona a una persona que anteriormente haya sido evaluada **para la clase de puesto de interés**, y obtuvo un resultado **desfavorable**, podrá repetir las pruebas para el mismo cargo, siempre y cuando haya transcurrido **un año** desde la fecha de aplicación de las pruebas.



Cabe señalar que se deben superar satisfactoriamente las pruebas psicolaborales, la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial y la investigación sociolaboral y de antecedentes, para llegar a ocupar un puesto en propiedad, sin excepción.

- 2.5 Si la persona preseleccionada por la jefatura resulta idónea, se tramitará la proposición de nombramiento formal, y ésta será remitida al Consejo Superior para la ratificación del nombramiento.

En caso de que la persona no resulte idónea para ocupar el cargo, se devolverá la nómina a la jefatura con el objeto de realizar una nueva preselección.

3. CONDICIONES DE INTERÉS

- 3.1 El presente concurso es interno, por tanto, para poder participar se requiere contar con al menos un día de nombramiento en el Poder Judicial (meritorio/interino/propiedad).

Los nombramientos meritorios, deben estar debidamente registrados en el sistema de Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN).

- 3.2 Es responsabilidad de cada persona servidora judicial al momento de inscribirse en un proceso selectivo, verificar que los documentos que acrediten el **cumplimiento de los requisitos** se encuentran al día en su expediente personal (antes de la fecha de cierre); de no ser así su participación será desestimarla.

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 cédula, licencia de conducir, permiso de armas, carnet de incorporación, entre otros, se encuentren vigentes en dicha experiencia.



Si requiere sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos durante el período de inscripción, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) a la Unidad de Archivo Central de Gestión Humana: czamorarc@poder-judicial.go.cr

- 3.3** Para verificar el requisito de experiencia en caso de que la misma sea externa, debe presentar las constancias de tiempo servido de los trabajos desempeñados, ya sea de empresas públicas o privadas, las cuales deben incluir: fecha de ingreso, de salida (en caso de que ya no labore), cargo que ocupó en cada una de las empresas detallando los requisitos del cargo ocupado, así como las funciones desempeñadas en el mismo.
- 3.4** Para el presente concurso toda notificación será realizada únicamente vía correo electrónico, por lo tanto, se tendrán como válidos los correos electrónicos que suministre al momento de su inscripción. Caso contrario la persona se tendrá por notificada 24 horas después de emitida cualquier comunicación, lo que eximirá de toda responsabilidad a la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial.
- 3.5** La persona citada a pruebas selectivas, que no se presente a realizar las mismas, deberán remitir una justificación por escrito y debidamente documentada al correo electrónico: reclutamiento@poder-judicial.go.cr, en un plazo máximo de **3 días hábiles** contabilizados desde la fecha consignada para la prueba, a fin de coordinar la reprogramación, por una única vez. En caso de no presentar justificación, o bien, contar con una segunda inasistencia, se le desestimará del proceso selectivo.
- 3.6** Según acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión N° 109-12, celebrada el 18 de diciembre de 2012, artículo LXXV, las personas que ingresen a este Poder de la República y hayan laborado con anterioridad en otras instituciones estatales, deberán haber liquidado con sus patronos, los derechos de vacaciones que les correspondían, dado que a partir del 01 de enero de 2013 se otorgarán únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.
- 3.7** Se le hace saber a la persona participante, que el Poder Judicial tiene un régimen jubilatorio propio y que, para reconocer las anualidades de otras instituciones del Estado, 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. Asimismo, estas cuotas deben actualizarse al valor presente por el índice de precios al consumidor (IPC), definido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). Además, la persona interesada deberá cancelar el rendimiento real promedio que se haya obtenido sobre las sumas trasladadas, de haberlas invertido el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial durante el período reconocido.

- 3.8** La Dirección de Gestión Humana realizará el estudio sociolaboral y de antecedentes a las personas propuestas para ser nombrados en los cargos, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 18 del Estatuto de Servicio Judicial; así como en atención a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 59-15, Art. VIII, y a los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, Art. XVIII y N° 30-17, Art. III. Lo anterior con el objetivo de acreditar o constatar la idoneidad ética y aptitud moral de las personas oferentes.
- 3.9** Las personas nombradas a raíz de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos.
- 3.10** Según acta de Corte Plena, sesión N° 27-2017, artículo XVI, cuando la Dirección de Planificación por medio de un estudio de reorganización y rediseño, lo defina, las plazas contenidas en el presente cartel podrán ser trasladadas a otras áreas de trabajo.
- 3.11** De acuerdo con lo establecido por Corte Plena en sesión 11-19 del 18 de marzo del 2019, artículo XIV, en relación con la Ley N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, las personas que ingresan a laborar a este Poder de la República posterior al 4 de diciembre de 2018, o bien reingresan a la institución, su contrato laboral será bajo las condiciones establecidas en dicho acuerdo.

4. INSCRIPCIONES

- 4.1** Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos establecidos a la fecha de cierre definida para este concurso, deberán completar la oferta electrónica, a través de las siguientes direcciones. Asimismo, se le



recomienda ingresar a la “guía de inscripción” a fin de conocer el procedimiento para dicho registro electrónico:

Guía para inscripción electrónica:

<http://www.poder-judicial.go.cr/gestionhumana/index.php/msrs-info/guias/inscripcion-concursos>

Inscripción en Internet

<http://www.poder-judicial.go.cr/ghenlinea>

Inscripción en Intranet

<http://intranet/ghenlinea>

- 4.2 Para ingresar a este servicio de inscripción electrónica, deberá de contar con una versión de Internet Explorer no inferior a la 9, caso contrario deberá acceder a esta dirección web desde el navegador Mozilla Firefox, Chrome o Safari.
- 4.3 El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción.
- 4.4 La oferta electrónica deberá completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel, para ello deberá brindar toda la información, bajo juramento, pues de encontrarse cualquier falsedad u omisión la inscripción será anulada. Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción.
- 4.5 La Dirección de Gestión Humana, no recibirá solicitudes de inscripción, posterior al cierre del presente concurso, bajo ninguna circunstancia, por lo cual será responsabilidad de cada jefatura hacer de conocimiento formal a todo el personal este proceso, incluyendo aquellas personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, licencias, giras u otros motivos).



5. CONSULTAS

Cualquier consulta puede ser remitida al correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de la recepción de Reclutamiento y Selección, o a los teléfonos 2295-3590 y 2295-3950.

Periodo de inscripción:

Inicia: *Lunes 15 de julio de 2019*
Finaliza: *Viernes 26 de julio de 2019*

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.

(Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, artículo 4)

Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico.

(Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 45)

