

# CONVOCATORIA CV-02-2020

## *Proceso de selección para Fiscal Auxiliar o Fiscala Auxiliar*

**La Fiscalía General de la República, la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS) y la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial**

Invitan a las personas interesadas en laborar **interinamente** para el Ministerio Público como fiscal auxiliar o fiscala auxiliar, a participar en el proceso de selección, el cual **acredita para ser elegible en futuros nombramientos interinos, así como en concursos para llenar las plazas en propiedad.**

**Esta convocatoria se registrá por los siguientes lineamientos:**

### **I. PERSONAS INTERINAS POR INOPIA**

Las personas que actualmente están nombradas como fiscala auxiliar o fiscal auxiliar de manera interina “por excepción o inopia”, y que no tengan aprobada la fase de examinación (que incluye examen escrito y examen oral) **deberán inscribirse** en la presente convocatoria y aprobar el proceso.

En caso de no hacerlo, no se les prorrogarán sus nombramientos interinos actuales ni podrán ser consideradas para dichos efectos en el futuro.

### **II. REQUISITOS PARA PARTICIPAR**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en Educación Media (aportar título o certificación) <sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Derecho



- Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y en pleno goce de sus derechos (no estar suspendido/a).
- Licencia de conducir B-1 al día, a la fecha de cierre de la convocatoria. Se exime de este requisito a personas con alguna discapacidad (debidamente acreditada por la instancia competente) que limite o afecte la actividad de conducción de vehículos.

#### **Requisito deseable:**

- Dominio de un segundo idioma

#### **Notas importantes:**

- (1) *Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible.*

*En caso de personas extranjeras el DIMEX debe indicar “Residente permanente-libre de condición”, según establece la Dirección General de Migración y Extranjería.*

*De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones quedará desestimada 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.*

### **III. PROCESO DE SELECCIÓN**

- **Nota mínima de 80%**

Este proceso de selección consta de cuatro fases. Cada una de ellas o sus exámenes individuales deberán ser aprobadas con una **nota igual o superior a 80%** para continuar con la etapa siguiente, en el entendido de que **las fases son excluyentes**. (Artículo 8, párrafo tercero del Reglamento de Ingreso al Ministerio Público),

- **Condición de elegibilidad**

Para adquirir la condición de “elegible” para nombramientos interinos de fiscal auxiliar o fiscal auxiliar (y así poder participar en futuros concursos de plazas en propiedad), toda persona oferente deberá aprobar la totalidad del proceso de selección.

- Asimismo, deberá obtener un resultado **favorable** en las técnicas selectivas psicolaborales y en el estudio sociolaboral e investigación de antecedentes (valoración de idoneidad ética y moral), para adquirir la condición de elegible.

## FASE 1: EXAMINACIÓN

Consiste en la realización de un examen escrito y un examen oral basado en el temario de examen para fiscal auxiliar 2020, disponible a través del siguiente link: <https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/temarios>

### 1.1 EXAMEN ESCRITO

- Versará sobre aspectos básicos de la función del órgano fiscal, de derecho constitucional, derecho penal, procesal penal, derecho orgánico, criminalística básica, así como los temas contenidos en el temario.
- Las personas que cumplan con la totalidad de requisitos dentro del plazo de inscripción serán notificadas oportunamente por parte de la Sección de Reclutamiento y Selección de Gestión Humana.
- Presentación personal: Para realizar la prueba escrita, la persona oferente que así lo desee podrá presentarse con vestimenta informal (camisa tipo polo, camiseta, pantalón casual tipo dockers), siempre y cuando se resguarde el debido decoro a la imagen institucional que representa este acto evaluativo, así como al cargo para el cual participa.
- El resultado de este examen tendrá recurso de apelación, que deberá ser interpuesto (de manera escrita, personalmente, mediante correo electrónico con firma digital, o remitiendo copia del documento firmado y escaneado en formato pdf), dentro de los tres días hábiles contados a partir de la comunicación de los resultados (cumpliendo los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 6 del Reglamento de Ingreso al Ministerio Público, y con una copia del examen).
- **La apelación debe presentarse en la Secretaría de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público**, ubicada en San José, de la casa Matute Gómez 300 metros este y 125 metros al sur, contiguo a la Fundación Omar Dengo, o a través del correo electrónico: [ucs-mp@poder-judicial.go.cr](mailto:ucs-mp@poder-judicial.go.cr)
- Quienes aprueben el examen escrito podrán realizar el examen oral.

## 1.2 EXAMEN ORAL

- Esta prueba será grabada y se guardará un registro. Versará sobre aspectos básicos de derecho constitucional, derecho penal, procesal penal, derecho orgánico, criminalística básica, así como los temas contenidos en el temario. El resultado obtenido deberá ser motivado y comunicado en el mismo acto por parte del Tribunal evaluador.
- Tendrá únicamente **recurso de revocatoria**, el cual deberá ser dirigido al Tribunal evaluador e interpuesto por escrito ante la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, dentro del plazo de 3 días hábiles contados a partir de la realización de la prueba. Dicho Tribunal deberá resolver el recurso en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la interposición.
- Este examen **no tiene recurso de apelación** (artículo 24 del Reglamento de Ingreso al Ministerio Público y artículo 33 del Reglamento Interno del Sistema de Carrera Judicial).
- Presentación personal: Para realizar la prueba oral, la persona oferente deberá acatar lo dispuesto en el Reglamento de vestimenta, aprobado por la Corte Plena, circular 185-2012 (traje formal para hombres o mujeres; casos excepcionales deben ser comunicados de previo a la Jefatura de la UCS).

## NOTA FINAL FASE 1 (EXAMINACIÓN)

La nota final de la fase de examinación resultará de la ponderación entre la prueba escrita y la oral, sin embargo, la nota mínima en cada uno de los exámenes debe ser igual o superior a 80%. Aquellas personas que aprueben esta fase podrán continuar con la segunda fase.

## FASE 2: TÉCNICAS SELECTIVAS PSICOLABORALES Y ESTUDIO SOCIOLABORAL E INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES

- Esta fase no formará parte del promedio final; sin embargo, quien obtenga un resultado desfavorable en las técnicas selectivas o en el estudio sociolaboral e investigación de antecedentes, no podrá continuar el proceso de las fases 3 y 4, hasta que haya transcurrido el plazo fijado para su repetición.

- Si el resultado es desfavorable en el estudio sociolaboral e investigación de antecedentes, el plazo de habilitación se determinará según lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Unidad Investigación Sociolaboral y Antecedentes (UISA).

En tal supuesto, para las personas que aprueben el examen escrito y el examen oral, la opción de continuar con nombramientos como “inopias o por excepción”, quedará a lo que disponga la Fiscalía General, analizando el motivo del resultado desfavorable.

- Ambos resultados podrán apelarse ante la Dirección de Gestión Humana.

### FASE 3: CURSO TEÓRICO DE INDUCCIÓN

- Se trata de una serie de módulos en los que la persona oferente desarrollará o profundizará aspectos cognoscitivos, destrezas y actitudes, necesarios para el adecuado desempeño como fiscal auxiliar o fiscal auxiliar.
- El cronograma, así como sus contenidos se comunicarán en el momento oportuno.
- **Tendrá una duración de tres semanas** y deberá ser aprobado para continuar con la siguiente fase.

### FASE 4: PRÁCTICA DIRIGIDA

- Estará bajo la dirección de fiscales y fiscalas, en la cual examinarán casos reales.
- Se realizará en la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público o en alguna de las fiscalías u oficinas del Ministerio Público, según determinación de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (incluyen lecciones, presencia en el despacho, oficina, fiscalía o centro de formación y asignaciones extra clase o extra despacho).
- El cronograma, así como sus contenidos se comunicarán en el momento oportuno.
- **La práctica dirigida tendrá una duración de dos semanas.**

#### IV. NOTA MÍNIMA DE APROBACIÓN DE CADA FASE

Se reitera que de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 párrafo 3° y artículo 21 del Reglamento de Ingreso al Ministerio Público, la persona oferente debe obtener un mínimo de **80 sobre 100** como calificación en cada una de las fases: examen escrito, examen oral, curso teórico de inducción y práctica dirigida.

Cada una de estas fases se aprueba por separado (no se promedian).

#### V. NOTA DE ELEGIBILIDAD

Es la ponderación final de las fases, la cual debe ser igual o mayor a 80.00% (en escala del 1 al 100).

Asimismo, se deberá obtener un resultado favorable en las técnicas selectivas y en el estudio sociolaboral e investigación de antecedentes (valoración de idoneidad ética y moral).

Esta nota final quedará registrada en la Dirección de Gestión Humana, para todos los efectos.

#### VI. TIEMPO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE FISCAL AUXILIAR O FISCALA AUXILIAR

Al participar en esta convocatoria, y una vez que se le designe como fiscal auxiliar o fiscala auxiliar en forma interina, la persona oferente declara conocer y aceptar las siguientes condiciones sobre tiempo y lugar de ejecución del servicio público que se le encomienda:

- **Tiempo de ejecución:** *“Por ser este un servicio que requiere atención permanente todos los días y horas, es inherente al puesto el trabajo en diferentes turnos, en fines de semana, feriados y asuetos, tener vacaciones en períodos diferentes a la generalidad del personal, trabajar horas extraordinarias y estar sujeto a disponibilidad”*



Acuerdo de Corte Plena del 04 de enero de 1999, artículo VIII; artículos 7, 12 y 25:g) de la Ley Orgánica del Ministerio Público).

- **Lugar de ejecución:** el Fiscal Auxiliar o la Fiscalía Auxiliar desempeñará las funciones de su cargo en cualquier fiscalía, unidad o dependencia del Ministerio Público dentro del territorio nacional, una vez que sea convocado como fiscal auxiliar o fiscalía auxiliar.

## VII. ¿QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR?

La fase inicial de este proceso (examen escrito) la pueden realizar todas aquellas personas que cumplan con los requisitos de admisión, con excepción de las personas que hayan perdido el examen de ingreso al Ministerio Público, quienes podrán repetirlo hasta que haya transcurrido el plazo respectivo.

## VIII. OBSERVACIONES

- 8.1 En caso de no superar las fases: examen escrito, examen oral, curso teórico de inducción y la práctica dirigida, según el orden preestablecido, la persona oferente **no aprobará el proceso de selección**, y deberá **repetir la totalidad de dicho proceso** transcurrido un período mínimo de seis meses contados a partir de haberse efectuado la última prueba, siempre y cuando exista una convocatoria abierta en ese momento (artículo 12 del Reglamento de Ingreso al Ministerio Público).
- 8.2 Las personas participantes no recibirán ninguna contraprestación económica ni de otra naturaleza por participar en el proceso de selección (particularmente en el Curso Teórico de Inducción y en la Práctica Dirigida). Al participar en el presente proceso de convocatoria a examen, la persona oferente acepta las condiciones detalladas.
- 8.3 La persona oferente acepta que al participar en este proceso e inclusive el obtener una nota de elegibilidad, no obligan al Ministerio Público ni al Poder Judicial a otorgarle nombramientos como fiscal auxiliar o fiscalía auxiliar (artículo 13 del Reglamento de Ingreso al Ministerio Público).
- 8.4 **Notificaciones**  
Para todos los efectos, las personas que se inscriban en la presente convocatoria deben suministrar como mínimo dos correos electrónicos como medios de notificación, en orden de importancia.

En caso de no indicarse, la persona se tendrá por notificada al finalizar el período de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación emitida (incluye calificaciones, citaciones a pruebas e información relevante del proceso), lo que

eximirá de toda responsabilidad a la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial, a la UCS y a la Fiscalía General de la República.

Asimismo, las calificaciones y notificaciones que correspondan, así como la fecha de las distintas fases de este proceso únicamente serán comunicadas por medio del correo electrónico, por lo que será responsabilidad de la persona oferente comunicar cualquier cambio.

#### 8.5 **Obligación de consulta y actualización**

Es obligación de las personas oferentes consultar periódicamente las direcciones electrónicas dadas, para enterarse de todo aviso, modificación o actualización de la información relacionada con la presente convocatoria.

#### 8.6 **Régimen normativo aplicable a la convocatoria**

El proceso de reclutamiento, selección y nombramiento, está regido por la Ley Orgánica del Ministerio Público, la Ley de Carrera Judicial, el Reglamento Interno del Sistema de Carrera Judicial, el Estatuto de Servicio Judicial, el Reglamento de la Unidad de Investigación Sociolaboral y Antecedentes (UISA), el Reglamento de Ingreso al Ministerio Público (aprobado por Corte Suprema de Justicia, en sesión 35-2000, aclarado en sesión 47-2000, publicado en el Boletín Judicial N° 23, del 01 de febrero del 2001), así como cumplir con el perfil competencial del puesto de fiscal auxiliar o fiscal auxiliar (Manual Descriptivo de Clases de Puestos, página web de la Dirección de Gestión Humana).

#### 8.7 **Reprogramación de exámenes**

La reprogramación de los exámenes escrito y oral, así como las citas para la aplicación de las técnicas selectivas psicolaborales y otras diligencias en el marco de los estudios sociolaborales y de antecedentes, únicamente proceden en casos excepcionalísimos, debidamente justificados y por una única vez (citación judicial, muerte de un familiar, incapacidad, motivos de fuerza mayor), mediante la documentación que acredite la gestión **ante la Jefatura de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público**, con copia a la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana.

Dicha reprogramación se podrá solicitar personalmente, por vía electrónica o por cualquier otro medio escrito, durante las 24 horas hábiles siguientes a la fecha designada, incluso por medio de tercera persona, si la persona interesada estuviera inhabilitada para hacerlo personalmente.





No se aceptarán solicitudes de reprogramación por asuntos de carga de trabajo o de interés personal.

Cuando la inasistencia a la prueba sea por razones de salud, la justificación deberá ser el documento que acredita la incapacidad y debe ser emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o en su defecto por el médico de empresa de la institución en que labore la persona interesada. En este caso se otorgará un **plazo máximo de tres días hábiles para presentar la boleta de incapacidad.**

#### 8.8 **Exclusión de la convocatoria**

Si la persona oferente desea ser excluida de esta convocatoria deberá indicarlo por escrito a la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana por medio del correo electrónico: [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr)

Asimismo, la Dirección de Gestión Humana podrá desestimar de manera definitiva y sin necesidad de emplazamiento a la persona que no haya acreditado el cumplimiento de la totalidad de requisitos una vez cerrado el período de inscripción (mediante la actualización documental en su expediente personal electrónico o por medio del buzón de atestados, según corresponda), sea que la documentación digital esté incompleta o ilegible, por lo que para efecto de requisitos **no será admitida la presentación de ningún tipo de documento con posterioridad.**

#### 8.9 **Carrera profesional**

Ni el curso teórico de inducción ni la práctica dirigida aplican para reconocimiento de carrera profesional en el Poder Judicial, ni para acreditar algún beneficio de carácter laboral o salarial.

#### 8.10 **Aceptación de técnicas selectivas psicolaborales y estudio sociolaboral e investigación de antecedentes (valoración de idoneidad ética y moral)**

Al participar en este proceso de selección, toda persona oferente acepta mediante el consentimiento informado, que se le apliquen las técnicas selectivas psicolaborales y que se realice el estudio sociolaboral y la revisión de sus antecedentes, conforme a las disposiciones de la Fiscalía General de la República, de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público y de la Dirección de Gestión Humana (artículo 9 del Reglamento de la Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes).

### 8.11 Liquidación de vacaciones

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.

### 8.12 Publicación

En un medio de circulación nacional: La publicación se realiza conforme a los parámetros establecidos por parte del Ministerio Público. (art. 18 del Reglamento del Ministerio Público).

En el Boletín Judicial y en la página Web del Poder Judicial:

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/concurso-y-convocatorias-vigentes>

Las limitaciones en el acceso deben comunicarse a los teléfonos de la Dirección de Gestión Humana que se indican en el apartado de consultas. También puede consultar los documentos en el sitio web del Ministerio Público ubicado en la página del Poder Judicial <https://ministeriopublico.poder-judicial.go.cr/>

## IX. INSCRIPCIONES

- 9.1 Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos, **a la fecha de cierre de la presente convocatoria**, deberán completar la oferta electrónica, a través de las direcciones que se indican seguidamente. Asimismo, se le recomienda ingresar previamente a la *“guía de ingreso a GH en línea”* a fin de que pueda conocer el procedimiento para realizar dicho registro electrónico:

### Guía para inscripción electrónica

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

### Inscripción en Internet

<https://pienlinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/>

### Inscripción Intranet judicial

<http://intranet/ghenlinea>

**No se recibirá ni dará trámite a solicitudes de inscripción que ingresen por cualquier otro medio que no sea el señalado**



- 9.2 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.
- 9.3 El sistema **se habilita las 24 horas** durante el periodo definido para realizar la inscripción, sin embargo, se **debe considerar el horario de atención al público** para atender consultas e información de ingreso al sistema, de manera que se recomienda registrar su participación en dicho horario y antes de las 4:30 p.m. del último día de inscripción.
- 9.4 La oferta electrónica debe 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 decir la 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.

- 9.5 La Dirección de Gestión Humana no recibirá solicitudes de inscripción posterior a la fecha de cierre, bajo ninguna circunstancia, por lo que en el caso del Poder Judicial será responsabilidad de cada jefatura comunicar esta información a quienes no cuenten con acceso al correo electrónico o bien, en la medida de lo posible, a las personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, incapacidad, licencias, capacitaciones, giras u otros).
- 9.6 **Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal**

### **Personal judicial**

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 encuentren al día** en su expediente personal (antes de la fecha de cierre); **de no ser así su participación podrá desestimarse.**

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

Si durante el periodo de inscripción requiere **sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana: [czamorarc@poder-judicial.go.cr](mailto:czamorarc@poder-judicial.go.cr) (Archivo-Depto.- Gestión Humana - Carolina Zamora Arce) para que se incorporen a su expediente electrónico, y copiar al correo [jcarrilloc@poder-judicial.go.cr](mailto:jcarrilloc@poder-judicial.go.cr) para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso en particular.

### **Personas que no laboran en el Poder Judicial**

La persona que no labore en el Poder Judicial 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 todos los requisitos (**incluido el título o certificación de bachillerato en educación media o incluso la cédula de identidad**), la Dirección de Gestión Humana **desestimará la participación de la persona oferente.**

## **X. CONSULTAS**

### **Sección de Reclutamiento y Selección, Dirección de Gestión Humana:**

Al correo electrónico [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr) o a los teléfonos 2295-3590 o 2295-3654

### **Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público:**

Al correo [ucs-mp@poder-judicial.go.cr](mailto:ucs-mp@poder-judicial.go.cr)



<b>FECHAS IMPORTANTES</b>	
Apertura de inscripción: <b>Lunes 16 de marzo 2020</b>	Cierre de inscripción: <b>Jueves 16 de abril 2020 (*)</b>
<p>Fecha única para <b>examen escrito</b>: <b>Sábado 23 de mayo del 2020, a las 08:00 a.m.</b></p> <p><b>Lugar:</b> Auditorio Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica <b>Dirección:</b> 100 metros oeste y 100 metros norte de la rotonda Garantías Sociales, Zapote.</p> <p><b>DEBE PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD PARA INGRESAR</b></p>	
<p>La aplicación del <b>examen oral</b> inicia: <b>Lunes 20 de julio del 2020</b></p> <p><b>Aprobado el examen escrito</b>, el sistema de registro automáticamente y en forma aleatoria, asignará a cada oferente la fecha y hora del examen oral, lo cual le será comunicado por medio de las direcciones de correo electrónico y mensaje de texto al número celular indicado como medios de notificación.</p> <p>Las personas oferentes deben guardar el comprobante de inscripción en la presente convocatoria.</p>	

(\*) Según se indica en el apartado 9.3, la persona oferente deberá considerar que durante el período de Semana Santa (del 6 al 10 de abril) la oficina de Reclutamiento y Selección permanecerá cerrada; sin embargo, si así lo desea puede realizar la inscripción en línea durante esos días.

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 del 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)*