



# CONCURSO N° 012-2020

La Dirección de Gestión Humana invita a las personas interesadas a participar en el presente proceso selectivo para nombramiento en propiedad en las siguientes clases de puesto:

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	OFICINA	PUESTO
ABOGADO(A) DEFENSA CIVIL DE LA VÍCTIMA	ABOGADO(A) DEFENSA CIVIL DE LA VICTIMA	Oficina de Defensa Civil de la Víctima. I Circuito Jud. San José	350291
ADMINISTRADOR(A) REGIONAL 2	ADMINISTRADOR(A) REGIONAL 2	Administración Regional II C.J Zona Atlántica (Guápiles)	378515
CONTRALOR(A) DE SERVICIOS REGIONAL	CONTRALOR(A) DE SERVICIOS REGIONAL	Subcontraloría Servicios I C. J. Guanacaste (Liberia)	96572
		Subcontraloría Servicios II C. J. Zona Sur (Corredores)	103626
COORDINADOR(A) DE UNIDAD 3	COORDINADOR(A) DE UNIDAD 3	Unidad de Investigación y Control de la Calidad Dirección de Gestión Humana I Circuito Jud. San José	103061
COORDINADOR(A) DE UNIDAD 4	COORDINADOR(A) REGIONAL DE INFORMÁTICA	Subproceso Gestión del Servicio Dirección Tecnología de Información I Circuito Jud. San José	377454
JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A) 4	JEFE (A) DE SECCIÓN DE CÁRCELES	Sección de Cárceles II Circuito Jud. de San José	55668
	JEFE (A) DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO(A) 4	Subproceso Sistemas Administrativos Dirección Tecnología de Información I Circuito Jud. San José	93744
	JEFE (A) ARCHIVO JUDICIAL	Archivo Judicial San Joaquín de Flores	111268
	JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO,	Oficina de Control Interno I Circuito Jud. San José	350002



	<b>TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN</b>		
<b>GESTOR (A) DE LA CAPACITACIÓN 2</b>	<b>GESTOR (A) DE LA CAPACITACIÓN 2</b>	<b>Sección Gestión de la Capacitación Dirección de Gestión Humana I Circuito Jud. San José</b>	<b>112405</b>
<b>PROFESIONAL 1</b>	<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (A) 1</b>	<b>Unidad de Apoyo Administrativo Dirección de Tecnología de Información I Circuito Jud. San José</b>	<b>57185</b>
<b>PROFESIONAL 2</b>	<b>PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN</b>	<b>Unidad de Análisis Administrativo Dirección de Planificación I Circuito Jud. San José</b>	<b>91654</b>
		<b>Unidad de Análisis Estadístico Dirección de Planificación I Circuito Jud. San José</b>	<b>96485, 5932</b>
		<b>Unidad de Calidad del Dato Dirección de Planificación I Circuito Jud. San José</b>	<b>96452</b>
		<b>Dirección de Planificación I Circuito Judicial de San José</b>	<b>379488, 379489</b>
	<b>PROFESIONAL EN ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA (Área de Psicología)</b>	<b>Oficina de Atención a la Víctima de Delitos</b>	<b>360076*, 360050*</b>
	<b>PROFESIONAL EN ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA (Área de Trabajo Social)</b>	<b>Oficina de Atención a la Víctima de Delitos</b>	<b>360085*, 371649*</b>
	<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (A) 2</b>	<b>Dirección Ejecutiva I Circuito Jud. San José</b>	<b>378508</b>
<b>PSICÓLOGO (A)</b>	<b>Unidad Servicio de Salud para Empleados Dirección de Gestión Humana I Circuito Jud. San José</b>	<b>359205, 359212</b>	



<b>PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 3</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR(A) 3</b>	<b>Subproceso Sistemas Administrativos Dirección de Tecnología de Información I Circuito Jud. San José</b>	<b>111515</b>
<b>SECRETARIO(A) DE SALA</b>	<b>SECRETARIO(A) DE SALA</b>	<b>Sala Constitucional</b>	<b>108543</b>

*\*En razón de la necesidad institucional, los puestos pueden ser trasladados a cualquier oficina regional en todo el país y deben realizar disponibilidad, de modo que al participar en este concurso manifiesta la aceptación de ambas condiciones.*

## I. REQUISITOS

### **Abogado (a) Defensa Civil de la Víctima:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Derecho
- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de tramitación de asuntos judiciales.
- Licencia de conducir B-1 al día
- Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.

### **Administrador (a) Regional 2:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional<sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.



### **Contralor (a) de Servicios Regional:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Administración
- Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica<sup>(3)</sup>
- Licenciatura en Derecho
- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica<sup>(3)</sup>.
- Dos años de laborar para el Poder Judicial.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

### **Coordinador (a) de Unidad 3:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional<sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal

### **Coordinador (a) Regional de Informática:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en la disciplina académica de Computación e Informática
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional



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

### **Gestor (a) de la Capacitación 2:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una carrera que lo faculte al desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación donde así se requiera
- Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista<sup>(3)</sup>
- Requiere mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

### **Capacitaciones deseables:**

- Metodología del aprendizaje para adultos
- Formación de Formadores
- Diseño curricular
- Conocimientos de los procesos de trabajo de la población a la cual se dirige la capacitación

### **Jefe (a) de Sección de Cárceles:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración, Criminología ó Derecho
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional<sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.
- Licencia de conducir B-1 al día



#### **Jefe (a) de Sección Administrativo 4:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en el área de la especialidad del puesto\*

*(\*)Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.*

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional<sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal

#### **Jefe (a) de Archivo Judicial:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Archivística o en Administración con conocimientos en Archivística.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal

#### **Jefe (a) de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional<sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto



- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal

### **Profesional Administrativo (a) 1:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

### **Profesional Administrativo (a) 2:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional<sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

### **Profesional en Planificación:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto(\*)

*(\*)Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.*

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional<sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto



### **Profesional de Atención y Protección a la Víctima de Delitos (Área de Psicología):**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Psicología
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del campo profesional<sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en valoración de riesgo y atención de personas.
- Licencia de conducir B-1 al día

### **Profesional de Atención y Protección a la Víctima de Delitos (Área de Trabajo Social):**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Trabajo Social
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del campo profesional<sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en valoración de riesgo y atención de personas.
- Licencia de conducir B-1 al día

### **Psicólogo (a):**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en Psicología
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional
- Acreditar el curso que faculta para valorar la idoneidad psicológica para la portación de armas de fuego (\*)



( \*) *Aplica únicamente en el caso de los psicólogos que realizan ese tipo de valoraciones*

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

### **Analista Programador (a) 3:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en la disciplina académica de Computación e Informática
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional<sup>(3)</sup>
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

### **Secretario (a) de Sala:**

- Cédula de identidad <sup>(1)</sup>
- Bachiller en educación media<sup>(2)</sup>
- Licenciatura en la carrera de Derecho, incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica<sup>(3)</sup>.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal
- Haber aprobado cursos formales en administración.
- Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.

### ***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 (artículos 95 y 96) 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.

(3) La persona que se encuentre suspendida al finalizar el período de inscripción será desestimada.

## II. CONDICIONES DE INTERÉS

### 2.1 Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal

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 el carnet de incorporación al respectivo Colegio Profesional, entre otros, se encuentren vigentes en dicho expediente.

Como parte de la acreditación de requisitos, en caso de que cuente con **experiencia externa al Poder Judicial** (*en labores relacionadas con el puesto o en supervisión de personal*), y no registre en su expediente las respectivas constancias de tiempo servido, deberá presentarlas y verificar que se indique la siguiente información: fecha de ingreso y de salida, cargo ocupado, requisitos, funciones desempeñadas y si tuvo permisos sin goce de salario (artículo 35 del Código de Trabajo).

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: [sduranc@poder-](mailto:sduranc@poder-)



[judicial.go.cr](http://judicial.go.cr) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo [malfarop@poder-judicial.go.cr](mailto:malfarop@poder-judicial.go.cr) para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso en particular.

## 2.2 Atestados de 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 requisitos (incluido el título o certificación de bachillerato en educación media), la Dirección de Gestión Humana desestimaré la participación de la persona oferente.

## 2.3 Liquidación de derechos de vacaciones de otras instituciones

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 otorgan únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.

## 2.4 Régimen jubilatorio y reconocimiento de anualidades

El Poder Judicial tiene un régimen jubilatorio propio y 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. 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.

## 2.5 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).

## 2.6 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

De conformidad con lo establecido en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, para las personas que ingresen por primera vez o reingresen a esta Institución, su contrato laboral será bajo las condiciones establecidas en dicha ley.

Es decir, que cualquier incentivo o compensación existente a la entrada en vigencia de esta ley que esté expresado en términos porcentuales, su cálculo a futuro será un monto nominal fijo, resultante de la aplicación del porcentaje definido para el componente al salario base del segundo semestre del 2018, a excepción del componente de Dedicación Exclusiva y Prohibición, según se dispone en los artículos 4, 5, 9 y 10 del Reglamento de la Ley 9635.

En caso de existir ruptura en la relación laboral (mayor a 30 días naturales) los nombramientos posteriores deberán ajustarse a los porcentajes y forma de pago estipulados en dicha ley.

## 2.7 Estudio sociolaboral y de antecedentes

La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes a las personas propuestas para ser nombradas, 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 los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, artículo XVIII y N° 30-17, artículo III, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral.

## 2.8 Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico, todas las notificaciones respecto a cualquier comunicación de interés relacionadas con el presente concurso, 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 a la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr)

**2.9** Conforme la necesidad institucional las personas nombradas a raíz de este proceso, podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos, prestar sus servicios cuando sean requeridos, o bien, estar sujetos a cambios en la ubicación de la plaza (entre despachos o circuitos a nivel nacional).

**2.10** Se insta a las mujeres a participar en este proceso (sesión Corte Plena N° 03-13, del 21 de enero de 2013, artículo XXVIII).

## III. INSCRIPCIONES



- 3.1 Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos (a la fecha de cierre), deberán **completar la oferta electrónica** a través de las direcciones que se indican. Asimismo, se recomienda ingresar previamente a la “*guía de inscripción*” a fin de que pueda conocer el procedimiento para dicho registro electrónico:

#### **Guía para inscripción electrónica**

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

#### **Inscripción en Internet**

<https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/>

#### **Inscripción Intranet**

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

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

- 3.2 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.
- 3.3 El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción, sin embargo, **deberá considerar el horario de atención al público para consultas e información 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, la Unidad de Selección 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 a la Sección de Reclutamiento en caso de que la persona oferente no logre inscribirse según lo establecido.

- 3.4** 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 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, 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).

## CONSULTAS

Únicamente al correo electrónico [malfarop@poder-judicial.go.cr](mailto:malfarop@poder-judicial.go.cr) de la Unidad de Selección, Dirección de Gestión Humana, o a los teléfonos 2295-3590 y 6241-9764

### PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

***Inicia: lunes 26 de octubre del 2020***



***Finaliza: viernes 06 de noviembre del 2020***

**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)*

