

CONVOCATORIA CV-05-2022

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 “postulante” en futuros nombramientos interinos, así como en concursos para llenar las plazas en propiedad.**

I. REQUISITOS

- **Cédula de identidad** ⁽¹⁾
- **Bachiller en Educación Media** (aportar título o certificación) ⁽²⁾
- **Licenciatura en Derecho**
- **Incorporación** al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y en pleno goce de sus derechos (no estar suspendido/a). ⁽³⁾
- **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).
- **Certificación de materias aprobadas** en la carrera de Derecho y **certificación del examen de ingreso al Colegio de Abogados y Abogadas** ⁽⁴⁾

Requisito deseable:

- Dominio de un segundo idioma

NOTAS ACLARATORIAS EN RELACIÓN CON LOS REQUISITOS

- (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.*
- (3) *La persona que se encuentre **suspendida en el Colegio Profesional** al finalizar el período de inscripción será desestimada.*
- (4) *Las certificaciones no corresponden a requisitos del perfil competencial de la clase; no obstante, su presentación es obligatoria para asignar la nota que sustituirá al examen escrito.*

II. PERSONAS INTERINAS POR INOPIA

Quienes actualmente estén nombradas como persona fiscal auxiliar de manera interina “por excepción o inopia”, y no tengan aprobada la fase de examinación (que incluye examen escrito -o su procedimiento sustitutivo- 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.

III. PROCESO DE SELECCIÓN

- **Nota mínima de aprobación: 80%**

Este proceso de selección consta de cuatro fases. Cada una de ellas o sus examinaciones individuales deberán ser aprobadas con una **nota igual o superior a 80.00 %** para continuar con la etapa siguiente, en el entendido de que **las fases son excluyentes**, es decir, cada una se aprueba por separado (no se promedian).

▪ Condición de postulante

Para adquirir la condición de “postulante” para nombramientos interinos de fiscal auxiliar o fiscalía auxiliar (y así poder participar en futuros concursos de plazas en propiedad), la persona 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 tal condición.

Seguidamente se detallan cada una de las 4 fases.

FASE 1: EXAMINACIÓN

Consiste en la ponderación de dos fases independientes: el cálculo de una nota denominada “calificación de admisibilidad”, así como la aprobación posterior de un examen oral. A continuación los detalles:

1.1 CALIFICACIÓN DE ADMISIBILIDAD

Este criterio de selección sustituye el examen escrito que se realizaba con anterioridad a la pandemia (en virtud de las medidas sanitarias vigentes por Covid-19) y tiene como objetivo asegurar la continuidad y eficiencia del servicio público, en cumplimiento de los principios de continuidad, obligatoriedad, eficiencia y eficacia en la prestación del servicio público, y a la vez, en el marco de conveniencia, oportunidad y necesidad que rige el empleo público. (Resolución administrativa de la Fiscalía General de la República N°374-2020)

El cálculo lo realizará la Unidad de Reclutamiento de la Dirección de Gestión Humana con base en la documentación que conste en los expedientes o que la persona haya aportado a la fecha de cierre de inscripción.

La calificación está conformada por dos componentes distintos, a saber:

COMPONENTE	PUNTAJE
I. Promedio académico universitario	50%
II. Examen de incorporación al Colegio de Abogados/as	50%
CALIFICACIÓN DE ADMISIBILIDAD	100%

NOTA: Las personas participantes en la convocatoria CV-02-2020 que fueron desestimadas (en alguna de las fases del proceso selectivo) pero obtuvieron una nota de admisibilidad igual o superior a 80, en caso de que deseen participar no deberán aportar la documentación relacionada con este rubro nuevamente; pero sí deben inscribirse, salvo que expresamente se le haya indicado lo contrario.

La Unidad de Reclutamiento, con base en la última documentación aportada, realizará los ajustes aritméticos que correspondan, de acuerdo con el valor porcentual de cada rubro.

I. PROMEDIO ACADÉMICO UNIVERSITARIO (valor 50%)

La persona participante deberá presentar al momento de su inscripción una certificación de materias aprobadas de la carrera de Derecho, que cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Únicamente se aceptarán **certificaciones** de materias aprobadas, extendidas por la **oficina de registro** de la respectiva universidad. No se admitirán constancias.

En caso de que no sea posible acceder al documento con el formato indicado, se aceptará de forma supletoria que un **notario público certifique las notas** de la universidad, con vista en el documento original que se encuentra en el Archivo Central del Colegio de Abogadas y Abogados.

- b) La nota se calculará según el promedio simple de la sumatoria de las **últimas 16 materias jurídicas cursadas en una universidad privada**, o de las **últimas 24 materias jurídicas si es de una universidad estatal**, de acuerdo con la certificación de notas de la carrera de Derecho.¹

Para dicho cálculo, el resultado de la sumatoria de las notas se dividirá entre la cantidad de materias (16 o 24 únicamente, según corresponda) y posteriormente se aplica el valor porcentual de este componente.

- c) Dada la naturaleza del proceso y el carácter sustitutivo de este criterio de evaluación, para el cálculo de la nota **únicamente se estarán considerando las materias jurídicas del plan de bachillerato y licenciatura en Derecho**, incluidas algunas con ciertas nomenclaturas “genéricas” como por ejemplo las siguientes: Investigación

¹ Este componente se valora conforme a los lineamientos establecidos en la guía para la calificación en el Sistema de Evaluación para la Carrera Judicial, aprobado por el Consejo de la Judicatura en sesión CJ-03-97, artículo III del 18 de febrero de 1997 y en sesión CJ-20-99, artículo XIII del 15 de junio de 1999.

Dirigida I y II, Práctica Jurídica, Investigación Jurídica, Consultorios Jurídicos, Ejercicios Jurídicos y Ética Profesional Jurídica, entre otras.

De ahí que **se excluyen** del cálculo aquellas que no corresponden a materias jurídicas, como por ejemplo:

- ∅ Las Humanidades (Estudios Generales) de las universidades estatales.
 - ∅ Los idiomas, las materias relacionadas con computación u otras áreas distintas del Derecho (aunque formen parte del plan curricular).
 - ∅ Los requisitos para obtención del grado, como seminarios de graduación, trabajo comunal universitario (TCU) o similar.
 - ∅ Materias de posgrados.
- d) Para aquellas **materias convalidadas** de otras universidades, si la certificación no indica la nota obtenida (como es usual), deberá aportar otra extendida por la universidad de origen con ese detalle, de lo contrario no se podría considerar.
- e) Será responsabilidad de la persona oferente que la certificación de materias aprobadas contenga toda la información necesaria en forma **clara, legible y completa**, especialmente la nota de cada materia, pues en caso de duda no se considerará en la cuantificación.

Previo a presentar este documento deberá constatar que contenga tanto las materias aprobadas a nivel de licenciatura como las del bachillerato universitario, en los casos que así lo certifique la universidad, ya que **no se harán devoluciones documentales ni prórrogas posteriores al cierre de inscripción** cuando las materias no sean suficientes para completar la cuantificación indicada, lo que matemáticamente afectará el cálculo final.

- f) La certificación de materias aprobadas al igual que el resto de la documentación que permita comprobar el cumplimiento de todos los requisitos -según las condiciones establecidas en este cartel- deberá estar presentada en tiempo y forma **a más tardar el día de cierre de la convocatoria**, de lo contrario la persona será desestimada.

De ahí que tal como se establece en los apartados 8.8 y 9.6, la Unidad de Reclutamiento no remitirá advertencias por información omisa, incompleta, ilegible o que no se ajuste en su totalidad con lo requerido, por lo que cualquier documento que se reciba posterior al cierre será inadmisibles por extemporáneo, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas que serían valoradas por la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.

Por ello, será responsabilidad exclusiva de la persona participante constatar que al momento de su inscripción haya aportado lo correspondiente a través del “buzón de atestados” que se explica en el apartado de inscripciones, o bien, en el caso de personas empleadas judiciales, deberán verificar que su expediente esté actualizado, tal como corresponde.

II. EXAMEN DE INCORPORACIÓN AL COLEGIO DE ABOGADAS Y ABOGADOS DE COSTA RICA (valor 50%)

La persona participante deberá aportar una certificación emitida por la **Dirección Académica y de Incorporaciones del Colegio de Abogadas y Abogados de Costa Rica**, la cual deberá indicar la siguiente información:

- 1) Fecha de incorporación al Colegio de Abogadas y Abogados.
- 2) Tipo de examen realizado para incorporarse (examen de excelencia académica o su equivalente)
- 3) Nota final obtenida en el examen respectivo.

Las condiciones asociadas a este rubro son las siguientes:

- a) La certificación del Colegio profesional deberá ser solicitada al correo electrónico: deontologia@colabogados.cr
- b) El cálculo se realizará con base en la nota final obtenida en el examen, que le acredita como persona abogada debidamente incorporada a dicho Colegio.
- c) Casos de excepción: Las personas a quienes no les correspondió realizar ningún tipo de examen para incorporarse a dicho Colegio profesional, quedan eximidas de este componente y en consecuencia se les otorgarán los 50 puntos.

Para acreditar dicha situación, igualmente deberá presentar una certificación emitida por la Dirección Académica y de Incorporaciones del Colegio de Abogadas y Abogados, mediante la cual se indique que para el momento de su incorporación no era requisito la aprobación de ningún tipo de examen, así como la fecha en que se incorporó.

- d) Para aquellas certificaciones que indiquen un resultado cualitativo en el examen de ingreso, se asignará la nota cuantitativa directa según la escala que se indica en la siguiente tabla, aprobada mediante resolución administrativa de la Fiscalía General de la República N°034-2021.

RESULTADO CUALITATIVO	NOTA
Sobresaliente	100
Muy bueno	95
Bueno	90
Suficiente	85
Insuficiente	No califica

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: El examen será presencial, guardando todos los protocolos establecidos. 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).
- **Material de estudio:** El temario de examen oral para fiscal auxiliar 2022, se encuentra disponible en la página de la Dirección de Gestión Humana a través del siguiente link:

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

- Si la persona oferente se encuentra en una situación de discapacidad puede solicitar un ajuste razonable a la prueba, el apoyo tecnológico o asistencial para la ejecución

del examen oral debidamente acreditado para minimizar o suprimir las barreras que presenta el entorno a las personas con discapacidad.

1.3 NOTA FINAL FASE 1 (EXAMINACIÓN)

La nota final de la fase de examinación resultará de la ponderación entre la calificación de admisibilidad y el examen oral; sin embargo, la nota mínima en cada rubro debe ser igual o superior a 80%. Aquellas personas que aprueben esta fase podrán continuar con la siguiente.

FASE 2: TÉCNICAS SELECTIVAS PSICOLABORALES. 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 la calificación de admisibilidad 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.
- Si la persona oferente se encuentra en una situación de discapacidad puede solicitar una adecuación curricular para la ejecución del Curso Teórico de Inducción de acuerdo a las necesidades particulares. Esta solicitud debe estar debidamente acreditada. El área de metodología de la enseñanza realizará los ajustes razonables para la realización de esta fase 3.

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.**
- Si la persona oferente se encuentra en una situación de discapacidad puede solicitar una adecuación funcional para la ejecución de la Práctica Dirigida, de acuerdo a las necesidades particulares. Esta solicitud debe estar debidamente acreditada. El área de metodología de la enseñanza realizará los ajustes razonables para la realización de esta fase 4.

IV. NOTA DE POSTULANTE

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.

V. 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 fiscalista 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 Fiscalista 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 fiscalista auxiliar.

VI. ¿QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR?

6.1 Personas que cumplan con todos los requisitos

La fase inicial de este proceso (calificación de admisibilidad) la pueden realizar todas aquellas personas internas o externas al Poder Judicial que cumplan con los requisitos de admisión.

6.2 Personas que cuenten con el esquema de vacunación contra la COVID-19

La persona participante deberá cumplir las disposiciones vigentes emitidas por el Consejo Superior, mediante la Circular N°088-2022 de la Secretaría General de la Corte, sin demérito a cambios que se dicten por parte de los jefes de la Institución.

VII. OBSERVACIONES

- 7.1 En caso de no superar las fases: calificación de admisibilidad, 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 el proceso a partir de la fase que no superó, 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).

- 7.2 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, la persona oferente acepta las condiciones detalladas.
- 7.3 La persona oferente acepta que al participar en este proceso e inclusive el obtener una nota de condición de postulante, no obligan al Ministerio Público ni al Poder Judicial a otorgarle nombramientos como fiscal auxiliar o fiscal auxiliar (artículo 13 del Reglamento de Ingreso al Ministerio Público).

7.4 **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.

7.5 **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.

7.6 **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 fiscalía auxiliar (Manual Descriptivo de Clases de Puestos, página web de la Dirección de Gestión Humana).

7.7 Reprogramación de exámenes

La reprogramación del examen 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**.

7.8 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

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**.

7.9 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.

7.10 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).

7.11 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.

7.12 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 revisar los documentos en el sitio web del Ministerio Público ubicado en la página del Poder Judicial <https://ministeriopublico.poder-judicial.go.cr/>

VIII. INSCRIPCIONES

8.1 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, una vez que ingrese a esta plataforma deberá escoger la opción de “Trámites”, luego “Concursos y Convocatorias”; y presionar el siguiente botón:

Ingresar Convocatorias activas

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

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

	INSCRIPCIÓN POR INTERNET (personas externas al Poder Judicial) https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/
	INSCRIPCIÓN POR INTRANET (personas empleadas judiciales) http://sjoaplpro40/ghenlinea2/

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

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/otrainfo>

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

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

- 8.2 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)
- 8.3 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 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, **la Unidad 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 a la Sección de Reclutamiento en caso de que la persona oferente no logre inscribirse o aportar la documentación según lo establecido.

- 8.4 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.

- 8.5 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, u otros).
- 8.6 **Acreditación de requisitos y actualización del expediente personal de GH en Línea**

Personal judicial

Es responsabilidad de cada persona servidora judicial activa 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).

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**. De no ser así su participación podrá desestimarse.

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: rsolanogu@poder-judicial.go.cr (Ronald Humberto Solano Gutiérrez) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo gherrerar@poder-judicial.go.cr para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso.

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.**

IX. CONSULTAS

Sección de Reclutamiento y Selección, Dirección de Gestión Humana:

Al correo electrónico 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

X. PERÍODO DE INSCRIPCIÓN	
Inicia: Lunes 20 de junio de 2022	Finaliza: Miércoles 20 de julio de 2022

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 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)*