

CONVOCATORIA CV-02-2026

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

Asimismo, se informa a las personas interesadas que la realización del presente proceso selectivo queda **sujeta a la disponibilidad del contenido presupuestario respectivo.** En consecuencia, la ejecución del proceso podría **ser suspendida, modificada, o dejada sin efecto.** De ser necesario, la Fiscalía General de la República y la Dirección de Gestión Humana, realizarán las comunicaciones correspondientes

ESTA CONVOCATORIA SE REGISTRÁ POR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS

I. REQUISITOS

- **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN** ⁽¹⁾
- **BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA** ⁽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 las personas con alguna condición de discapacidad (debidamente acreditada por la instancia competente) que limite o afecte la actividad de conducción de vehículos.
- **DECLARACIÓN JURADA SOBRE PARENTESCO E INTERESES PRIVADOS RELEVANTES** ⁽⁴⁾



- **SER COSTARRICENSE Y DE RECONOCIDA SOLVENCIA MORAL.**

Requisito deseable:

Dominio de un segundo idioma

NOTAS ACLARATORIAS

❖ SOBRE LOS REQUISITOS DE IDENTIFICACIÓN, ACADÉMICOS Y LEGALES

- (1) **Cédula o 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 excluida la persona que no presente su documento de identificación o quien no lo tenga actualizado en su expediente.

- (2) Si el **título de bachillerato** fue obtenido en el extranjero debe estar convalidado ante el Ministerio de Educación Pública (Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad), según lo establece el Decreto Ejecutivo 38170-MEP.
- (3) La persona que se encuentre **inhabilitada o suspendida (por cualquier motivo) en el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica** al finalizar el período de inscripción será descartada de la convocatoria.
- (4) La **declaración jurada sobre relaciones de parentesco e intereses privados relevantes (para el cargo de fiscal auxiliar)** se valorará en el estudio sociolaboral y de antecedentes, en aras de detectar y prevenir cualquier situación de conflicto de interés o de otra índole.

En el siguiente enlace podrá descargar la declaración jurada, completarla, firmarla, y presentarla junto con el comprobante de inscripción al correo vguzmanm@Poder-Judicial.go.cr antes del cierre de la Convocatoria.

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

❖ SOBRE EL EXPEDIENTE PERSONAL Y LA ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS

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

Para mayor claridad con respecto a las competencias, niveles de exigencia, tareas y demás responsabilidades que demandan el cargo (entre otros aspectos), puede acceder a la descripción de la clase a través del siguiente vínculo:



FISCAL AUXILIAR (PERFIL COMPETENCIAL)

<https://ghanalisispuestos.poder-judicial.go.cr/index.php/sistema-de-clasificacion-y-valoracion-de-puestos/manual-de-puestos>

II. PERSONAS INTERINAS POR INOPIA

La persona que actualmente esté nombrada como fiscal auxiliar o fiscal auxiliar de manera interina “por excepción o inopia” según lo dispuesto en la circular administrativa 03-ADM-2022 de la Fiscalía General de la República, **deberá inscribirse** en la presente convocatoria y aprobar el proceso.

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

III. PROCESO DE SELECCIÓN

Consiste en la aprobación de cuatro fases, y cada una de ellas (o sus exámenes individuales) deberán ser aprobadas con una **nota mínima de 80%**, para continuar con la etapa siguiente.

Para adquirir la condición de “pre 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 el proceso de selección conforme a las siguientes fases, debiendo ganar las fases 1, 3 y 4 con una nota **igual o superior a 80%** (artículo 8, párrafo tercero del Reglamento de Ingreso al Ministerio Público), para poder pasar a la siguiente, en su orden.

Además, para adquirir dicha condición, se 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), realizadas por la Dirección de Gestión Humana.

Si la persona oferente presenta una condición de discapacidad, puede solicitar una adecuación curricular (si así lo requiere), así como las ayudas técnicas, para la ejecución de cualquiera de las fases, de acuerdo con las necesidades particulares, que será valorada por el área competente. Esta solicitud debe estar debidamente acreditada con la respectiva certificación.

FASE 1: EXAMINACIÓN

Consiste en la realización de un examen oral, de acuerdo con el temario de examen para fiscal auxiliar 2026, disponible a través del siguiente link:



<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/primer-ingreso/datos-relevantes/temarios>

EXAMEN ORAL

- El examen oral, será grabado y versará sobre aspectos básicos de la función del órgano fiscal, de normativa internacional, nacional y de derechos fundamentales, derecho penal, procesal penal, derecho orgánico, criminalística básica, así como los demás temas contenidos en el temario, y deberá ser aprobado con una nota mínima de 80 sobre 100, del cual quedará un registro. 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 se deberá acatar lo dispuesto en la normativa vigente para las personas que laboran en el Poder Judicial (casos excepcionales deben ser comunicados de previo a la Jefatura de la UCS).

NOTA FINAL FASE DE EXAMINACIÓN

La nota final de la fase de examinación corresponde a la calificación obtenida en el examen oral.

Aquellas personas que aprueben esta fase podrán continuar con la segunda fase.

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

Las técnicas selectivas psicolaborales y los estudios sociolaborales e investigación de antecedentes, **a cargo de la Dirección de Gestión Humana**, se realizarán luego de la fase de examinación y antes del curso teórico de inducción (fase 3), tomando en cuenta lo siguiente:

- Dichas valoraciones no formarán parte del promedio final, pero **deberán tener un resultado favorable**.
- La persona que obtenga un resultado desfavorable en las técnicas selectivas o en el estudio sociolaboral e investigación de antecedentes, no podrá continuar el proceso de selección.
- 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 oral, la opción de continuar con nombramientos como “inopias o por excepción”, quedará supeditado 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

Las personas oferentes que hayan aprobado el examen oral, y además hayan obtenido un resultado favorable en las técnicas selectivas psicolaborales y en el estudio sociolaboral e investigación de antecedentes, deberán aprobar un curso teórico de inducción, tomando en cuenta lo siguiente:

- 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 fiscalía auxiliar.
- El curso teórico de inducción tendrá una duración de **tres semanas** y deberá ser aprobado con una nota mínima de 80 sobre cien, para continuar a la Fase 4 correspondiente a la práctica dirigida.
- El cronograma, lineamientos generales y específicos, así como sus contenidos se comunicarán en el momento oportuno.

NOTA IMPORTANTE:

Para realizar el Curso Teórico de Inducción, la persona oferente deberá solicitar vacaciones o permiso sin goce de salario.

FASE 4: PRÁCTICA DIRIGIDA

- Se realizará bajo la dirección de fiscalas y fiscales, en la cual examinarán casos reales.
- La práctica dirigida 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, lineamientos así como sus contenidos se comunicarán en el momento oportuno.

- La práctica dirigida tendrá una duración de **dos semanas**.
- Podrá ser convalidada con base en la experiencia en la función fiscal, según los lineamientos que serán comunicados en el momento oportuno.

NOTA IMPORTANTE:

Para realizar la práctica dirigida, la persona oferente deberá solicitar vacaciones o permiso sin goce de salario.

IV. NOTA MÍNIMA DE APROBACIÓN DE CADA FASE

De acuerdo con el art. 8 párrafo 3 y art. 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 oral, curso teórico de inducción y práctica dirigida.

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

V. NOTA DE PREELEGIBLE

Es la ponderación final de las fases 1, 3 y 4: examen oral; curso teórico de inducción y práctica dirigida del presente proceso de selección, la cual debe ser igual o mayor a 80.00% (en escala del 1 al 100, y cada etapa de este proceso es excluyente). 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 será la nota final que quedará registrada en la Dirección de Gestión Humana, y en la Unidad Administrativa del Ministerio Público, para todos los efectos.

La condición de pre elegible se adquiere con un resultado igual o mayor a 80.00% en la ponderación final y un resultado favorable en las técnicas selectivas y en el estudio sociolaboral e investigación de antecedentes (valoración de idoneidad ética y moral).

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

Al participar en esta convocatoria, y una vez que se le designe como fiscal 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 periodos 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:** la persona fiscal auxiliar desempeñará las funciones de su cargo en cualquier fiscalía, unidad o dependencia del Ministerio Público dentro del territorio nacional, una vez que se le convoque.

VII. ¿QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR?

La fase inicial de este proceso (examen oral) la pueden realizar todas aquellas personas **que cumplan con los requisitos establecidos en esta convocatoria a más tardar en la fecha de cierre de inscripciones**, con excepción de las personas que hayan perdido el examen de ingreso al Ministerio Público, quienes no podrán repetirlo sino hasta que haya transcurrido un período de seis meses contado a partir de haberse efectuado la última prueba (art. 12 Reglamento de Ingreso al Ministerio Público).

VIII. OBSERVACIONES

8.1 En caso de no superar las fases: 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 la condición de pre elegible, no obligan al Ministerio Público ni al Poder Judicial a otorgarle nombramientos como fiscal 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.

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

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 de la clase de fiscal auxiliar (Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Perfiles Competenciales, página web de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial).

8.7 Reprogramación de examen

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 excepcionadísimos, 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** (ucs-mp@poder-judicial.go.cr), con copia al Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana (reclutamiento@poder-judicial.go.cr)

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 al Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana por medio del correo electrónico: reclutamiento@poder-judicial.go.cr

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 Dirección de Gestión Humana.

8.11 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.

Dicha disposición mantiene su vigencia y no contraviene lo dispuesto en la Ley Marco de Empleo Público (LMEP), por lo que **no se autoriza el traslado de vacaciones** no disfrutadas ni indemnizadas en sectores estatales ajenos del Poder Judicial (Dirección Jurídica del Poder Judicial, criterio DJ-C-222-2023).

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

En la página Web del Poder Judicial:

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/concursos-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 <http://ministeriopublico.poder-judicial.go.cr/>

8.13 Proceso inclusivo para todas las poblaciones

Este proceso selectivo se ajusta a las normas jurídicas y criterios técnicos nacionales e internacionales en resguardo de los derechos fundamentales y laborales de todas las personas, en atención al principio de igualdad de condiciones y oportunidades para el acceso al trabajo en la función pública.

Asimismo, es un proceso respetuoso de las acciones afirmativas en favor de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, por lo que **se insta a las mujeres, a las personas con discapacidad, a las personas afrodescendientes o de cualquier otro**

grupo o población vulnerabilizada a participar en este proceso selectivo, siempre y cuando cumpla con la totalidad de requisitos según lo dispone el presente cartel.

8.14 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). **No se deben remitir atestados duplicados.**

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 período de inscripción requiere **sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) a la Unidad de Gestión Documental y Archivo: ugda@poder-judicial.go.cr para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo vguzmanm@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.**

- Tanto para el personal judicial como para personas que no laboran en este Poder de la República, en caso de que algún documento de comprobación de requisitos (que haya sido aportado previo al cierre) esté **incompleto, ilegible, vencido o presente cualquier condición que impida su validación o verificación**, el Subproceso de

Reclutamiento y Selección podrá emplazar a la persona (por el término de 3 días hábiles) para que subsane lo correspondiente en el momento en que así se le indique, sea por sustitución, aclaración, ampliación o cualquier forma que, desde la legalidad, permita comprobar que al cierre de la convocatoria sí cumplía en tiempo y forma con el requerimiento respectivo.

8.15 Ley Marco de Empleo Público

Los términos de este proceso selectivo se realizan de acuerdo con lo establecido en las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP) y concretamente en el cumplimiento de la reglamentación del Poder Judicial, así como los acuerdos adoptados por el Consejo Superior y la Corte Suprema de Justicia para su implementación en las relaciones de empleo público de este Poder de la República.

La persona que eventualmente sea nombrada como resultado del presente proceso selectivo y que haya iniciado su relación estatutaria con el Estado previo a la vigencia de la Ley Marco de Empleo Público 10 de marzo de 2023 mantiene continuidad laboral, por lo que no pueden ser considerada de “nuevo ingreso” en los términos expresados en dicha ley y su reglamento.

Finalmente, la persona oferente que nunca haya trabajado para el Estado (incluido desde luego el Poder Judicial) o que habiéndolo hecho haya tenido una ruptura laboral por **un mes calendario o más** se considera de “nuevo ingreso”, y por tanto, percibirá su remuneración según la escala de salario global vigente al momento de la contratación, de acuerdo con los alcances de la LMEP y su Reglamento.

IX. INSCRIPCIONES

9.1 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**
<https://pjenlineacr.poder-judicial.go.cr/Ghenlinea>

**INSCRIPCIÓN POR INTRANET**
(personas empleadas judiciales)
<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

O bien puede escanear el código QR desde su celular



Una vez que haya completado dicho registro electrónico para este proceso, 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/documentacion/primer-ingreso/datos-relevantes/otra-informacion>

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

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 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)

9.3 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 al Subproceso de Reclutamiento en caso de que la persona oferente no logre inscribirse o aportar la documentación según lo establecido.

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 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.

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).

CONSULTAS

Subproceso de Reclutamiento y Selección, Dirección de Gestión Humana:

Al correo electrónico vguzmanm@poder-judicial.go.cr o al teléfono 2295-3590.

Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público:

Al correo electrónico ucs-mp@poder-judicial.go.cr

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.

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: Lunes 7 de setiembre de 2026

Finaliza: Miércoles 7 de octubre de 2026

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)