



Departamento de Personal
Poder Judicial

DE: SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, DEPARTAMENTO DE PERSONAL.
PARA: JEFES, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE OFICINAS Y DESPACHOS JUDICIALES.
ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA OFERTA DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA OFERTA DE SERVICIOS

HORARIO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

De lunes a viernes de 7:30 a. m a 12:00 md y de 1:00 p. m a 4:30 p. m.

¿COMO LLENAR LA OFERTA DE SERVICIOS?

1. Léala detenidamente, así podrá contestar correctamente.
2. Debe llenarse a mano, con letra legible del interesado.
3. **No debe dejar ningún espacio en blanco.** En caso de que la respuesta a alguna pregunta sea negativa, escriba NO y ponga su firma al lado.
4. En los puntos 9,10, 31, 32, 33 y 35 se deben anotar, sin excepción, en forma clara y detallada, tanto los teléfonos como las direcciones que se le solicitan de su casa y de las personas que darán referencias.
5. **En los puntos 5, 6, 17, 21, 24 y 35, además de la información que se le solicita, sírvase anotar los números de cédula. (APLICA TAMBIEN PARA MENORES DE EDAD, EXTRANJEROS O PERSONAS FALLECIDAS)**
6. Además, debe adjuntar la constancia del banco respectivo con el número de **Cuenta Cliente** a la que deben dirigirse sus depósitos salariales.

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA OFERTA:

1. Títulos (original y copia).
2. Cédula de identidad (original y fotocopia)
3. Dos fotografías tamaño pasaporte.
4. Debe presentar las constancias de tiempo servido de **TODOS LOS TRABAJOS DESEMPEÑADOS** (original y fotocopia), ya sea de empresas públicas o privadas, mismas que deberá indicar en el punto E (Historia Laboral. **DE SER NECESARIO PUEDE UTILIZAR HOJAS ADICIONALES**). Estas cartas deben incluir tanto la fecha de entrada como de salida, así como el puesto que ocupó en cada una de las empresas e indicar el motivo de salida.
Si usted labora o laboró para el Poder Judicial no debe aportar las constancias de éste.

SI SU CASO ES UNO DE LOS SIGUIENTES:

1. Trabajó para una empresa familiar o propia.
2. La empresa donde trabajó ya no existe, fue en el extranjero, etc.

Debe presentar una carta indicando las razones por las cuales no puede aportar dichas constancias. Esta debe ser firmada por usted con su número de cédula.

En caso de no señalar fax o número de teléfono para notificaciones se exime de toda responsabilidad al Departamento de Personal y se tendrá por notificado 24 horas después de dictada la resolución. (Art. 12 Ley de Notificaciones y Citaciones). Cualquier cambio que se realice sobre el número de fax o de teléfono señalado para las notificaciones deberá comunicarse por escrito a la Sección de Reclutamiento y Selección.

NO SE RECIBIRAN OFERTAS DE SERVICIOS QUE NO ESTEN COMPLETAMENTE LLENAS O CON TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

Si tiene alguna duda o consulta, puede comunicarse a los siguientes teléfonos:
295-3590, 2953996 o al Fax: 295-4288
correo electrónico: selección@poder-judicial-go.cr