

**CIRCULAR
N°PJ-DGH-CIR-026-2021**

DE: Dirección de Gestión Humana

PARA: Toda la población judicial

ASUNTO: Obligación de mantener el “Expediente Personal al día”

FECHA: 05 de noviembre de 2021

.....

La Dirección de Gestión Humana con el fin de contribuir con el mejoramiento del proceso de gestión de documentos y la calidad de la información contenida en los expedientes de las y los servidores y funcionarios judiciales, le recuerda a toda la población judicial, que **es responsabilidad de cada servidor y servidora judicial verificar desde su perfil de GH en Línea, que los documentos y la información contenida en su Expediente de Personal se encuentre vigente y actualizada.**

Esta práctica permite un mejoramiento continuo en la tramitación de las diferentes gestiones que se desarrollan en los Subprocesos de la Dirección de Gestión Humana.

Procedimiento de Actualización del Expediente

- Toda documentación con información personal, profesional, requisitos para el puesto, hoja de carrera de vida, atestados académicos y cualquier detalle de interés laboral requerido conforme al proceso de un concurso o convocatoria vigente, deberá ser remitida **exclusivamente** a los medios oficiales de recepción de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial.
- En caso de ser necesaria la actualización de su expediente debe remitir los nuevos documentos que requiere incluir al correo electrónico del Coordinador de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. sduranc@poder-judicial.go.cr

- Es obligatorio revisar el expediente en su perfil de GH en Línea previamente, para que no sean remitidos documentos que ya han sido incluidos y pueden generar duplicados de la información.
- La cuenta de correo electrónico no hace acuses de recibido, por el alto volumen de gestiones que se tramitan por este medio.
- En un plazo de 5 días hábiles podrá visualizar los documentos remitidos para actualización en su perfil de GH en Línea (Apartado de ATESTADOS).
- Si usted es servidor o servidora judicial desde antes del año 2010, también debe consultar su expediente en su perfil de GH en Línea (Apartado de ARCHIVO CENTRAL).
- Los documentos deben remitirse legibles y en formato PDF.

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Directora