



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
*Subproceso Reclutamiento y Selección*

# CONVOCATORIA N° 005-2021

La Dirección de Gestión Humana invita a las personas interesadas a participar en la convocatoria, para conformar registros de postulantes y elegibles en todo el país, para el cargo de:

## ♦ INVESTIGADOR e INVESTIGADORA 1

### Propósito del Puesto:

Ejecutar labores de investigación de delitos punibles con el propósito de descubrir el hecho delictivo, sus circunstancias, características, así como individualizar a los presuntos responsables a fin de buscar el enjuiciamiento correspondiente.

En el siguiente enlace puede consultar las funciones, responsabilidades y generalidades del **Perfil Competencial** del puesto:

<https://ghanalispuestos.poder-judicial.go.cr/index.php/manual-descriptivo-de-clases-de-puestos>

### I. REQUISITOS:

- ✓ Bachiller en Educación Media<sup>(1)</sup>.

*(1) Se requiere que remita copia del título de Bachiller en Educación Media, autorizado por el Ministerio de Educación Pública (MEP) en caso de títulos extranjeros o si por alguna razón*

¿Dudas o Consultas?

reclutamiento@poder-judicial.go.cr  
Teléfonos 2295-3590

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA  
Dirección de Gestión Humana  
Reclutamiento y Selección



DIRECCIÓN  
DE GESTIÓN  
HUMANA

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Subproceso Reclutamiento y Selección

*no cuenta con el documento original del título, puede aportar una certificación que indique los datos de inscripción ante el MEP (tomo, asiento, folio).*

- ✓ Licencia de conducir B1 vigente al cierre de la convocatoria.
- ✓ Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente <sup>(2)</sup>.

*(2) Si usted cuenta con un carné de portación de armas extendido por una Institución pública, privada o a título personal, necesariamente deberá aportar el Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas de fuego que haya sido extendido un plazo no mayor a dos años y el requisito se completará en el momento que inicia una relación laboral en el cargo policial en este Poder.*

*El Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 24-18 celebrada el 3 de abril de 2018, artículo LIII, autorizó que los oferentes presenten al final del proceso selectivo el certificado psicológico de idoneidad para portar armas de fuego.*

- ✓ Haber aprobado el curso básico de investigación criminal<sup>(3)</sup>.

*(3) Este requisito se completa en el momento que inicia una relación laboral en el cargo de Investigador(a) en este Poder.*

### OTRAS CONDICIONES REQUERIDAS:

- ✓ Cédula de identidad por ambos lados y vigente<sup>(4)</sup>.

*(4) En caso de extranjeros el DIMEX debe indicar "RESIDENTE PERMANENTE-LIBRE DE CONDICIÓN", de acuerdo con indicación de la Dirección General de Migración y Extranjería.*

*De acuerdo con los artículos 95 y 96 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones quedará desestimado quien no presente un documento de identificación vigente.*

- ✓ Disponibilidad para laborar en cualquier lugar del país<sup>(5)</sup>.

*(5) El artículo 18 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial establece la potestad de la Dirección General de cambiar discrecionalmente a su personal.*

¿Dudas o Consultas?

reclutamiento@poder-judicial.go.cr  
Teléfonos 2295-3590

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA  
Dirección de Gestión Humana  
Reclutamiento y Selección



## II. PROCESO SELECTIVO

2.1. Las personas que cuenten con todos los requisitos obligatorios y que participen de este proceso, deberán superar favorablemente, en todas sus etapas, el proceso selectivo. Dicho proceso incluye prueba de conocimientos generales del Poder Judicial para el O.I.J. (el material de estudio lo puede acceder en el siguiente enlace: <https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/estudio>, pruebas psicométricas, entrevista psicolaboral, investigación de antecedentes personales, prueba de manejo, valoración médica y prueba toxicológica<sup>1</sup>.

Resulta necesario señalar que la valoración médica incluye los siguientes estudios:

- **Audiometría clínica**
- **Espirometría**
- **Radiografía de tórax**
- **Radiografía de columna lumbosacra**
- **Electrocardiograma en reposo**
- **Prueba de esfuerzo**
- **Valoración oftalmológica**
- **Valoración optométrica**
- **Exámenes de laboratorio: glicemia, hemograma completo, examen general de orina y grupo/Rh**

**Estos estudios corresponden a interconsultas a médicos especialistas que deberán ser asumidas por cada participante.**

<sup>1</sup> Reglamento para la realización de pruebas médicas y toxicológicas a miembros del Organismo de Investigación Judicial y aspirantes a puestos dentro de la Institución.



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**Subproceso Reclutamiento y Selección**

- 2.2. Cada etapa del proceso selectivo descrito en el punto anterior resulta excluyente, es decir, se debe obtener un resultado positivo en la primera fase para continuar con la siguiente, y así sucesivamente hasta completar el proceso selectivo.
- 2.3. Además, las personas que superen satisfactoriamente el proceso de selección conformarán un registro de postulantes y/o elegibles según corresponda, para realizar nombramientos interinos y/o en propiedad en el Organismo de Investigación Judicial en el momento que la Administración del OIJ tenga necesidad de personal, **para la cual no hay un periodo de tiempo mínimo.**

**Registro de Postulantes:**

Será integrado por aquellas personas que superen positivamente todas las etapas del proceso de selección, pero que no cuentan con el requisito del carné de portación de armas de fuego debidamente registrado por el Organismo de Investigación Judicial, vigente y/o aprobado el Curso Básico de Investigación Criminal. Estas personas pueden realizar sustituciones, es decir, nombramientos interinos.

**Registro de Elegibles:**

Será integrado por aquellas personas que superen positivamente todas las etapas del proceso de selección y que además cumplen con todos los requisitos obligatorios que establece el puesto, por lo que podrán integrar nóminas para optar por una plaza en propiedad, las cuales se realizan por designación de la Jefatura.

**2.4. Notificaciones por medio de correo electrónico**

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico<sup>(6)</sup>, **todas las notificaciones respecto a cualquier comunicación de interés relacionadas con el presente concurso (las fechas de las pruebas, resultados y otros), serán realizadas únicamente por esta vía, por lo que es**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
*Subproceso Reclutamiento y Selección*

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.

Cualquier cambio que se realice en la dirección electrónica señalada deberá ser actualizada mediante la plataforma de GH en Línea, en el módulo Su consulta (Expediente personal).

*(6) Consejo Superior, sesión N° 12-12 del 14 de febrero de 2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11 y Circular N° 174-2019 de la Secretaría General de la Corte. Para las personas servidoras judiciales de conformidad con lo aprobado por Corte Plena en sesión No. 36-19 celebrada el 26 de agosto de 2019, artículo XVI, en la cual dispuso la obligación de señalar un correo electrónico como medio de notificaciones ante la Dirección de Gestión Humana.*

## **2.5. Repetir prueba de conocimientos generales del Poder Judicial para el O.I.J.:**

Las personas que anteriormente hayan realizado la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial para puestos del Organismo de Investigación Judicial y obtuvieron un resultado desfavorable, podrán repetir dicha evaluación una vez transcurrido seis meses desde su última aplicación.

## **2.6. Repetir pruebas psicolaborales:**

Las personas que anteriormente hayan realizado la valoración psicolaboral para el cargo antes indicado y obtuvieron un resultado desfavorable, podrán repetir dicha evaluación para el mismo cargo una vez transcurridos dos años desde su última aplicación. Igualmente, no podrán participar quienes ya cuenten con tres valoraciones negativas para el mismo cargo.



DIRECCIÓN  
DE GESTIÓN  
HUMANA

*DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA*  
*Subproceso Reclutamiento y Selección*

## **2.7. Repetir pruebas Seguridad y Vialidad, Investigación de Antecedentes, Toxicología:**

Las personas que anteriormente hayan realizado la prueba y/o valoración para puestos policiales y obtuvieron un resultado desfavorable, podrán repetir dicha fase una vez transcurridos dos años desde su última aplicación.

## **2.8. Personas que reportan valoraciones médicas negativas en convocatorias previas, para desempeñar puestos policiales del OIJ:**

Las personas que anteriormente hayan participado en convocatorias y presentaron condiciones de salud NO RECOMENDABLES para desempeñar puestos policiales del OIJ, independiente el tiempo transcurrido entre convocatorias, se realizará una valoración médica preliminar, siendo que estos estudios corresponden a interconsultas médicas con especialistas asumidas por cada participante, en aras de maximizar la utilización del recurso y evitar que la persona participante incurra en gastos adicionales a los ya realizados, se solicita, **en caso de contar con algún documento médico que presente elementos diferentes que pudieran modificar la condición determinada anteriormente, los aporte como parte de los documentos de requisitos.**

## **2.9. Reprogramación de pruebas:**

Las personas que son citadas a pruebas, en caso de no presentarse deberá remitir una justificación por escrito y debidamente documentada al Subproceso de Reclutamiento y Selección, las personas que son citadas a fases selectivas por parte de la Administración del OIJ deberá gestionar ante esa oficina la reprogramación; ambos casos en **un plazo máximo de 3 días hábiles** desde la fecha de su convocatoria, a fin de valorar una posible reprogramación.



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
*Subproceso Reclutamiento y Selección*

**Toda prueba selectiva es reprogramada una única vez** y será agendada de acuerdo con la disponibilidad de la Oficina que realiza la prueba, por lo que el oferente debe tener disponibilidad para asistir a todas las pruebas que involucra el proceso selectivo, ya que una vez que se inscribe debe completar el proceso por completo para poder ostentar la condición de postulante y/o elegible para la clase de puestos en la que participó, de no ser así, su participación será desestimada.

### III. CONDICIONES DE INTERÉS

#### 3.1. Acreditación de requisitos

La persona que participe deberá adjuntar sus atestados en forma digital una vez que haya completado la oferta de servicios en línea. Es responsabilidad de la persona participante asegurarse de remitir los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos antes de la fecha de cierre de la convocatoria; de no ser así, su participación será desestimada.

Es importante reiterar que, se deben realizar las dos acciones, primero la inscripción en GH en Línea y la segunda el aportar los atestados, caso contrario la participación se considerará incompleta y será desestimada.

**Para aportar los atestados que comprueben el cumplimiento de los requisitos ingrese y complete la información que se solicita en el siguiente formulario:**

<https://es.surveymonkey.com/r/DOCUMENTOS-REQUISITOS>

Para verificar el requisito de experiencia laboral en labores relacionadas al puesto, y si ésta es externa al Poder Judicial, debe presentar las constancias de tiempo servido de los trabajos desempeñados (original), ya sea de empresas públicas o privadas, las cuales deben incluir: fecha de ingreso y de salida (en caso de que ya no labore), cargo que ocupó en cada una de las empresas detallando los requisitos del cargo ocupado, así como las funciones desempeñadas en el mismo y



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**Subproceso Reclutamiento y Selección**

si contó con permisos sin goce de salario. Solo se aceptarán las constancias que cumplan con la descripción indicada.

En caso de que sea una **persona servidora judicial** y no desea aportar sus atestados en el link indicado en este apartado, será responsabilidad de cada persona 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 en el Archivo Central de la Dirección de Gestión Humana**, antes de la fecha de cierre de la convocatoria (puede consultarlo desde GH en Línea); de no ser así, su participación será desestimada.

### **3.2. 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.

### **3.3. 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.





**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
*Subproceso Reclutamiento y Selección*

### **3.4. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas**

De conformidad con lo establecido por Corte Plena en sesión 10-2020 (02 de marzo del 2020, artículo VIII) se aplicará el Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, en las condiciones, términos y plazos establecidos en dicha norma, para la totalidad de las personas funcionarias del Poder Judicial.

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 la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N. 9635.


[https://www.hacienda.go.cr/docs/5c07dd2965e11\\_ALCA202\\_04\\_12\\_2018.pdf](https://www.hacienda.go.cr/docs/5c07dd2965e11_ALCA202_04_12_2018.pdf)

### **3.5. 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).

<https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-6250>

¿Dudas o Consultas?

 [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr)  
 Teléfonos 2295-3590

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA  
Dirección de Gestión Humana  
Reclutamiento y Selección



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
*Subproceso Reclutamiento y Selección*

### 3.6. Horario laboral:

Los participantes para estas clases de puesto deben contar con disponibilidad para laborar en horarios alternos, días feriados, fines de semana, jornadas extraordinarias, trasladarse a diferentes partes del país según los roles de trabajo que definan las jefaturas respectivas.

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

## IV. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

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

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

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

En caso de tener problemas con la contraseña o el usuario deba dirigir su consulta a al correo electrónico [gh\\_linea@Poder-Judicial.go.cr](mailto:gh_linea@Poder-Judicial.go.cr)

#### **Inscripción en Internet**

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

#### **Inscripción en Intranet**

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

#### **Completar acreditación de requisitos (subir documentos)**

<https://es.surveymonkey.com/r/DOCUMENTOS-REQUISITOS>

CÓDIGO QR



¿Dudas o Consultas?

[reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr)  
 Teléfonos 2295-3590

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA  
Dirección de Gestión Humana  
Reclutamiento y Selección



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**Subproceso Reclutamiento y Selección**

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

- 4.2. 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.
- 4.3. El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción, sin embargo, se debe considerar que el horario de atención al público para consultas es de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m., por tanto, se recomienda realizar la inscripción en este horario.
- 4.4. La oferta electrónica deberá completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel, para ello deberá brindar toda la información bajo juramento, pues de encontrarse cualquier omisión o falsedad la inscripción podrá anularse y será considerada falta grave, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal.  
  
Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción, el cual será su respaldo para posibles apelaciones.
- 4.5. La Dirección de Gestión Humana, no recibirá solicitudes de inscripción, posterior al cierre del presente concurso bajo ninguna circunstancia, por lo que, será responsabilidad de cada jefatura hacer de conocimiento formal a todo el personal este proceso, incluyendo aquellas personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, licencias, giras u otros motivos).
- 4.6. El formulario para aportar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos está habilitado durante el proceso de inscripción, si desea al completarlo puede tomar una foto o imagen del mensaje de finalización para guardarlo como comprobante.



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
*Subproceso Reclutamiento y Selección*

## V. CONSULTAS

Para consultas adicionales puede comunicarse a los números telefónicos 6241-9764 del Subproceso de Reclutamiento y Selección, o si presenta problemas con alguno de los medios señalados para el proceso de inscripción puede consultar al correo electrónico: [bmorach@poder-judicial.go.cr](mailto:bmorach@poder-judicial.go.cr) y reclutamiento y [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr)

### PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

***Inicia: viernes 30 de julio del 2021***  
***Finaliza: viernes 13 de agosto del 2021***

Horario de atención al público:

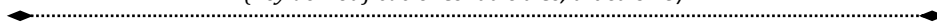
De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

**Se les recuerda a los jefes, Coordinadores de Oficina o designados, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o intranet.**

*(Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, artículo 4)*

**Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico.**

*(Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 45)*



¿Dudas o Consultas?

[reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr)  
 Teléfonos 2295-3590

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA  
Dirección de Gestión Humana  
Reclutamiento y Selección