



CONVOCATORIA

N° 0001-2025

La Dirección de Gestión Humana y el Organismo de Investigación Judicial, invita a las personas interesadas a participar en el proceso de reclutamiento, para según necesidad institucional asumir nombramientos interinos en el siguiente cargo:

PERITO AUDITOR

Sección de Delitos Económicos y Financieros

En el siguiente enlace puede consultar el propósito, funciones, responsabilidades y generalidades del puesto:

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

I. REQUISITOS MINIMOS PARA GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN:

- ✓ **Documento de identificación por ambos lados, vigente y legible:** 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 94, 95 y 96 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones quedará desestimado quien no presente el documento de identificación vigente.
- ✓ **Bachiller en Educación Media:** Se requiere que remita el título de Bachiller en Educación Media. En caso de títulos extranjeros o si por alguna razón no cuenta con el documento original del título, puede aportar una certificación que indique los datos de inscripción ante el MEP (tomo, asiento, folio).
- ✓ **Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas.**
- ✓ **Incorporado al Colegio Profesional que corresponda.**



- ✓ **Licencia de conducir B1 vigente.**
- ✓ **Disponibilidad para laborar en cualquier lugar del país:** 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.

II. REQUISITOS ADICIONALES:

Estos requisitos se completan al finalizar el proceso selectivo o bien durante el tiempo que la persona se mantenga nombrada interinamente, es decir, **no son requisitos obligatorios para participar en la convocatoria, así como para ser registrar nombramiento interino.**

- ✓ **Carné de portación de armas de fuego debidamente registrado por el Organismo de Investigación Judicial (OIJ), vigente:** El carné de portación de armas de fuego no es un requisito de participación, ya que este se gestiona una vez que la persona inicia una relación laboral en un cargo policial del OIJ. Sin embargo, para que el OIJ pueda tramitar dicho carné, las personas que superen el proceso selectivo deberán aportar el Certificado Psicológico de Idoneidad Mental para portar armas de fuego. Este certificado debe haber sido emitido en un plazo no mayor a dos años.
- ✓ **Aprobar el curso básico de investigación criminal:** Este curso es impartido por el Poder Judicial. Por lo tanto, una vez que la persona sea nombrada interinamente en un puesto policial, el OIJ gestionará oportunamente los trámites necesarios para su inscripción en dicho curso.
- ✓ **Experiencia:** Se quiere un mínimo de dos años de experiencia relacionada con: Banca y Finanzas, Finanzas, Contaduría o Auditoría.

III. PROCESO SELECTIVO

3.1 Las personas que cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos y participen en el proceso deberán superar satisfactoriamente todas las etapas de este. El proceso selectivo incluye las siguientes evaluaciones:

-Prueba de conocimientos generales del Poder Judicial para el O.I.J.



- Pruebas psicométricas.
- Entrevista psicolaboral.
- Investigación de antecedentes personales.
- Prueba de seguridad y vialidad.
- Prueba toxicológica¹.
- Valoración médica: Este proceso consta de dos fases: una valoración preliminar y una valoración detallada.

3.2 El material de estudio para la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial - puestos policiales OIJ, lo puede descargar en la siguiente dirección electrónica:

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

3.3 Para cumplir con los requisitos de valoración médica preliminar, el proceso consta de las siguientes etapas y exámenes:

- ✓ Revisión General Inicial
- ✓ Entrevista Médica.
- ✓ Examen Físico Completo.
- ✓ Electrocardiograma.

3.4 La valoración médica detallada se realiza dentro de los primeros cuatro meses desde el nombramiento como Perito Auditor o a partir de la finalización de la prueba toxicológica, según corresponda. Esta etapa incluye la presentación de una serie de exámenes médicos especializados, cuyo costo será asumido por el participante. Los exámenes médicos requeridos son los siguientes:

- ✓ Audiometría Clínica.
- ✓ Espirometría.
- ✓ Radiografía de Tórax.
- ✓ Radiografía Lumbosacra.
- ✓ Prueba de Esfuerzo.

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



- ✓ Valoración Oftalmológica y Optométrica.
- ✓ Exámenes de Laboratorio:
 - o Glicemia.
 - o Hemograma Completo.
 - o Examen General de Orina.
 - o Grupo Sanguíneo y Factor Rh.
- ✓ Cualquier otro estudio requerido por el médico.

Condiciones médicas excluyentes

Debe considerar que con estas pruebas se evalúan ciertas condiciones físicas que podrían excluir al participante del nombramiento:

- Índice de Masa Corporal (IMC) Superior a 30 kg/m²: Asociado a altos niveles de grasa visceral y total.
- Daltonismo: Condición que afecta la percepción de los colores, especialmente el rojo, el verde y el azul.
- Problemas Auditivos: Deficiencias significativas en la capacidad auditiva.
- Problemas Físicos: Otras condiciones físicas que puedan interferir con el desempeño del cargo.

Cumplimiento de los requisitos médicos

Las personas que no presenten los exámenes médicos requeridos en tiempo y forma, o cuyos resultados no garanticen la idoneidad para el desempeño del cargo, serán desestimadas del proceso selectivo y no serán sujetas a prorrogas de nombramiento.

Es crucial que cada participante se asegure de cumplir con todos los requisitos y exámenes dentro del plazo que se brinde para estos efectos, para mantener su nombramiento y garantizar su idoneidad para el cargo.

3.5 Cada etapa del proceso selectivo descrito en el punto 3.1 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, aunque el orden de las pruebas puede variar.



3.6 Además, las personas que superen satisfactoriamente el proceso de selección conformarán un registro de personas quienes estarán habilitadas para realizar nombramientos interinos como Perito Auditor.

IV. CONDICIONES DE INTERÉS

3.1. Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico⁽⁷⁾, **todas las notificaciones respecto a cualquier comunicación de interés relacionadas con el presente proceso selectivo (las fechas de las pruebas, resultados y otros), serán realizadas únicamente por esta vía**, por lo que es 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 trámites (Actualización de datos personales).

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 262 de la Ley General de la Administración Pública, las personas oferentes disponen de tres días hábiles en caso de que sea de interés presentar cualquier gestión relacionada con el proceso selectivo o ampliación de los resultados obtenidos, con base en cualquier notificación que se le realice al respecto.

(1) 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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, 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.**

3.6. Reprogramación de pruebas:

Las personas que son citadas a pruebas, en caso de no presentarse deberá remitir una justificación por escrito en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la fecha de su convocatoria, a fin de valorar una posible reprogramación.

Toda prueba selectiva es reprogramada una única vez y será agendada de acuerdo



con la disponibilidad de la Oficina que realiza la prueba. En caso de que la persona no se presente a la reprogramación será desestimada del presente proceso selectivo.

3.7. Horario laboral:

Las personas 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.

3.8. 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).

[Regulacion-para-la-prevencion-identificacion-y-la-gestion-adecuada-de-los-conflictos-en-el-poder-judicial-v4.pdf](#)

- 3.9.** 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 vulnerable a participar en este proceso selectivo, siempre y cuando cumpla con la totalidad de requisitos según lo dispone el presente cartel.

3.10. Régimen jubilatorio

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.

3.11. 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 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. En lo que corresponde a la determinación del salario que eventualmente podría percibir cada persona oferente según las características propias, el esquema salarial podría ser por componentes o de salario global, en estricta aplicación de la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento, y de acuerdo con la escala de salario global vigente aprobada por Corte Plena.

3.12. Condiciones de Flexibilidad y Movilidad Laboral

Durante el tiempo de relación de empleo con el Poder Judicial, la persona nombrada está sujeta a que su jornada laboral u horario de trabajo pueda modificarse, sin que esto implique reconocimiento salarial adicional, excepto el pago de horas extra, cuando así corresponda. Asimismo, las funciones de la persona nombrada en propiedad podrán ser ejercidas bajo la modalidad de teletrabajo total o parcialmente si así lo dispone la Institución, así como prestar sus servicios cuando sean requeridos, o bien, estar sujetos a cambios en su lugar de trabajo de manera temporal o definitiva entre las diferentes despachos, oficinas o circuitos a nivel nacional, conforme las necesidades del servicio, sin que ello implique indemnización por tal motivo. Todo lo anterior lo podrá aplicar la Institución de forma unilateral por interés público y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, de conformidad con los informes técnicos y las disposiciones de los Órganos Superiores.



3.13. Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial

Las personas que aprueban el proceso selectivo de manera satisfactoria y son nombradas en el Poder Judicial, deberán cumplir con todo lo estipulado en el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial”, en cual establece:

“Artículo 2°.- Lineamientos de acatamiento obligatorio para todas las personas que laboran para el Poder Judicial.

Todas las personas que laboran en el Poder Judicial deben acatar los siguientes lineamientos:

- *Portar siempre el carné de identificación en forma visible (en la parte superior delantera del torso).*
- *Puede usarse el cabello teñido siempre y cuando sea en colores tradicionales (no llamativos).*
- *El corte de cabello y peinado debe ser formal o clásico.*
- *Los pantalones y faldas deben ser formales, no es permitido el uso de pantalones o faldas de mezclilla, informales o casuales.*
- *No es permitido el uso de camisas tipo polo, camisetas o zapatos deportivos (tennis).*

Artículo 3°.- Lineamientos de acatamiento obligatorio para las mujeres que laboran para el Poder Judicial.

Las mujeres que laboran en el Poder Judicial deben de acatar los siguientes lineamientos:

- *La vestimenta debe ser formal, puede utilizarse falda, vestido o pantalón de vestir.*
- *Las blusas no pueden ser muy ajustadas, escotadas, de tirantes o “strapless”.*
- *Las faldas no deben ser cortas (como máximo a la altura de la rodilla).*
- *Los pantalones han de ser de corte clásico, formal y no ajustados.*
- *Los zapatos deben ser de vestir y formales.*
- *No se permite el uso de ropa transparente.*
- ***No se pueden usar “piercings”, ni tatuajes visibles***

Artículo 4°.- Lineamientos de acatamiento obligatorio para todos los hombres que



laboran en el Poder Judicial.

Los hombres que laboran en el Poder Judicial deben de acatar los lineamientos que a continuación se detallan:

- *Se debe utilizar pantalón formal y camisa de vestir (de manga larga y con las faldas por dentro).*
- *Se debe utilizar zapatos de vestir formal y cinturón (faja).*
- *La corbata debe usarse siempre durante la jornada laboral.*
- ***No se pueden usar aretes, “piercings”, ni tatuajes visibles.***
- *Si se usa bigote o barba, deben mantenerlos bien cuidados y recortados.*
- *El cabello debe usarse corto, el peinado debe ser tradicional o formal.*
- *Los accesorios deben ser clásicos y discretos.” (énfasis agregado)*

Podrá consultar el texto total del “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial” mediante la siguiente dirección electrónica: <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-5369>

V. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos (a la fecha de cierre de la convocatoria), deberán completar la oferta electrónica a través de las direcciones que se indican. Asimismo, se recomienda revisar previamente la “guía de ingreso a GH en línea” a fin de que pueda conocer el procedimiento para dicho Registro electrónico:

Guía para inscripción electrónica (GH en línea)

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

Inscripción en Internet (usuarios externos)

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

Inscripción en Intranet (usuarios internos)

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

Para ingresar a este servicio de inscripción electrónica, deberá 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.

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 Selección 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 cuando la persona no logre inscribirse según lo establecido.

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 podrá anularla. Asimismo, en caso de detectarse falsedad en los datos registrados bajo juramento, se procederá 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, no obstante, debe validar que el mismo corresponda a un comprobante de inscripción.

VI. ACREDITAR REQUISITOS

Es responsabilidad de cada persona servidora judicial, 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 de las inscripciones); de no ser así su participación se desestimarán.

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).

Si durante el periodo de inscripción requiere **sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos, de conformidad con los requerimientos de la Dirección de Gestión Humana y requisitos del puesto**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana: frojasch@poder-judicial.go.cr (Archivo-Depto.-Gestión Humana – Frank Rojas Chaves) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico. Por favor no remita documentos requeridos que ya consten en el expediente, a fin de evitar la duplicidad.

VII. CONSIDERACIONES RELACIONADAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN:

- En caso de tener problemas con la contraseña o el usuario de GH en Línea, deberá dirigir su consulta a al correo electrónico [gh_linea@Poder- Judicial.go.cr](mailto:gh_linea@Poder-Judicial.go.cr) o al teléfono 2295-3595.
- 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).
- Se insta a las mujeres, a las personas afrodescendientes, indígenas o de cualquier otro grupo o población vulnerable (que cumpla con la totalidad de requisitos), a participar en este proceso selectivo en igualdad de condiciones, según lo dispone el presente cartel

CONSULTAS

Para consultas adicionales puede comunicarse al teléfono 2295-4840 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: gcorralesc@poder-judicial.go.cr

Periodo de Inscripción:

Inicia: 27 de enero de 2025
Finaliza: 7 de febrero de 2025



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



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

Horario de atención al público:

De lunes a viernes:
de 7:30 a.m. a 12:00 m.d. 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
 Teléfonos 2295-3590