



DIRECCIÓN  
DE GESTIÓN  
HUMANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
Subproceso Reclutamiento y Selección



# CONVOCATORIA N° 0017-2019

La Dirección de Gestión Humana invita a las personas interesadas a participar en la convocatoria, a fin de conformar registros de postulantes y elegibles para realizar nombramientos interinos y en sustitución, para la siguiente clase de puesto:

## AGENTE DE PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS(AS) JUDICIALES (Agente de Protección 2)

### Propósito del Puesto:

Salvaguardar cuando las circunstancias lo ameriten la vida e integridad física de funcionarios judiciales de daños y de situaciones que pueden poner en peligro su persona o libertad generando procedimientos y planes de seguridad integrales.

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

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

¿Dudas o Consultas?

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

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



## I. REQUISITOS

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

*(1) Títulos extranjeros deberán estar convalidados ante el Ministerio de Educación Pública según lo establecido en el Decreto Ejecutivo 36451-MEP, artículo No. 93.*

- ✓ Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho.<sup>(2)(3)(4)</sup>

*(2) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII. Si se aporta título de Educación Superior obtenido en el extranjero se requiere que el CONARE lo reconozca según Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, artículo 30.*

*(3) El pago de pluses salariales estará sujeto al cumplimiento del requisito legal del puesto "Bachiller Universitario".*

*(4) En caso que esté cursando la carrera de Derecho, de conformidad con el acuerdo del Consejo Superior en sesión 061-2019 de fecha 09 de Julio del 2019, artículo XLV, podrán presentar una certificación en la cual hagan constar que tienen 120 créditos universitarios que sirven para equipar el "bachiller universitario en derecho".*

- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

- ✓ Licencia de conducir B1 al día.

- ✓ Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) o "Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas"<sup>(5)</sup> y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.

*(5) 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.*



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

*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.*

- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (6)

*(6) Este requisito es para integrar el “Registros de Elegibles” (registro que se utiliza como insumo para realizar nombramientos en propiedad).*

**Requisitos Deseables:**

- ✓ Haber aprobado el curso “Personas Muy Importantes” (PMI)
- ✓ Licencia de conducir A-2 al día

**Otra Documentación Requerida:**

- ✓ Cédula de identidad por ambos lados y vigente<sup>(7)</sup>.

*(7) 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.*

**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 se enviará mediante correo electrónico cuando se le convoque a realizar esta prueba), pruebas psicométricas, entrevista psicolaboral, investigación de antecedentes personales, prueba de manejo, valoración médica y prueba toxicológica.

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

¿Dudas o Consultas?

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

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



- **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, con excepción del electrocardiograma en reposo (\*).**

- 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 la experiencia mínima. 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 contabilicen la experiencia requerida, por lo que podrán integrar nóminas para optar por una plaza en propiedad.

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

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico, **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 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 para notificaciones deberá comunicarse al Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr)

*(Consejo Superior, sesión N° 12-12 del 14 de febrero de 2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11. 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, siempre y cuando



haya una convocatoria abierta y al cierre de la misma, se cumpla con el plazo descrito.

## **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 de esta índole para el mismo cargo.

El mismo plazo aplica para las pruebas de Seguridad y Vialidad y/o Investigación de Antecedentes.

## **2.7. 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.

## **2.8. Reprogramación de pruebas:**

Las personas que son citadas a pruebas psicométricas o entrevista psicolaboral, en caso de no presentarse deberá remitir una justificación por escrito y debidamente documentada al Subproceso de Reclutamiento y Selección, en **un**



**plazo máximo de 24 horas** desde la fecha de su convocatoria, a fin de valorar una posible reprogramación, por una única vez.

### III. CONDICIONES DE INTERÉS

#### 3.1. Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal

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 no ser así su participación podrá ser desestimada.

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 el carnet de incorporación al respectivo Colegio Profesional, entre otros, **se encuentren vigentes** en dicho expediente.

Como parte de la acreditación de requisitos, en caso de que cuente con **experiencia externa al Poder Judicial** (*en labores relacionadas con el puesto o en supervisión de personal*), y no registre en su expediente las respectivas constancias de tiempo servido, deberá presentarlas y verificar que se indique la siguiente información: fecha de ingreso y de salida, cargo ocupado, requisitos, funciones desempeñadas y si tuvo permisos sin goce de salario (artículo 35 del Código de Trabajo).

Si durante el periodo de inscripción requiere **sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana: [czamorarc@poder-judicial.go.cr](mailto:czamorarc@poder-judicial.go.cr) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, y copiar al correo



[bmorach@poder-judicial.go.cr](mailto:bmorach@poder-judicial.go.cr) para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso en particular.

### **3.2. Atestados de 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, 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.

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

### **3.3. 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.

### **3.4. 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.

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

De conformidad con lo establecido por Corte Plena en sesión 11-19 del 18 de marzo del 2019, artículo XIV, relacionado con la Ley N° 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, para las personas que ingresen por primera vez o reingresen a esta Institución, su contrato laboral será bajo las condiciones establecidas en dicho acuerdo.

Asimismo, para las personas que tengan relación laboral con el Poder Judicial antes del 4 de diciembre del 2018, el Subproceso de Administración Salarial valorará cada caso individualmente para definir si la asignación de los componentes salariales se dará en valor nominal o porcentual según corresponda.

### **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).



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

## 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>

### **Inscripción en Internet**

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

### **Inscripción en Intranet**

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

**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.

¿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**

- 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, en el caso del Poder Judicial, 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).

## V. CONSULTAS

Para consultas adicionales puede comunicarse a los números telefónicos 2295-3950 ó 2295-3996 del Subproceso de Reclutamiento y Selección o bien al correo electrónico: [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr)

### PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

**Inicia: *lunes 02 de diciembre del 2019***  
**Finaliza: *viernes 13 de diciembre del 2019***

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.



DIRECCIÓN  
DE GESTIÓN  
HUMANA



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

**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