Boleta de Primer Ingreso

El presente formulario es obligatorio, para toda persona que se esté nombrando por primera vez en el Poder Judicial, o bien cuente con un corte de nombramiento superior a un año.

I. Para uso de la persona de primer ingreso

1. Datos Personales

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

UNA FOTOGRAFÍA
(Últimos 6 meses)

2. Según lo dispone el artículo 18 bis del Estatuto de Servicio Judicial y el Reglamento denominado Regulación para la Prevención, Identificación y la Gestión Adecuada de los Conflictos de Interés en el Poder Judicial, indique si se encuentra ligado/a por parentesco hasta el tercer grado por afinidad o consanguinidad con alguna persona servidora judicial:
( ) SI ( ) NO

Si su respuesta es afirmativa, indique la siguiente información de la(s) persona(s) servidora judicial:

Nombre	Identificación	Parentesco

***Primer grado**: madre, padre, cónyuge, conviviente, hijos(as), suegro(a), padrastro-madrastra, hijastro-hijastra, yerno-nuera.*
***Segundo grado**: hermanos(as), abuelos(as), nietos(as) y cuñados(as).*
***Tercer grado**: bisabuelos(as), bisnietos(as), tíos(as) y sobrinos(as).*

Boleta de Primer Ingreso

3. **Labora actualmente o ha laborado** para otra institución pública: ( ) SI ( ) NO

   Institución pública o instituciones públicas para las que labora o ha laborado:
   _____

4. He recibido beneficio en calidad de auxilio de cesantía por parte de **instituciones públicas**:

   ( ) SI ( ) NO

5. ¿Tiene alguna condición de discapacidad?

   ( ) SI ( ) NO

   En caso de que su respuesta sea afirmativa, le solicitamos adjuntar el certificado de CONAPDIS o, en su defecto, un documento que haga constar que se realizó la solicitud de dicho certificado.

   Solo quienes presenten esta documentación podrán solicitar ajustes razonables dentro del proceso de reclutamiento y selección, así como integrar los registros especiales destinados a cubrir las plazas reservadas anualmente, de forma exclusiva, para personas con discapacidad.

De conformidad con lo dispuesto en el Código Penal[1] declaro bajo juramento que todos los datos consignados en este documento son ciertos, y me doy por enterado/a que cualquier falsedad u omisión hará nula esta oferta.

Firmo en _____a los _____ días del mes de _____ del 202____

_____
Firma

[1] ***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."*

Boleta de Primer Ingreso

II. Para uso de la oficina Judicial

Nombre de la oficina: _____

Extensión o número telefónico de la oficina: _____

Correo electrónico de la oficina: _____

Clase de puesto a ocupar por la persona propuesta:

Clase:_____

Número de puesto:_____

En caso de tratarse de nombramiento meritorio indicar “no aplica”

Fecha inicio nombramiento: ____ /____ /_____

Tipo de nombramiento: ( ) Interino ( ) Propiedad ( ) Meritorio

Sello oficina

_____

Nombre de la persona que aprueba nombramientos (Jefatura o Coordinación)

_____

Firma

Observaciones:

- Para el trámite correspondiente, únicamente serán atendibles aquellos formularios que sean presentados de **forma completa y con los respectivos atestados** que comprueben el cumplimiento de los requisitos académicos y legales para asumir el cargo para el que se propone a la persona. De estar incompleta la documentación se le otorgará un periodo de 3 días hábiles para aportar lo pendiente, caso contrario la gestión se archivará y la persona oferente no podrá realizar nombramientos en ninguna oficina Judicial, eximiéndose de responsabilidad a la Dirección de Gestión Humana.

  En todos los casos, la persona deberá aportar la siguiente documentación:

  - **Boleta de primer ingreso debidamente llena y firmada (con fotografía a color).**
  - **Títulos y/o documentos que pruebe el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Puestos para ocupar el cargo propuesto, así como grados académicos superiores.**
  - **Certificación bancaría de cuenta IBAN; la cuenta debe estar a título personal y ser en colones.**
  - **Cédula de identidad.**
  - **Licencia de conducir (cuando corresponda).**

- **Carné de vacunación – COVID 19 o certificación emitida por C.C.S.S.: actualizado con esquema de vacunación completo (únicamente para los funcionarios y trabajadores de la salud que participan en la atención directa a pacientes. Lo anterior con excepción de aquellos funcionarios y trabajadores que, por contraindicación médica debidamente declarada, no les sea posible recibir la vacuna contra el Covid-19).**
- **Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas vigentes: en caso de que el puesto así lo requiera.**
- **Comprobante de la Oferta de Servicio en GH en línea, "Formulario para estudio Sociolaboral y Antecedentes": https://pjenlineacr.poder-judicial.go.cr/Ghenlinea/wIngreso.aspx**
- **Documento de la Caja Costarricense de Seguro Social llamado "Historia de Vida Laboral"; para generar el documento debe:**
    1. Ingresar a la siguiente dirección electrónica: https://aissfa.ccss.sa.cr/afiliacion/
    2. Elegir la opción historia de vida laboral.
    3. Indicar en fecha de inicio, a partir de la mayoría de edad.
    4. Indicar en fecha de fin hasta la actualidad.
- **Si usted ha trabajado para otra institución pública debe de aportar constancia o certificación donde se señale:**
    a. La fecha de rige y vence de los periodos laborados.
    b. Tipo de relación con la institución, con el fin de determinar si la misma fue por medio de servicios profesionales o pago de dietas.
    c. Si durante su relación laboral disfrutó o disfruta actualmente de permisos sin goce de salario (en caso afirmativo, detallar las fechas exactas en las que se aplicaron).
    d. Si durante su relación laboral se le aplicaron o no suspensiones sin goce de salario (en caso afirmativo, detallar las fechas exactas en las que se aplicaron).
    e. Motivo de la Salida.
    f. Si hubo o no pago de cesantía (en caso afirmativo, especificar la ley que justificó el pago y el desglose de los rubros cancelados, tal como total de días pagados y monto).
    g. Régimen o regímenes jubilatorios cotizados durante los periodos a reconocer.
    h. Cantidad de anualidades ganadas y la fecha de cumplimiento de cada una.
    i. Si el tiempo a reconocer incluye periodos posteriores a la entrada en vigor de la Ley 9635 (04/12/2018), debe indicar las calificaciones cuantitativas y cualitativas de las evaluaciones del desempeño a partir de ese momento.

  En caso de no presentar las constancias o certificaciones solicitadas, la Dirección de Gestión Humana quedará exenta de toda responsabilidad respecto al reconocimiento salarial correspondiente, siendo que la documentación es requerida para la correcta aplicación de la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.

Importante:

- Para la remisión de los documentos citados anteriormente, debe ingresar a la siguiente dirección: **https://forms.office.com/r/0xcAqa8Tn6**

- Para tramitar casos de primer ingreso la oficina gestionante deberá aportar toda la documentación requerida, con al menos 10 días hábiles de anticipación al nombramiento pretendido.

- En caso de no presentar alguno de los documentos solicitados, se procederá con el cierre del caso. En tal situación, la jefatura deberá volver a cargar la información en el formulario para que el caso pueda ser gestionado nuevamente.

III. Aceptación de condiciones

- Las jefaturas de oficina se encuentran en la obligación de aprobar los nombramientos de las personas servidoras de nuevo ingreso el día en que se inician labores en la Institución, según CIRCULAR Nº138-2016, por tratarse de un tema de seguridad social de las personas trabajadoras.

- En todos los casos, cuando la persona que se pretende nombrar no registra en un periodo igual o mayor a un año nombramientos interinos o meritorios en el sistema (inclusive aquellas personas previamente evaluadas que obtienen un resultado favorable), la jefatura deberá informar lo correspondiente a la Sección de Reclutamiento y Selección, dado que este subproceso deberá aplicar las evaluaciones, por cuanto es necesaria la comprobación de la idoneidad.

- A la persona que se está postulando como primer ingreso se le podrá registrar nombramiento en el sistema por un periodo **inferior a un mes (máximo 29 días)**, lo anterior hasta tanto se realiza el **proceso comprobación de idoneidad** y se comunica los resultados del proceso.

- Ninguna jefatura interina puede realizar nombramientos de personal subalterno más allá del período por el que aquel está designado (acuerdo del Consejo Superior de la sesión 22 del 16 de marzo de 1999, artículo XLI); en caso de no contar con los resultados del proceso evaluativo a la fecha de vencimiento del nombramiento, deberá la jefatura solicitar al Subproceso de Reclutamiento y Selección la autorización de prorrogar el nombramiento, dicha solicitud la debe de remitir a la cuenta: **primer-ingreso@poder-judicial.go.cr.**

- Las personas de primer ingreso que obtengan resultado desfavorable en alguna de las valoraciones que se realizan **no podrán continuar siendo nombradas** de manera interina ni meritoria en el Poder Judicial.

- El artículo 18 bis del Estatuto de Servicio Judicial (Ley 5155), señala que en una misma dependencia no podrán prestar servicio personas que sean cónyuges o estén ligadas hasta tercer grado por parentesco de consanguinidad o afinidad.

- Es responsabilidad de todas las jefaturas, verificar que las personas servidoras que ocupen los cargos de la oficina judicial cumplan con los requisitos definidos para la clase a la cual han sido propuestas y de observar en función de los lineamientos establecidos en el perfil del puesto, los requerimientos y condiciones que se solicitan. (Sesión del Consejo Superior 033 - 2019 de fecha 10 de abril del 2019, artículo LIX)

Boleta de Primer Ingreso

- La Dirección de Gestión Humana, en cumplimiento de la Ley 8862: Inclusión y Protección Laboral de Personas con Discapacidad en el Sector Público y su Reglamento, informa a la persona de primer ingreso y a la jefatura correspondiente, que cualquier plaza vacante del Poder Judicial puede ser incluida dentro del estudio anual del cinco por ciento (5%) de reserva destinada al cumplimiento de la citada Ley.

- Si la persona de primer ingreso proviene de una institución estatal pero no presenta las constancias o certificaciones requeridas, la Dirección de Gestión Humana quedará exenta de toda responsabilidad en cuanto al reconocimiento salarial correspondiente. Esto se debe a que dicha documentación es indispensable para la correcta aplicación de la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.

Disposiciones obligatorias:

La persona oferente propuesta en esta boleta tiene el deber de atender lo siguiente:

Mantenerse al pendiente de su cuenta de **correo electrónico**, medio donde será notificado todo lo relacionado con este proceso de ingreso.

Proceso evaluativo:

El proceso de comprobación de idoneidad cuenta con tres fases selectivas, a saber**: Una prueba de Conocimientos Generales del Poder Judicial**, **Prueba Psicolaboral y Estudio de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes**.

Para acceder al "**Material de estudio para la Prueba de Conocimientos Generales del Poder Judicial en puestos varios del Poder Judicial**", favor ingresar al siguiente link:

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

Firma y cédula de la jefatura de oficina

Firma y cédula de la persona de primer ingreso