

Boleta de Primer Ingreso

Exclusiva para ingreso a puestos policiales del OIJ

El presente formulario es obligatorio, para toda persona que se esté nombrando por primera vez en puestos policiales del OIJ.

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

Exclusiva para ingreso a puestos policiales del OIJ

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

De conformidad con lo dispuesto en el Código Penal¹ 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

Exclusiva para ingreso a puestos policiales del OIJ

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

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**. De estar la información incompleta 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).**
- **Certificación bancaria de cuenta IBAN; la cuenta debe estar a título personal y ser en colones.**
- **Cédula de identidad vigente.**
- **Licencia de conducir vigente.**
- **Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas vigentes.**
- **Comprobante de la Oferta de Servicio en GH en línea, "Formulario para estudio Sociolaboral y Antecedentes": <https://pienlineacr.poder-judicial.go.cr/Ghenlinea/wIngreso.aspx>**

Boleta de Primer Ingreso

Exclusiva para ingreso a puestos policiales del OIJ

- 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/OxcAqa8Tn6>
- 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.

Boleta de Primer Ingreso

Exclusiva para ingreso a puestos policiales del OIJ

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 N°138-2016, 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.
- Las personas de primer ingreso que obtengan resultado desfavorable en la valoración médica **no podrán continuar siendo nombradas.**
- 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)
- 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.

Boleta de Primer Ingreso

Exclusiva para ingreso a puestos policiales del OIJ

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.

Firma y cédula de la jefatura de oficina

Firma y cédula de la persona de
primer ingreso