



Ministerio de Justicia y Paz  
Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos  
Unidad de Organización y Empleo



**DGIRH-UOE-1539-2021**

**15 de setiembre de 2021**

Señora  
Lilliam Valverde Cerdas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Justicia y Paz

Estimada señora:

Acuso recibo de solicitud de requerimiento sobre el proceso de reclutamiento y selección para puestos de Agente de Policía, realizado por el Despacho de la diputada Carolina Hidalgo Herrera.

A continuación, se realiza un informe sobre lo requerido.

### **RECLUTAMIENTO PARA PUESTOS DE AGENTE DE POLICÍA FEBRERO 2021**

1. El reclutamiento inició divulgación el 27 de enero de los corrientes, realizando dicha divulgación en la página web del ministerio [www.mjp.go.cr](http://www.mjp.go.cr)
2. Las citas se activaron del 08 al 12 de febrero, del presente año.
3. Los días para atender la recepción de documentos en la sede central Oficinas Centrales del ministerio, se programó para los días miércoles y jueves, esto a partir del 17 de febrero y hasta el 19 de mayo, ambas fechas del 2021.
4. Al finalizar el proceso se pudo constatar que se recibieron en total 881 ofertas de servicio, las cuales ya se les realizó la revisión correspondiente y se empezó con las pruebas respectivas (evaluación psicológica, prueba médica y prueba física).

### **RECLUTAMIENTO PARA PUESTOS DE AGENTE DE POLICÍA MAYO 2021 (En proceso de finalizar revisión y análisis de ofertas de servicio)**

1. Divulgación a partir del 20 de mayo 2021, en la página web del ministerio [www.mjp.go.cr](http://www.mjp.go.cr).



2. Inscripción de oferentes en sistema los días 25, 26, 27, 28, 31 de mayo, 2021
  - a. 400 espacios para inscribir cada día, se mantuvo abierto hasta agotar dichos espacios, para un total de 2000 registros.
3. Se activa sistema para sacar citas los días 02 y 03 de junio, 2021
  - a. Se mantuvo abierto el sistema de citas las 24 horas los días mencionados.
4. Se agotaron los 2000 espacios y solo se presentaron a entregar documentos un total de 1634 oferentes.
5. Al día de hoy se revisaron la totalidad de 1125 ofertas de servicio, quedando pendiente de revisión y análisis 509 ofertas (están en proceso de análisis).
6. De las 1125 ofertas revisadas, continúan el proceso 650 ofertas de las cuales se convocaron para aplicarles pruebas escritas psicológicas a partir del 14 de setiembre y hasta el 04 de octubre, ambas fechas del presente año, divididos en grupos de 50 personas, cada día (esta cantidad por protocolo del establecimiento en la cual se aplican las pruebas).
7. Los resultados de las pruebas escritas psicológicas se estarán obteniendo a partir del 15 de octubre y hasta el 02 de noviembre, del año en curso.

## PROCESO DE NOMBRAMIENTOS

Los oferentes de los dos reclutamientos antes mencionados, a los cuales también se les suma oferentes que vienen de reclutamientos anteriores, serán tomados en cuenta para posibles nombramientos y para llenar las vacantes autorizadas para el CAI Las Terrazas.

En el caso de estos oferentes, serán nombrados de manera provisional de acuerdo a lo permitido por la Ley General de Policía, por un lapso provisional de nueve meses. En dicho tiempo la Unidad de Organización y Empleo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, procederá a coordinar todo lo concerniente con las diferentes áreas que intervienen en el proceso de selección, para la terminación de las entrevistas psicológicas, pruebas médicas, pruebas físicas, estudio de entorno comunitario y verificación de título (esto a todo oferente que este pendiente de estas).

Finalizado dicho tiempo, todos los servidores que fueron nombrados provisionalmente y que han logrado ganar las diferentes pruebas y estudios a los que son sometidos, serán nombrados de manera interina, hasta que el servidor curse el Curso Básico Policial y lo apruebe e inicie el año de periodo de prueba,



siendo que transcurrido dicho año se evalué al funcionario de manera satisfactoria y se pueda refrendar la elegibilidad del mismo, cambiando así su condición de nombramiento interino a nombramiento en propiedad, lo anterior, con base a lo indicado en el artículo 69 de la Ley General de Policía (así reformado por el artículo 29 de la ley n.º 9552 sobre la Creación de la Academia Nacional de Policía, publicado el 13 de junio de 2018, alcance a la gaceta n.º 117)

Para mejor entendimiento, se procede a explicar paso a paso cada etapa a la cual es sometido el oferente desde la divulgación del reclutamiento y hasta la evaluación del periodo de prueba, pasando por las diferentes pruebas y estudios teniendo claro que cada uno es excluyente, es decir, que, si el oferente no aprueba alguno de los criterios de selección que se toman en cuenta en el proceso, no podrá continuar.

## PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PUESTOS AGENTE DE POLICÍA

- Se realiza divulgación del reclutamiento indicando la forma de reclutamiento, requisitos tanto físicos como documentales, presentación de la documentación requerida, fechas en que se realizaran las diferentes etapas de registro de cédula, obtención de citas y entrega de documentación respectiva.
- El interesado ingresará al sistema en la fecha establecida y publicada para inscribir el número de cédula, al hacerlo el sistema extraerá los datos personales básicos del padrón electoral del Tribunal Supremo de Elecciones, a saber, nombre completo, fecha de nacimiento y edad.
- Aquella persona que inscribió el número de cédula correctamente podrá ingresar en las fechas indicadas a sacar su cita por medio del sistema SIRHWEB CITAS, escogerá el día, la hora que más le convenga y la sede esto si hubiera varias sedes abiertas para reclutar, sino las citas se darán para la única sede activa.
- El oferente se presenta el día, hora y lugar de la cita con la documentación respectiva y oferta de servicio llena, se procede en el sistema SIRHWEB CITAS, a comprobar prerequisites (presentación de cédula vigente y en buen estado, presentación de título académico correspondiente, presentación de hoja de delincuencia original y vigente).



- Posterior a la confirmación de la cita en prerequisites, se calcula el Índice de Masa Corporal (IMC), para lo cual el oferente llena una boleta con el nombre completo, número de cédula, fecha de nacimiento y edad. La persona encargada pesa y mide al oferente utilizando una balanza y calcula el dato final utilizando la siguiente fórmula  $IMC = \text{PESO (KG)} / \text{ESTATURA (M)}^2$
- Se le entrega la Declaración Jurada de las Condiciones de Trabajo para que la lea y complete, igualmente si tuviera duda de lo indicado en dicha declaración se procede a explicarle.
- En el caso de la oferta de servicio que debe traer ya llena, se revisará en su totalidad y se le indica, además, que se realizan investigaciones de lo anotado por él y que en caso de omitir información o de dar datos falsos, la Oferta de Servicios puede ser Descartada (Al inicio de la oferta de servicio hay un párrafo que hace referencia a este enunciado).
- En el primer apartado de la oferta de servicio debe indicar, datos personales básicos, indicar si tiene familiares, amigos o conocidos en condición de privados de libertad, anotando el parentesco y el centro penal en el que se encuentran ubicados, y si los visitó en algún momento, además, del grado académico.
- En el apartado de Antecedentes Policiales y Judiciales, enfatizarle al oferente que debe indicar cualquier asunto policial que se haya tramitado en su contra, incluyendo detenciones, partes policiales, decomiso de drogas, violencia doméstica y cualquier otra situación en la que haya intervenido la Fuerza Pública.  
En Antecedentes judiciales, debe anotar todo asunto judicial que se haya tramitado en su contra, incluyendo aquellos en los que hubo una sentencia, en el que el caso se cerró, se le dio un sobreseimiento definitivo, fue absuelto, se aplicó una medida alternativa o se llegó a una conciliación. Debe anotar también asuntos judiciales relacionados con violencia doméstica, accidentes de tránsito, colisiones, conducción temeraria. Además, aquellos procedimientos por deudas, especificando si se tramitaron en su condición siendo deudor o fiador.
- En cuanto a trabajos o actividades actual o anteriores, debe incluir todos los que haya tenido y el actual en caso de estar laborando. Los motivos de salida que anote deben ser las razones reales.
- En el apartado de Antecedentes Clínicos, deberá marcar con equis cuales de ellos ha padecido o padece o algún otro padecimiento que no esté



especificado; atenciones médicas del INS, grupos de autoayuda, atención psicológica, impedimentos para realizar esfuerzos físicos.

Si dentro de los documentos a entregar por el oferente no tuviera el historial médico del INS o de la CCSS, este puede quedar pendiente y entregarlo en el tiempo de gracia que se le brinda al oferente.

- A quien le quede pendiente este documento u otros, se le dará una declaración jurada que debe leer en el momento y si está de acuerdo firmar estando de acuerdo con lo expuesto en el documento, el cual respalda que lo o los entregará en un plazo máximo de un mes.
- La oferta debe ser revisada minuciosamente por el analista responsable y confrontar los documentos originales con las copias. Es importante destacar que todas las anotaciones que el funcionario realice se registrarán solamente en la Hoja de Observaciones que se encuentra al final de todos los documentos presentados y llenados por el oferente.
- Finalizada la recepción de la Oferta de Servicio, se informa al solicitante que la aceptación de su oferta queda sujeta al análisis que se realizará de la misma. Se le entrega una hoja con información general y con el número de oferta que queda registrado. El número de oferta está conformado por: año del reclutamiento, ampo de archivo de oferta, número de cupo e iniciales de sede (Ejemplo: R2021-06-22-SJ). Ese número de Oferta debe ser consignado igualmente por el funcionario en la oferta de servicio.
- Al finalizar la recepción, el oferente debe anotar su nombre, número de cédula y firma en la lista correspondiente de registro de asistencia y recibido de oferta de servicio y atestados. Las listas se van completando por día, es decir, los funcionarios encargados van anotando en la misma lista hasta completar los 25 cupos.
- Los encargados de recibir ofertas archivan las mismas en orden alfabético tomando con referencia el primer apellido, en grupos de 25, en ampos debidamente rotulados. Cada ampo incluye la lista indicada en el punto anterior. Las listas deben incluir también el número de grupo.
- Los funcionarios responsables, empiezan con el análisis de cada oferta de servicio iniciando con consultas al Departamento de Dactiloscopia del Ministerio de Seguridad Pública, consulta reclutamientos anteriores (esto para verificar anotaciones anteriores), consulta sistema SIRHWeb de la Unidad de Organización y Empleo, consulta y llamada de archivo judicial del Poder Judicial, sistema penitenciario de privados de libertad IGNIS. El resultado que arroje cada consulta dará pie para tomar la decisión de rechazar la oferta de servicio o que el oferente continúe con el proceso de selección.



- Del análisis de cada oferta, también se podrá determinar qué oferente inicia el proceso con la prueba médica por los padecimientos ahí indicados esto para cuidar la integridad no exponiéndolo a pruebas que puedan afectar su salud, o quienes serán convocados a pruebas psicológicas.

**Prueba médica:** la Unidad de Organización y Empleo coordina la programación de las citas médicas a las que se convoca a los oferentes por medio de correo electrónico.

- En este correo electrónico se le indica día, hora y lugar de la cita, además, de los exámenes que se le solicitaran dicho día, siendo que si el oferente desea y puede realizarlos de una vez y llevarlos el día la cita lo haga.
- A la Unidad de Ambiente Laboral, se le envía la lista de los oferentes citados para que estos llenen los formularios de la historia clínica, declaración jurada e informe de aptitud de cada oferente y realiza la apertura del expediente médico.
- El oferente se presenta a la hora, fecha asignada y lugar, para ser atendido en primera instancia por el Auxiliar de Enfermería para que le tome la presión arterial, las medidas antropométricas, y la agudeza visual con la cartilla. El oferente completa una declaración jurada respecto a su historia médica (Formulario Informe de Salud para Agentes de Policía), verifica que los datos del oferente (nombre y cédula) coincidan con los datos anotados en los formularios de la historia clínica, con la declaración jurada, si el oferente tiene dudas se le aclara y luego se pasa con el médico de empresa.
- El Médico de Empresa, analiza la historia clínica y le realiza un examen médico-físico, realiza las consultas médicas pertinentes, revisa exámenes si este los aporta o adicionalmente, el Médico de Empresa le entrega los formularios para que se realice los exámenes de laboratorio y la placa de tórax u otros que se consideren pertinentes, lo cual deben gestionarlo ante la CCSS o servicio privado. Asimismo, se les indica que deben presentarlos en dos meses, lo anterior para continuar con el proceso. La secretaria le llena la documentación, en las que van las boletas de laboratorio, boletas para aplicar placa de tórax y exámenes que el Médico le haya solicitado. Se le indica que en el caso de la placa de tórax deben traer el reporte escrito por el Radiólogo. Cuando los interesados cuentan con los resultados de todos los exámenes, los envían vía correo electrónico a la secretaria de la Unidad y esta se los traslada al médico de empresa.



- Este revisa los exámenes, el reporte escrito de la placa de tórax y dictámenes médicos (para los casos que previamente se hayan solicitado). En caso de considerar que la persona es apta emite de inmediato el criterio (Hace Constar), lo traslada a la secretaria para que lo remita al Departamento de Recursos Humanos.
- En caso de que el Médico de Empresa tenga dudas y se requieran más exámenes o documentación adicional, se le informa al interesado (a) para que en un plazo máximo de un mes presente lo correspondiente. La secretaria debe mantener informado al jefe de la Unidad de Ambiente Laboral, sobre el estado de las primeras y segundas citas, las fechas establecidas, así como los criterios médicos emitidos.
- Los restantes documentos se archivan en el expediente médico de la persona atendida, en custodia de la Unidad de Ambiente Laboral.

**Prueba física:** Constituye un parámetro indispensable, que permite medir la condición física general de los individuos que aspiran al puesto de seguridad. Las pruebas aplicadas permiten evaluar: capacidad aeróbica, capacidad anaeróbica, resistencia, fuerza muscular y fuerza abdominal.

- Analistas de la Unidad de Organización y Empleo coordinan con la Escuela de Capacitación Penitenciaria de acuerdo a las fechas programadas la disposición de las instalaciones para realizar las pruebas físicas.
- Una vez confirmada la disposición de las instalaciones de la Escuela de Capacitación Penitenciaria, el analista encargado envía programación a la Jefatura del preparador físico, al Jefe de Unidad de Ambiente Laboral para que se disponga del Médico(a) de Empresa y el o la Auxiliar de Enfermería para que previo a las pruebas se le tome la presión arterial y cualquier otro examen que consideren pertinente, así como atender cualquier emergencia o problemas de salud que se presenten durante el progreso de la prueba física, en el caso de los oferentes el analista procede a convocarlos vía correo electrónico indicándoles la hora y lugar de la prueba y demás información de relevancia con respecto a dicha prueba.
- El día de las pruebas, se les vuelve a explicar en qué consiste la prueba física, las condiciones del proceso si las ganan o pierden, fecha en que pueden consultar por el resultado y cualquier duda presentada por los participantes. La programación de las pruebas físicas se realiza en grupos aproximadamente de 20 personas o menos.



- El Preparador Físico da las instrucciones generales previas a la realización de la prueba física. Posterior a la aplicación revisa y califica las pruebas físicas conforme a los parámetros establecidos en el perfil y envía las boletas (Formulario Prueba de Aptitud Física Mujeres y Prueba de Aptitud Física Hombres) al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos una semana después.
- Los oferentes llaman una semana después de la aplicación de la prueba, para saber el resultado de esta. En el caso que no la haya ganado, no continuara con el proceso.

**Pruebas psicológicas:** Analistas profesionales en psicología convocan la cantidad de oferentes establecida en ese momento vía correo electrónico, comunicándoseles la fecha, el lugar y la hora en que deben presentarse a realizar las pruebas psicológicas, que deben llevar cédula de identidad, lapicero, borrador, merienda y/o alguna otra información de interés.

- El oferente se presenta en el establecimiento que se acondicione para tal efecto, firma las listas dispuestas para tal efecto, que se encuentran a la entrada de las instalaciones.
- A la hora establecida las Psicólogas (os) pasan lista y registran la asistencia. Se le entrega una hoja de información sobre los documentos que deben presentar en caso de aprobar las pruebas el día de la entrevista, asimismo deben firmar la hoja de “Consentimiento Informado” sobre las pruebas que se le van a aplicar.
- Las Psicólogas (os) brindan una charla informativa respecto a las condiciones requeridas para la evaluación, las características del puesto y las fases del proceso de selección. El objetivo de esta charla es también propiciar la reflexión del oferente en relación con su participación en el proceso, además de dar a conocer la naturaleza, responsabilidad y otros aspectos propios de las labores policiales, que se deben considerar.
- Las Psicólogas (os) giran las instrucciones para aplicar la batería de pruebas psicológicas, se entrega el material.
- Las Psicólogas (os) proceden a la calificación e interpretación de las pruebas psicológicas ya sea por medio de la plataforma del Editorial TEA (proveedor de la pruebas psicológicas) o algún otro método establecido para la revisión de las pruebas, arrojando dicha revisión un perfil determinado, el cual es interpretado por las Psicólogas de acuerdo con el perfil del Agente de Policía aprobado por el Consejo de la Policía



Penitenciaria, para determinar si pasa a la fase de entrevista psicológica individual.

- En caso de que los resultados de la prueba no sean satisfactorios respecto a los parámetros establecidos, el oferente sale del proceso. En relación con la cantidad de ocasiones en que un oferente puede realizar la Evaluación Psicológica, se procederá de la siguiente forma: "...en los casos de no aprobar el oferente la misma para el puesto de Agente de Policía, o cuando por alguna razón justificada no se concluyó en la primera oportunidad, dicha evaluación solo se podrá repetir dos veces: a) Una vez aplicada la prueba por primera vez y esta resultara negativa el interesado deberá esperar un año para poder volver a ofertar y aplicar la Evaluación Psicológica. b) Una vez aplicada la Evaluación Psicológica por segunda vez y esta fuera negativa, el interesado deberá esperar dos años para poder ofertar y aplicar la Evaluación Psicológica, siendo esta la última aplicación de esta que podrá realizar" (Política del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos respecto a la Evaluación Psicológica y otros para el puesto de Agente de Policía, 11-06-2018).
- Las Psicólogas elaboran un informe sobre el caso, el cual se adjunta a la ofertas de servicios y se guarda una copia en los archivos físicos destinados para este fin.
- Para los casos en que los resultados son conformes respecto a los parámetros establecidos, las Psicólogas programan, coordinan, envían los correos para las entrevistas psicológicas individuales, estas pueden ser vía zoom y/o en algún espacio físico adecuado, así como preparar el material a utilizar en la entrevista. Además, se aprovecha para realizar un examen mental (Formulario Entrevista Semiestructurada), conforme al protocolo profesional establecido.
- Las Psicólogas (os) realizan consulta de evaluaciones anteriores que hayan realizado los oferentes en los casos en que esté repitiendo el proceso de evaluación psicológica.
- Con el resultado de las pruebas psicológicas aplicadas, lo determinado en la entrevista individual y cualquier otro aspecto que se haya presentado en el proceso, se realiza la integración de los resultados y el análisis de cada caso; cuando se considera necesario se realiza una discusión de éstos en equipo y se emite el criterio final.



- Las Psicólogas (os) proceden a la elaboración del informe respectivo (Informe Psicológico), en el que se señalan las actividades realizadas y se indica si el oferente es compatible o no con el puesto.
- Cuando el oferente obtiene un resultado negativo puede solicitar la devolución, la cual consiste en comentar con la persona algunos aspectos generales de su evaluación, se escuchan sus inquietudes y se le brindan algunas recomendaciones.
- Las Psicólogas proceden a pasar todas las ofertas positivas al analista encargado, para que continúe con el proceso como lo es el Estudio del entorno comunitario y otros.

**Estudio del Entorno comunitario:** Para los que han ido aprobando las pruebas respectivas, el personal de Organización y Empleo, procede a preparar el estudio del Entorno Comunitario, con el fin de analizar cualquier aspecto que pueda resultar incompatible con el puesto solicitado. En el estudio se analiza e investigan los siguientes aspectos:

- Antecedentes judiciales
  - Antecedentes policiales
  - Referencias comunales
  - Antecedentes laborales
  - Cualquier otra que se considere importante
- El analista encargado, procede a sacar copias a la oferta de servicio y de aquellos aspectos de esta que son de relevancia para el estudio respectivo, elabora la lista correspondiente en Excel indicando nombre completo, número de cédula, domicilio o domicilios que ha tenido o tienen el oferente, y cualquier observación que se deba indicar.
  - Todo este material es trasladado a la Dirección de la Policía Penitenciaria para que el equipo designado para tal efecto, realicen la programación de visitas y todo lo concerniente al proceso de estudio.
  - Una vez realizado el estudio, realizan el análisis de la información y elaboran el correspondiente informe, adjuntando los instrumentos y documentos que respaldan los resultados y enviando todo al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
  - Este revisa lo enviado y si el resultado es favorable, el informe final es archivado con la oferta de servicio del oferente. Sin embargo, si la



resolución no arroja aspectos positivos se analiza lo indicado por dicho equipo de la Dirección de la Policía Penitenciaria para su respectiva aprobación o nuevamente análisis.

### **Nombramiento en propiedad.**

- Se realiza un listado conforme a los parámetros establecidos, con las ofertas de servicio que cumplieron con todos los requisitos de pruebas y estudios, se envía al Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria para que este tenga conocimiento de dicha ofertas.
- Al identificar una plaza vacante, el Analista de Organización y Empleo, procede a enviar a cada oferente de acuerdo a la cantidad de estas vacantes un correo electrónico para notificar el nombramiento interino en primera instancia y confirmación aceptación de este. Se brinda información general y se le indica que ingresa al Curso de Inducción el cual tiene una duración de tres semanas aproximadamente.
- El Analista de Organización y Empleo, prepara una orden de movimiento en donde se indica la fecha de rige del nombramiento, artículo del Reglamento General de la Policía Penitenciaria que fundamenta el nombramiento, número de cédula, nombre completo del oferente, numero de puesto, sellado y firmado por el Analista y/o por el o la jefe del Proceso y por el Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Además, contiene un espacio para que el viceministro (a) de Gestión Estratégica dé su aval.
- El o la Analista envía la orden de movimiento al Despacho del viceministro (a), para que dé su Visto Bueno y éste devuelve la misma debidamente firmada y sellada.
- Analista(as) de Organización y Empleo, traslada los expedientes al Proceso de Gestión de Registro y Control para que el analista encargado dé el Visado al grupo de expedientes quien los traslada al Proceso de Compensaciones y Remuneraciones para que el Analista encargado (a) de los movimientos del personal policial los incluya al sistema de pagos.
- El Analista de Organización y Empleo, previa coordinación con la Escuela de Capacitación Penitenciaria, envía al Encargado (a) del desarrollo del Curso de Inducción, vía correo electrónico, el listado de los funcionarios de primer ingreso, para que éste realice los trámites subsiguientes.
- Analista del Proceso de Compensaciones y Remuneraciones, posterior a la inclusión del nombramiento en el sistema de pagos, traslada los



expedientes al Analista (s) del Proceso de Organización y Empleo para que los incluya al SIRH (Sistema Información de Recursos Humanos).

- El Analista de Organización y Empleo se presenta al Curso de Inducción para dar una charla introductoria de recursos Humanos y finalizar cualquier trámite administrativo faltante como recepción de documentos faltantes y entrega de declaraciones juradas relevantes en el proceso, además, de confirmar si todos los oferentes ingresaron. Si alguno no se presentó, se pasa la información al proceso de Aplicaciones y Compensaciones a efecto de que no se le gire salario y se excluya del mismo.
- Una vez que el o la Analista de Reclutamiento y Selección de Personal incluye el nombramiento en SIRH, cada expediente es devuelto al Proceso de Registro y Control para que ellos procedan a enviarlos al archivo de expedientes de personal del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Los servidores podrán adquirir su nombramiento en propiedad, de acuerdo a lo indicado en el artículo 69 de la Ley General de Policía (así reformado por el artículo 29 de la ley n.º 9552 sobre la Creación de la Academia Nacional de Policía, publicado el 13 de junio de 2018, alcance a la gaceta n.º 117):
  - Deben llevar el curso básico policial y aprobarlo.
  - Ya aprobado el curso, deberá cumplir con el periodo de prueba de un año.
  - Si pasa el periodo de prueba, se procederá a refrendar la elegibilidad del servidor.

### **Nombramiento provisional**

- Al identificar una plaza vacante, el Analista de Organización y Empleo, procede a enviar vía correo electrónico a cada oferente que haya aprobado la evaluación psicológica, a saber, prueba escrita y entrevista psicológica, o prueba escrita psicológica; para indicarles que fueron escogidos para conformar un grupo de oferentes que serán nombrados de manera provisional. Se brinda información general y se les indica que el nombramiento es por nueve meses (según lo indica la Ley General de Policía) y que en dicho tiempo se le aplicarán las pruebas y estudios que fueran necesarios. Si al final del periodo de nombramiento tiene tanto pruebas como estudios aprobados, se le podrá nombrar interinamente y pasar el proceso antes descrito.



- El analista encargado, traslada al Departamento de Ambiente Laboral, listado de los servidores que fueron nombrados de manera provisional, indicando número de cédula, nombra completo, números de teléfonos, fecha de nacimiento, fecha de nombramiento y fecha de finalización de nombramiento provisional, para que este departamento proceda a la organización correspondiente y realización del primero contacto con el servidor de primer ingreso, como lo es, toma de presión arterial, medidas antropométricas, agudeza visual con la cartilla. El servidor completa una declaración jurada respecto a su historia médica (Formulario Informe de Salud para Agentes de Policía); se verifica que los datos del funcionario (nombre y cédula) coincidan con los datos anotados en los formularios de la historia clínica, con la declaración jurada, si este tiene dudas se le aclara y luego se pasa con el médico de empresa.
- El Médico de Empresa, analiza la historia clínica y le realiza un examen médico-físico, realiza las consultas médicas pertinentes, revisa exámenes si este los aporta o adicionalmente, el Médico de Empresa le entrega los formularios para que se realice los exámenes de laboratorio y la placa de tórax u otros que se consideren pertinentes, lo cual deben gestionarlo ante la CCSS o servicio privado. Asimismo, se les indica que deben presentarlos en dos meses, lo anterior para continuar con el proceso. La secretaria le llena la documentación, en las que van las boletas de laboratorio, boletas para aplicar placa de tórax y exámenes que el Médico le haya solicitado. Se le indica que en el caso de la placa de tórax deben traer el reporte escrito por el Radiólogo. Cuando el funcionario cuenta con los resultados de todos los exámenes, los envía vía correo electrónico a la secretaria de la Unidad y esta se los traslada al médico de empresa.
- Este revisa los exámenes, el reporte escrito de la placa de tórax y dictámenes médicos (para los casos que previamente se hayan solicitado). En caso de considerar que la persona es apta emite de inmediato el criterio (Hace Constar), lo traslada a la secretaria para que lo remita al Departamento de Recursos Humanos.
- En caso de que el Médico de Empresa tenga dudas y se requieran más exámenes o documentación adicional, se le informa al interesado (a) para que en un plazo máximo de un mes presente lo correspondiente. La secretaria debe mantener informado al jefe de la Unidad de Ambiente Laboral, sobre el estado de las primeras y segundas citas, las fechas establecidas, así como los criterios médicos emitidos.



- Los restantes documentos se archivan en el expediente médico de la persona atendida, en custodia de la Unidad de Ambiente Laboral.
- En el momento que el Departamento de Ambiente Laboral, emite el criterio de apto en la prueba médica y es entregado en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el analista procede a realizar la programación para aplicar la prueba física, realizando las coordinaciones pertinentes el Departamento de Ambiente laboral para la presentación del Médico y el Auxiliar de Enfermería, Jefe Inmediato del profesional que aplicará la prueba física, el Departamento de Servicios Generales para el transporte y los encargados de las oficinas auxiliares de Recursos Humanos para que estos últimos notifiquen a los servidores sobre la fecha de la prueba física.
- Cuando se ha determinado que cada servidor nombrado de manera provisional ha ganado la prueba física, además, de la médica, psicológica, estudio de entorno comunitario y demás estudios, se procede a preparar la orden de movimiento en donde se indica la fecha de rige del nombramiento interino, artículo del Reglamento General de la Policía Penitenciaria que fundamenta el nombramiento, número de cédula, nombre completo del oferente, numero de puesto, sellado y firmado por el Analista, el o la Jefe del Proceso y por el Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Además, contiene un espacio para que el viceministro (a) de Gestión Estratégica dé su aval.
- El o la Analista envía la orden de movimiento al Despacho del viceministro (a) de Gestión Estratégica, para que dé su Visto Bueno y éste devuelve la orden de movimiento firmada y sellada.
- El analista de la Unidad de Organización y Empleo traslada la orden de movimiento a la Unidad de Registro y Control para que el analista encargado dé el Visado quien lo traslada a la Unidad de Organización y Empleo para que el Analista encargado traslade la documentación al analista de la Unidad de Compensaciones y Remuneraciones para que incluya el cambio del estado de nombramiento en el sistema de pagos.
- El analista de la Unidad de Organización y Empleo procede en su momento a la actualización del SIRH, en el punto del tipo de nombramiento.

### **Evaluación del periodo de prueba.**

- En el momento que el servidor curse el Curso Básico Policial y lo apruebe, la Escuela de Capacitación Penitenciaria quien es el ente encargado de



impartir dicho curso, enviará al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, las certificaciones correspondientes a la aprobación del curso en mención.

- El analista encargado deberá revisar contra sus registros y el SIRH (Sistema Integrado de Recursos Humanos), el estado de nombramiento de este servidor para proceder conforme y si este estuviera en condición de nombramiento interino, proceder con el control del año de periodo de prueba.
- Cuando transcurra dicho tiempo, se enviará a la Dirección de la Policía Penitenciaria el listado correspondiente con fecha la fecha del nombramiento en propiedad, para que estos procedan con la evaluación respectiva y envíen a este Departamento las evaluaciones originales correspondientes en el tiempo estipulado (así reformado el primer párrafo del artículo 25 concerniente al periodo de prueba del Decreto Ejecutivo N.º 39046-JP publicado el 11 de agosto de 2015).
- Analista de la Unidad de Organización y Empleo, revisa y verifica que la Evaluación del Periodo de Prueba se encuentre en el tiempo establecido, que se hayan marcado todos los ítems que comprenden la evaluación y que el formulario esté firmado tanto por el Jefe Inmediato (evaluador), como por el funcionario evaluado, así como los sellos correspondientes.
- En el caso de que la Evaluación no presente problema y es positiva, se envía a la Unidad de Registro y Control, anotada en el libro de traslado de documentos para archivo de expedientes de personal.
- Al tener el proceso anterior completo (curso básico policial ganado, periodo de prueba aprobado), se procederá a enviar la información al Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria para que estos procedan a refrendar a cada servidor y poder realizar el cambio de nombramiento tanto en el sistema de pagos como en el SIRH.
- En los casos en que la Evaluación del Periodo de Prueba resulta negativa, debe entregarse antes de que se termine el periodo de los 6 meses de evaluación con un expediente en el cual se indique la razón con fundamentos del porque no pasa el periodo de prueba.
- Una vez recibida la Evaluación del Periodo de Prueba negativa, el analista de la Unidad de Organización y Empleo revisa si la Jefatura Inmediata cumplió con el debido proceso de apelación por parte del funcionario y respuesta por parte de la Jefatura.
- En caso de mantenerse la posición de la jefatura en cuanto a la evaluación negativa, el jefe de la Unidad de Organización y Empleo traslada mediante oficio dirigido al jefe de la Unidad de Ambiente Laboral, la Evaluación del



Periodo de Prueba con resultado negativo, junto con los atestados relacionados al caso.

- El jefe de la Unidad de Ambiente Laboral prepara un informe dirigido al ministro (a) donde se le indica que el funcionario no ha pasado el periodo de prueba de seis meses por lo que se recomienda el cese de sus funciones de forma inmediata.
- El ministro emite el criterio al respecto y comunica a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que se proceda con el cese de funciones o la continuidad en el puesto, según corresponda.
- En el caso en que el ministro (a) mantenga el criterio de cesar al funcionario de sus funciones, el jefe del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos le notifica por escrito dicho cese al funcionario e informa a la Jefatura correspondiente.
- Analista de la Unidad de Organización y Empleo traslada al Analista de Aplicaciones y Compensaciones, copia del oficio de cese de funciones para que se aplique el cese de funciones en el Sistema INTEGRAL y una copia con los atestados a la Unidad de Registro y Control para que se archive la documentación en el expediente de personal correspondiente.

Suscribe,

Lic. Giovanni Morales Sánchez  
Jefe Dpto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos

rfc  
Ci: archivo