



AVISO N.º 27-2025

Nombramiento interino

La Dirección de Gestión Humana y la Defensa Pública, invitan a las personas interesadas en realizar sustituciones interinas, para la siguiente clase de puesto:

PERSONA ABOGADA DE ASISTENCIA SOCIAL SUPERVISORA (PROCESO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO)

I. REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.¹
- ✓ Licenciatura en Derecho.
- ✓ Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y mantener la condición de: activo(a) y al día.²

¹ Según acuerdo del Consejo Superior, sesión N° 62-98 del 13 de agosto de 1998, artículo XLII: "... a partir del 1° de octubre de 1998, el Departamento de Personal no dará trámite a nombramientos o ascensos interinos de aquellas personas que no cuenten con el requisito de bachillerato". Se requiere que remita copia del título de Bachiller en Educación, o bien si por alguna razón no cuenta con el documento original del título, puede aportar una certificación que indique los datos de inscripción ante el Ministerio de Educación Pública (tomo, asiento, folio). Si el título de bachillerato fue obtenido en el extranjero debe estar convalidado ante el Ministerio de Educación Pública (Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad), según lo establece el Decreto Ejecutivo 38170-MEP.

² Obligación de las personas funcionarias judiciales que, ejercen un puesto profesional, de estar al día en el pago de las colegiaturas en el Colegio Profesional respectivo, Circular 186- 2022.



II. OTROS REQUISITOS

- ✓ Cédula de identidad por ambos lados, vigente y legible.³
- ✓ Proceso selectivo aprobado como persona Abogada de Asistencia Social.
- ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, directrices internas del Poder Judicial, Defensa Pública y demás disposiciones aplicables vigentes.
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- ✓ Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores profesionales.*
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de Personal.*

() Para efectos de participación y optar por nombramientos interinos no se considerará el requisito de experiencia, sin demérito de que pueda solicitarse en una fase posterior.*

III. REQUISITO DESEABLE

- ✓ Experiencia en coordinación institucional e interinstitucional.
- ✓ Licencia de conducir B1 al día y experiencia en conducción de vehículos manuales.

IV. CONDICIONES DE INTERÉS

4.1. Constitución Política de la República de Costa Rica.

Conforme lo refiere el numeral 192: *“Con las excepciones que esta Constitución y el Estatuto de Servicio Civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada...”*.

Por ello, resulta indispensable advertir que la idoneidad comprobada, es un presupuesto de ingreso a la función pública, aspecto que se comprueba a

³ 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 un documento de identificación vigente.



partir de los procesos selectivos que buscan reclutar y seleccionar a las personas que de la mejor manera cumplan con los perfiles asociados al cargo conforme a los procedimientos aplicables en la conformación de registros referidos.

Nota: La Jefatura de la Defensa Pública podrá convocar a una entrevista, en caso de considerarlo necesario para efectos del presente aviso.

4.2. Estatuto del Servicio Judicial del Poder Judicial:

Según señala el artículo 18, *“Para ingresar al Servicio Judicial se requiere.*

[...]

b) Poseer aptitud moral y física para el desempeño del cargo, lo que comprobará el Departamento de Personal.

[...]

d) Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que esta ley disponga, o que determine el Departamento de Personal.”

[...]

g) Pasar el período de prueba.

4.3. Es importante considerar lo dictado en la Reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial N°9544, artículo N°233, según se detalla a continuación:

Artículo 233- Se le suspenderá el goce del beneficio a la persona jubilada, durante el tiempo que esté percibiendo cualquier otro sueldo del Estado, sus instituciones y de las municipalidades. Esta limitación no se aplicará cuando imparta lecciones en las instituciones de educación superior.

Cuando el beneficio haya sido acordado por invalidez y la persona desee reincorporarse al sector laboral, deberá solicitar el permiso respectivo y contar con la aprobación por parte de la Comisión Calificadora del Estado de la Invalidez o de la instancia que la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) designe, siempre que la nueva actividad sea diferente a aquella por la cual se le declaró inválido.



Cuando un jubilado por invalidez inicie labores remunerativas sin haber solicitado el respectivo permiso para laborar, o bien lo haga a pesar de que se le deniegue el permiso, este beneficio se le suspenderá luego de respetársele el debido proceso. Asimismo, el jubilado estará en la obligación de devolver los dineros recibidos indebidamente, sin que exista obligación del Poder Judicial de reinstalarlo en el puesto en que se jubiló.

Todo jubilado que reingrese al servicio del Poder Judicial dejará de percibir su pensión por el tiempo que se mantenga la relación laboral con el Poder Judicial. Si la relación laboral se diera por terminada antes de cumplir un año ininterrumpido, se reactivará la pensión con el mismo monto con que fue suspendida, más los ajustes por el índice de precios al consumidor (IPC), definido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), que hayan sido otorgados durante los meses que reingresó al servicio del Poder Judicial. Si la relación laboral se diera por más de un año ininterrumpido, el exjubilado tendrá derecho a la revisión de su jubilación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 224 de esta ley.

4.4. Acreditación de requisitos (personas servidoras judiciales)

En el caso de personas servidoras judiciales que laboran o han trabajado previamente para el Poder Judicial y que mantienen un expediente interno, es responsabilidad de cada persona, 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 la 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 de identidad, la licencia de conducir y el carnet de incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas, entre otros, se encuentren vigentes en dicho expediente.**



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: ugda@poder-judicial.go.cr 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.

4.5. 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.

4.6. Conflictos de interés

Al participar en este proceso selectivo la persona 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).

<https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-6250>



4.7 Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico, el cual deberá ser aportado por la persona interesada al momento de registrar su inscripción.

Todas las notificaciones respecto a resultados de revisión documental y cualquier comunicación de interés, serán realizadas únicamente por esta vía, por lo que es obligación de la persona verificar que sea el correcto y 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 y a la Defensa Pública. (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).

Cualquier cambio que se realice en la dirección electrónica señalada para notificaciones deberá comunicarse a la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico: reclutamiento@poder-judicial.go.cr

4.8. Otras condiciones de interés

- a. 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.



- b. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 262 de la Ley General de la Administración Pública, las personas 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.
- c. Durante el tiempo de relación de empleo con el Poder Judicial, la persona nombrada acepta que su horario pueda ser modificado, conforme las necesidades del servicio, limitaciones presupuestarias o el interés público, así como cualquier otra bajo criterio técnico debidamente fundamentado y previa comunicación por escrito de dicha decisión. Asimismo, las personas nombradas podrán estar sujetos a cambios en su lugar de trabajo de manera temporal o definitiva entre los 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 en el tiempo y forma que así lo determinen.
- d. Adicionalmente, debe contar con disponibilidad para laborar en horarios alternos, días feriados, fines de semana, jornadas extraordinarias, o trasladarse a diferentes partes del país según los roles de trabajo que le puede corresponder y que definan sus jefaturas.

V. PLAZO DE NOMBRAMIENTO

Plazo de nombramiento. Al no corresponder a un cargo de alta dirección pública, por lo que no está sujeto a los plazos y condiciones establecidos en la Ley Marco de Empleo Público para dicha categorización. El nombramiento interino se cesará en caso de:

- ✓ No aprobación del periodo de prueba
- ✓ Revocatoria del nombramiento
- ✓ Nombramiento en propiedad de una persona en el puesto



VI. TELETRABAJO

De acuerdo con el *“Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial”*, comunicado por la Secretaría General de la Corte mediante circular N° 36-2021, las personas nombradas en el Poder Judicial podrán realizar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando:

- a) Por la naturaleza de las funciones y las actividades que se desarrollan, exista posibilidad de ejecutar las tareas asignadas bajo la modalidad de teletrabajo.
- b) Exista común acuerdo entre la persona trabajadora y el superior jerárquico.
- c) Se cumplan con las condiciones mínimas legales, técnicas y administrativas necesarias para su implementación.

VII. FIRMA DIGITAL

Según acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión N° 114-2024, celebrada el 12 de diciembre de 2024, artículo XXX, se dispuso incluir en los carteles de los concursos el requisito de la firma digital para los puestos que así lo requieran, de manera que se advierte a las personas oferentes del presente concurso que de ser la persona electa (y no cuente con esta herramienta tecnológica otorgada institucionalmente) deberá de sufragar de su peculio el gasto de la firma digital, así como su renovación.

VIII. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO SELECTIVO

El expediente administrativo (referente a los trámites propios del aviso) es público, respetando lo establecido en la Ley N° 8968 de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales y su Reglamento.

IX. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

La selección se llevará a cabo mediante un proceso transparente y basado en la revisión para acreditar el cumplimiento de requisitos obligatorios, el promedio final obtenido de conformidad con el Reglamento del Sistema de Carrera en la



Defensa Pública y una entrevista a cargo de la Jefatura de la Defensa Pública, según el resumen de rubros y porcentajes que se indican en la siguiente tabla:

a) Tabla de calificación bases de selección:

Rubro	Porcentaje asignado
Promedio Final obtenido con base en el Reglamento del Sistema de Carrera en la Defensa Pública.	100%

Nota: La interposición de recursos no suspende de manera integral la continuidad del proceso respecto de quienes no lo han objetado.

b) Valoración psicolaboral e investigación sociolaboral y de antecedentes:

-Pruebas psicolaborales:

En esta etapa se aplicarán evaluaciones psicolaborales a cargo de la Unidad de Psicología de la Dirección de Gestión Humana. Los resultados tendrán un carácter cualitativo, emitidos como favorables o desfavorables, y serán de carácter recomendativo. En ese sentido, podrán ser considerados por la Defensa Pública al momento de efectuar la selección.

En caso de que la persona aspirante haya realizado las pruebas psicolaborales para la misma clase de puesto hace menos de dos años y haya obtenido un resultado favorable, no será necesario repetir la evaluación. En tal caso, la Dirección de Gestión Humana procederá de oficio a convalidar dicha evaluación.

-Valoración Sociolaboral y Antecedentes:

La Dirección de Gestión Humana, de conformidad con los acuerdos del Consejo Superior, tomados en sesión N° 100-12 del 15 de diciembre de 2012, artículo L y sesión No. 59-15 del 25 de junio de 2015, artículo VIII, realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes (para determinar que la persona reúne las condiciones mínimas requeridas en el aspecto laboral, social y personal), **cuyos**



resultados serán de naturaleza vinculante para efectos de la integración final del respectivo registro. Por tal razón, la persona que obtenga un resultado “desfavorable” será excluida del proceso aun cuando hubiese aprobado las etapas previas, por ende, no podrá ser considerada para nombramientos. Quienes se sometan al proceso aceptan de forma tácita la realización y el resultado de esta investigación.

X. REPROGRAMACIONES

Las convocatorias para entrevista con la Jefatura de la Defensa Pública se realizarán por medio de correo electrónico. Quienes no se presenten en el lugar, fecha y hora señalados, podrán solicitar reprogramación y para ello deberán remitir una justificación por escrito debidamente documentada, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la fecha de su convocatoria, a fin de valorar una posible reprogramación, **la cual se realizará por una única vez, sin excepción.**

Las personas que no se presenten con causa justificada y no gestionen solicitud de reprogramación en el plazo de 3 días hábiles inmediatos siguientes a la fecha de la convocatoria, serán desestimadas, esto sin demérito de poder participar en futuros procesos selectivos.

XI. INSCRIPCIONES

Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos (a la fecha de cierre de la convocatoria), deberán remitir su solicitud de inscripción al correo electrónico del Proceso de Reclutamiento, Selección y Nombramiento del Talento Humano de la Defensa Pública, a la dirección: **sjodef-reclutamiento@Poder-Judicial.go.cr**

No se recibirá ni dará trámite a solicitudes de inscripción que ingresen por cualquier otro medio que no sea el señalado.



XII. CONSULTAS

Podrá remitir las consultas respecto a este aviso a las siguientes direcciones de correo electrónico:

Licda. María Felicia Zoch Badilla: mzoch@Poder-Judicial.go.cr

M.Sc. Gabriela Abarca Morán: fabarcam@poder-judicial.go.cr

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN:

inicia: lunes 08 de diciembre del 2025
finaliza: viernes 12 de diciembre del 2025

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.

Se les recuerda a las jefaturas, personas coordinadoras de oficina o designadas, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o Intranet. (Artículo 4, Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales).

Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico. (Artículo 45, Ley de Notificaciones Judiciales)

