

CONVOCATORIA INTERNA
CV-024-2022

La Dirección de Gestión Humana y Defensa Pública del Poder Judicial invita, a las personas servidoras judiciales interesadas, a participar de la convocatoria, con fin de cubrir nombramientos interinos en todo el país en el siguiente cargo:

PERSONA DEFENSORA PÚBLICA
MATERIA: PENAL

I. REQUISITOS OBLIGATORIOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.*
- ✓ Licenciatura en Derecho.
- ✓ Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, y mantener la condición de: activo(a).
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, directrices del Despacho y demás disposiciones vigentes.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales. **

** 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."*

** 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.*

*** Para efectos de participación no se considerará el requisito de experiencia, sin demérito de que pueda solicitarse en una fase posterior.*

REQUISITO DESEABLE

- ✓ Licencia B1 (Vehículo manual)

II. CONDICIONES DE INTERÉS:

2.1 Conforme la necesidad institucional y el buen servicio público, las personas nombradas a raíz de este proceso, podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos o diferidos, bajo la modalidad presencial o de teletrabajo (siempre y cuando la Administración así lo requiera), prestar sus servicios cuando sean requeridos, bajo modalidad ordinaria o rol de disponibilidad, o bien, estar sujetos a cambios (entre despachos o circuitos a nivel nacional), de jornada laboral o a ser reubicadas por la Dirección en cualquier área del derecho, según se requiera.

2.3 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 del concurso); de no ser así su participación podrá desestimarse.

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**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana: rsolanogu@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.

2.4 Conflictos de interés

Al participar en este proceso selectivo la persona oferente 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).

El reglamento se puede consultar en la siguiente dirección electrónica: <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-6250>

2.5 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

De conformidad con lo establecido por Corte Plena en sesión 10-2020 (02 de marzo del 2020, artículo VIII) se aplicará el Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, en las condiciones, términos y plazos establecidos en dicha norma, para la totalidad de las personas funcionarias del Poder Judicial.

Es decir, que cualquier incentivo o compensación existente a la entrada en vigencia de esta ley que esté expresado en términos porcentuales, su cálculo a futuro será un monto nominal fijo, resultante de la aplicación del porcentaje definido para el componente al salario base del segundo semestre del 2018, a excepción del componente de Dedicación Exclusiva y Prohibición, según se dispone en los artículos 4, 5, 9 y 10 del Reglamento de la Ley 9635.

2.6 Notificaciones por medio de correo electrónico

Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico.

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).

2.7 Esquema de vacunación contra la COVID-19.

Las personas participantes deben de cumplir con las disposiciones vigentes emitidas por el Consejo Superior, mediante la Circular N°088-2022 de la Secretaría General de la Corte, sin desmérito a cambios que se dicten por parte de los Jerarcas de la Institución.

III. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Las personas que cumplan a cabalidad con los requisitos exigidos deberán aprobar cada una de las etapas del proceso de selección; a saber:

Etapas I: Evaluaciones.

- a) Prueba de conocimiento técnico escrita (**basada en temario de estudio**).

Puede acceder al temario desde la siguiente dirección:

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/temarios>

Se insta a los participantes a prepararse con anticipación. Considere que la convocatoria a la prueba indicando la fecha, hora y lugar, se realizará con 8 días naturales de anticipación.

- b) Prueba oral de conocimiento técnico realizada por un Tribunal especializado de la Defensa Pública.

- c) Pruebas técnicas selectivas psicolaborales a cargo de la Dirección de Gestión Humana.

Para aprobar cada una de las evaluaciones se requiere una **calificación igual o superior a 70**, y cada etapa del proceso selectivo descrito 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.

Contra el resultado obtenido en la prueba de conocimiento técnico escrita cabrá recurso de apelación, el cual se deberá interponer dentro del plazo de tres días hábiles a partir del comunicado de la calificación, **ante el Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Defensa Pública** y será resuelto por la persona Supervisora que la Dirección designe. La interposición de recursos no suspende de manera integral la continuidad del proceso respecto de quienes no lo han objetado.

En cuanto a la Prueba oral de conocimiento técnico realizada por un Tribunal especializado de la Defensa Pública, ésta tendrá únicamente recurso de revocatoria ante el mismo Tribunal; gestión que deberá interponerse de manera oral inmediatamente de recibido el resultado y será resuelta de la misma forma en el acto.

Las personas convocadas a las diferentes pruebas que no se presenten en la fecha, hora y lugar señalado, podrán solicitar reprogramación, 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, **por una única vez**.

Las personas que no se presenten a realizar alguna de las pruebas, y no gestionen solicitud de reprogramación, serán desestimadas de la presente convocatoria, esto sin demérito de poder participar en futuros procesos selectivos.

NOTA IMPORTANTE: En caso de existir necesidad urgente en cuanto a las sustituciones interinas en el puesto y materias de interés, por excepción, las personas podrán asumir nombramientos en esa condición, siempre que aprueben las dos evaluaciones de carácter técnico, tanto la oral como la escrita. No obstante, deberán completar las técnicas selectivas competenciales, en cuyo caso, de obtener resultado negativo en ellas, no podrán continuar en el proceso selectivo, ni ser prorrogados sus nombramientos en caso de estar nombradas.

Etapas II: Valoración sociolaboral y antecedentes por parte de la Dirección de Gestión Humana

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

III. INSCRIPCIONES

- 3.1** Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos (a la fecha de cierre), deberán **completar la oferta electrónica** a través de las direcciones que se indican. Asimismo, se recomienda ingresar previamente a la “*guía de inscripción*” a fin de que pueda conocer el procedimiento para dicho registro electrónico:

Guía para inscripción electrónica

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion/otra-informacion>

Inscripción en Internet

<https://pjenlineacr.poder-judicial.go.cr/Ghenlinea/wIngreso.aspx>

Inscripción Intranet

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

- 3.2** 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.

- 3.3** El sistema para realizar la inscripción electrónica se habilita las 24 horas durante el periodo definido en cartel. Sin embargo, se debe considerar que las consultas e información de ingreso al sistema solo serán atendidas en el horario de atención al público (7:30 a.m., a 12:00 medio día y de 1:00 p.m., a 4:30 p.m.), de manera que se recomienda registrar su participación en dicho horario o a más tardar, el último día del proceso de inscripción antes de las 4:30 p.m.
- 3.4** La oferta electrónica debe completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel, para ello deberá brindar toda la información requerida, pues cualquier omisión podría anularla. Asimismo, en caso de detectarse falsedad en los datos registrados bajo juramento, se procedería ante las instancias competentes de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal:

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."

3.3 Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción, el cual se deberá guardar como respaldo.

3.4 La Dirección de Gestión Humana, no recibirá solicitudes de inscripción posterior al cierre.

CONSULTAS

La atención de consultas (relacionadas con el proceso de inscripción), podrá dirigirla a las cuentas de correo electrónico: adittelr@poder-judicial.go.cr y aquesadav@poder-judicial.go.cr, o al teléfono 2295-4876.

Período de inscripción

Inicia: 22 de agosto de 2022
Finaliza: 26 de agosto de 2022

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 del 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)

◆.....◆