

## CV-003-2023

La Dirección de Gestión Humana y la Defensa Pública del Poder Judicial, con el fin de conformar registros de personas postulantes y elegibles, invitan a las personas interesadas, a participar en la presente convocatoria para la siguiente clase de puesto:

### 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 estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión \*\*\*
- 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.

*\*\* 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.*

*\*\*\*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*

### **REQUISITO DESEABLE**

- Licencia B1 (Vehículo manual)

***NOTA: 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.***

## **II. CONDICIONES DE INTERÉS:**

### **a) 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 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: [frojasch@poder-judicial.go.cr](mailto:frojasch@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.

### **b) 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).

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

### **c) 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.

### **d) 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).*

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](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr)

### 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:

#### Etapa I: Evaluaciones.

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

**Puede acceder a los temarios desde la siguiente dirección:**

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

- 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 de conocimiento técnico, se requiere una **calificación igual o superior a 70%** y son de **carácter excluyente**, de modo que al no superarse la primera de ellas favorablemente, la persona no podrá continuar en el proceso selectivo y así sucesivamente.

En el caso de las pruebas técnicas selectivas psicolaborales el resultado igualmente tendrá de carácter excluyente, es decir, se deberá de tener un resultado favorable para mantenerse en 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.

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

**Nota: La calificación final corresponderá a la ponderación del porcentaje obtenido en cada una de las pruebas de conocimiento técnico.**

**Las personas que no aprobaron todas las fases selectivas producto de un proceso previo en la materia objeto de la presente convocatoria, en caso de inscribirse nuevamente deberán de realizar el proceso en su totalidad (no es posible convalidar pruebas anteriores pese a que sean favorables).**

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 convocatorias a las diferentes pruebas se realizarán por medio de correo electrónico, y quienes no se presenten en el lugar, fecha y hora señalados, 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, la cual se realizará por **una única vez**.

Las personas que no se presenten a realizar alguna de las pruebas 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 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 de sustitución, 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**

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

#### **Guía para inscripción electrónica (GH en línea)**

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

#### **Inscripción en Internet**

<https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/>

#### **Inscripción Intranet**

<http://sjoaplpro40/ghenlinea2/>

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

- b. Para ingresar a este servicio de inscripción electrónica, deberá 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.

- c. El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción, sin embargo, deberá considerar el horario de atención al público para consultas o comunicar problemas de ingreso al sistema (únicamente mediante correo electrónico), de manera que se recomienda tomar las previsiones que correspondan para registrar su inscripción con el tiempo suficiente para la atención de eventuales consultas.

En ese sentido, la Unidad de Selección únicamente estará respondiendo los correos que hayan ingresado a más tardar el día hábil anterior al cierre, dando prioridad a los relacionados con el acceso a GH en Línea, por lo que salvo casos excepcionales, se exime de cualquier responsabilidad a la Sección de Reclutamiento cuando la persona oferente no logre inscribirse según lo establecido.

- d. 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 decir la con relación a hechos propios."*

**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.**

## IV.Consultas

Puede comunicarse al Subproceso de Reclutamiento y Selección con Grettel Corrales Calderón, por medio de la plataforma Microsoft Teams, o a las siguientes direcciones de correo electrónico:

[gcorralesc@poder-judicial.go.cr](mailto:gcorralesc@poder-judicial.go.cr)

[aquesadav@poder-judicial.go.cr](mailto:aquesadav@poder-judicial.go.cr)

### **PERIODO DE INSCRIPCIÓN EN LA CONVOCATORIA**

**INICIA: Lunes 13 de febrero de 2023.**

**FINALIZA: Viernes 17 de febrero de 2023**

Horario de atención al público:

De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m.d. 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)*

