

## CONCURSO CN-011-2023

La Dirección de Gestión Humana y la Defensa Pública del Poder Judicial, con el fin de nombrar en propiedad puestos vacantes, invitan a las personas interesadas a participar en el concurso por antecedentes para la siguiente clase de puesto:

### PERSONA DEFENSORA PÚBLICA SUPERVISORA

Número puesto	Clase de puesto	Oficina
*47025	Defensor(a) Público(a) Supervisor(a)	**Unidad de Capacitación y Supervisión (Defensa Publica)
*19704		**Unidad de Capacitación y Supervisión (Defensa Publica)
*92405		**Unidad de Capacitación y Supervisión (Defensa Publica)
*350303		**Unidad de Capacitación y Supervisión (Defensa Publica)
*350307		**Unidad de Capacitación y Supervisión (Defensa Publica)
*370073		**Jefatura Defensa Pública
*370070		**Jefatura Defensa Pública (Plaza atención de Pueblos Indígenas)
34406		Unidad de Capacitación y Supervisión (Defensa Publica) (Disciplinario)
370072		Jefatura Defensa Pública (Pensiones Alimentarias y Familia)
382315		Jefatura Defensa Pública (Modernización Institucional)

***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 y en las funciones que así se le designen con ocasión de la necesidad institucional propias de la materia, estar sujetos a cambios en la ubicación de la plaza (entre despachos o circuitos a nivel nacional) o jornada laboral.***

***\* De conformidad con lo establecido en los Acuerdos del Consejo Superior del Poder Judicial No.27-13, Artículo XVII y el tomado en Sesión 25-2021, artículo XXVII, los códigos de puesto indicados en el presente concurso están sujetos a rotación del área o región tutelada.***

***\*\*La Jefatura de la Defensa Pública, de conformidad con los acuerdos del Consejo Superior indicados, podrá variar el área o región a supervisar de acuerdo con la siguiente distribución, dispuesta en la estructura de la Defensa Pública:***

- ***San José (I Circuito Judicial) – Puntarenas (Puntarenas, Cóbano, Parrita, Quepos)***
- ***II Circuito Judicial San José – Periferia (Pavas, Desamparados, Hatillo, Puriscal)***
- ***Cartago (Cartago, Tres Ríos, Turrialba, Tarrazú) – Heredia (San Joaquín, Heredia)***
- ***Alajuela (Alajuela, San Ramón, Grecia, Atenas) – Zona Norte (San Carlos, La Fortuna, Guatuso, Upala, Los Chiles).***
- ***Guanacaste (Cañas, Liberia, Nicoya, Santa Cruz)***
- ***Zona Sur (Golfito, Puerto Jiménez, Osa, Coto Brus, Pérez Zeledón y Buenos Aires)***
- ***Zona Atlántica (Limón, Batán, Bribri, Siquirres, Pococí) – Sarapiquí.***

## **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 \*\*

- ✓ Mínimo de tres años de experiencia en labores profesionales.
- ✓ Mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ 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." Por otra parte, 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)
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

## **II. CONDICIONES DE INTERÉS**

**3.1.** Este concurso se tramita en relación con lo acordado por el Consejo Superior en sesión N°96-2020, celebrada el **6 de octubre de 2020, ARTÍCULO XX.**

### **3.2. Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal**

En el caso de personas servidoras judiciales, es responsabilidad de cada una, al momento de inscribirse en un proceso selectivo, verificar que los documentos que acrediten el ***cumplimiento de los requisitos obligatorios y deseables supra***, se encuentren vigentes en su expediente personal (antes de la fecha de cierre del concurso); de no ser así su participación, se desestimarán.

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 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 obligatorios y deseables del puesto**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana: **frojasch@poder-judicial.go.cr** para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico.

### **3.3. Atestados de personas que no laboran en el Poder Judicial**

La persona que no labore en el Poder Judicial deberá adjuntar sus atestados en forma digital una vez que haya completado la oferta de servicios en línea, (según las condiciones explicadas en la guía de inscripción), momento en el que se le habilitará un “buzón” para cargar la documentación necesaria. Los archivos deberán tener formato PDF y no sobrepasar los 3 MB cada uno.

En caso de que no se cuente con la totalidad de los documentos que validen el cumplimiento de requisitos (incluido el título o certificación de bachillerato en educación media), la Dirección de Gestión Humana desestimaré la participación de la persona oferente.

Para solicitar el reconocimiento de experiencia laboral externa al Poder Judicial, deberá presentar las constancias de tiempo servido de los trabajos desempeñados ya sea de empresas públicas o privadas, según el siguiente detalle:

➤ **Abogado(a) litigante:** Declaración jurada no protocolizada sobre los periodos que fungió como abogado(a) o notario(a) y comprobante como contribuyente de Tributación Directa; según el siguiente detalle:

- Incluir detalle de funciones realizadas.
- La fecha de rige y vence de los períodos laborados.
- El motivo de salida (cuando aplique).
- Si hubo o no pago de prestaciones, y en caso afirmativo, con cuál ley.
- Además, cualquier otro documento que compruebe en forma idónea dicha experiencia.

➤ **Empresa o institución:** Constancia emitida por esta que especifique:

- El o los puestos desempeñados (incluir detalle de funciones realizadas)
- Requisitos y especialidad del o de los puestos profesionales.
- La fecha de rige y vence de los períodos laborados.

- Si durante su permanencia solicitó o no permisos sin goce de salario. En caso de que los haya disfrutado, se debe señalar el período.
- El motivo de salida.
- Si hubo o no pago de prestaciones, y en caso afirmativo, con cuál ley.

Cabe señalar que, para efectos de cumplir con el requisito de experiencia exigido para el cargo, no se considera el tiempo servido en que la persona se haya desempeñado como docente, debido a que no es posible homologarlo a la experiencia profesional que se adquiere con el ejercicio de la profesión.

Para todas las personas participantes, se considerará como fecha de corte para cálculo de experiencia, el cierre de inscripción del concurso, siendo la Dirección de Gestión Humana la encargada de comprobar la experiencia laboral como profesional.

### **3.4. 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).

### **3.5. 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.

En caso de existir ruptura en la relación laboral (mayor a 30 días naturales) los nombramientos posteriores deberán ajustarse a los porcentajes y forma de pago estipulados en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N. 9635.

### **3.6. Liquidación de derechos de vacaciones de otras instituciones**

Según acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión N° 109-12, celebrada el 18 de diciembre de 2012, artículo LXXV, las personas que ingresen a este Poder de la República y hayan laborado con anterioridad en otras instituciones estatales, deberán haber liquidado con sus patronos los derechos de vacaciones que les correspondían, dado que a partir del 01 de enero de 2013 se otorgan únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.

### **3.7. Régimen jubilatorio**

El Poder Judicial tiene un régimen jubilatorio propio y para reconocer las anualidades de otras instituciones del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial en el artículo 226 establece que debe determinarse la diferencia entre lo cotizado en otros regímenes en relación con el Poder Judicial. Estas cuotas deben actualizarse al valor presente por el índice de precios al consumidor (IPC), definido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Además, la persona interesada deberá cancelar el rendimiento real promedio que se haya obtenido sobre las sumas trasladadas, de haberlas invertido el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial durante el período reconocido.

### **3.8. Reconocimiento de anualidades**

El incentivo salarial por concepto de anualidades por tiempo servido en otras instituciones se realiza a solicitud de parte, y el reconocimiento rige a partir de la solicitud y presentación de los documentos completos para el trámite.

### **3.9. 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).

### **3.10. 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.

### **3.11 Otras condiciones de interés**

En caso de que alguno de los puestos varíe la información contenida en el presente cartel, por motivos como: omisión, reasignación, recalificación, traslado, estudio por parte de la Dirección de Planificación, la Sección de Análisis de Puestos o bien, por algún otro ente, o cualquier otro motivo con elementos suficientes y manifiestos que cambie la condición actual del puesto, se procederá a dictar y aplicar la Resolución Administrativa por parte de la Dirección de Gestión Humana para anular el puesto del concurso y reservarlo para una próxima publicación de concursos.

Conforme la necesidad institucional, las personas nombradas a raíz de este proceso, podrán estar sujetas a laborar bajo la modalidad de teletrabajo si así lo dispone la Institución.

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.

### III. PROCESO SELECTIVO

**4.1.** Una vez cerrado el periodo de inscripción del presente concurso, la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana procederá con la verificación de los requisitos exigidos para el cargo por parte de cada una de las personas inscritas. Posteriormente, se confeccionará una nómina conformada por todas las personas inscritas en tiempo y forma, que cumplen a cabalidad con lo señalado en el apartado I del presente cartel, a la fecha de cierre del periodo de inscripción.

**4.2.** En apego a la nómina, la Dirección de la Defensa Pública deberá preseleccionar a la persona para ocupar en propiedad, el puesto en trámite.

**4.3.** Una vez recibida la propuesta de la persona preseleccionada, la Dirección de Gestión Humana, en cumplimiento de los artículos 192 de la Constitución Política, 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 18, inciso b, del Estatuto de Servicio Judicial; en atención a los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, Art. XVIII y N° 30-17, Art. III, realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes con el fin de constatar o acreditar la idoneidad ética y moral de las personas oferentes.

Si el resultado es favorable, se remite la propuesta al Consejo Superior para su ratificación. Caso contrario, si se obtiene un resultado **desfavorable** en dicha valoración la persona oferente no podrá continuar en el proceso selectivo y por ende, se devolverá la nómina a la Dirección de la Defensa Pública, con el objeto de realizar una nueva preselección.

### IV. INSCRIPCIONES

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 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.**

**5.1.** 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.

**5.2.** 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 en caso de que la persona oferente no logre inscribirse según lo establecido.

**5.3.** La oferta electrónica deberá completarse en tiempo y forma según se indica en este cartel, para ello deberá brindar toda la información bajo juramento, pues de encontrarse **cualquier omisión o falsedad la inscripción podrá anularse y será considerada falta grave**, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal.

Al finalizar el registro de inscripción, el sistema generará automáticamente el respectivo **comprobante de inscripción**, el cual se deberá guardar como respaldo. La persona participante debe verificar que el comprobante generado por el sistema corresponda a una inscripción y no una actualización de datos.

**5.4.** La Dirección de Gestión Humana no recibirá por ningún motivo solicitudes de inscripción posterior a la fecha de cierre establecida en el cartel del concurso, por lo que, es responsabilidad de cada jefatura comunicar esta información a quienes no cuenten con acceso al correo electrónico o bien, en la medida de lo posible, a las

personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, incapacidad, licencias, capacitaciones, giras u otros).

En caso de tener problemas con la contraseña o el usuario de GH en Línea, deberá dirigir su consulta a al correo electrónico [gh\\_linea@Poder-Judicial.go.cr](mailto:gh_linea@Poder-Judicial.go.cr) o al teléfono 2295-3595.

## V. CONSULTAS

Puede comunicarse con Grettel Corrales Calderón, de la Sección de Reclutamiento y Selección, por medio de la plataforma Microsoft Teams o a la siguiente dirección de correo electrónico:

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

### ***Período de inscripción***

**Inicia:** lunes 27 de febrero de 2023

**Finaliza:** viernes 03 de marzo de 2023

### ***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 (Artículo 45, Ley de Notificaciones Judiciales)*