CONVOCATORIA N° 0005-2024

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

PERSONA DEFENSORA PÚBLICA

MATERIA: PENAL

I. REQUISITOS OBLIGATORIOS

- Título de Bachiller en Educación Media ([1])
- Título de Licenciatura en Derecho
- Cédula de identidad por ambos lados, vigente y legible ([2])
- Certificado de Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, y estar habilitado/a para el ejercicio de la respectiva profesión ([3])
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales ([4])
- 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.

---

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". 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- 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.

3 - 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.

4 - Para efectos de participación no se considerará el requisito de experiencia, sin embargo, será un requisito indispensable para ser elegible, condición necesaria para nombramientos en propiedad

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, 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 afín al proceso selectivo en el cual participó, según se requiera.*

II. CONDICIONES DE INTERÉS:

2.1. Acreditación de requisitos (servidores Judiciales)

En el caso de personas servidoras judiciales que laboran o han laborado para el Poder Judicial y que mantienen un expediente interno, 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 de las inscripciones); de no ser así su 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: 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.

2.2. Acreditación de requisitos (usuarios externos al 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 desestimará la participación de la persona aspirante.

2.3. 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.

2.4 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

2.5 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

2.6 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.

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:

FASE I:

a) Evaluaciones de conocimiento técnico:

- 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

- Prueba oral de conocimiento técnico realizada por un tribunal especializado de la Defensa Pública.

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.

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.

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 después de recibido el resultado y será resuelta de la misma forma en el acto.

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

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

Mejoramiento de la nota de las pruebas técnicas de conocimiento: Las personas que hayan aprobado previamente el proceso y deseen mejorar su calificación podrán inscribirse en la presente convocatoria. En consecuencia, se les aplicarán nuevamente las pruebas de conocimiento técnico (escrita y oral). Si al ponderar ambas evaluaciones el puntaje obtenido es menor que el anterior, se conservará la nota ponderada previa, es decir, la persona mantendrá en su promedio la nota técnica más alta.

Las personas que no aprobaron <u>todas las fases selectivas</u> 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 técnicas anteriores sin excepción).

b) Valoración psicolaboral e investigación sociolaboral y de antecedentes:

- <u>Pruebas psicolaborales:</u>

Esta fase consiste en una serie de evaluaciones psicolaborales a cargo de la Unidad de Psicología de la Dirección de Gestión Humana. El resultado de estas evaluaciones será cualitativo: favorable o desfavorable, y tendrá un carácter recomendativo por parte de dicha Dirección.

En el caso de las técnicas selectivas, quien no las apruebe podrá continuar en las fases siguientes, con la salvedad de que dicho resultado podrá ser considerado por la respectiva jefatura al momento de 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.

- <u>Valoración Sociolaboral y Antecedentes por parte de la DGH</u>

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.

Reprogramaciones:

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, sin excepción**.

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, esto sin demérito de poder participar en futuros procesos selectivos.

FASE II: Conformación de Registros de personas preselecccionadas y elegibles:

Las personas que superen satisfactoriamente la "Fase I" del proceso selectivo conformarán un registro de personas preseleccionadas, lo que les permitirá acceder a **nombramientos interinos** en la Defensa Pública. Sin embargo, por razones de urgencia institucional las personas participantes que aprueben las pruebas de conocimiento técnico podrán nombrarse de forma interina a la espera de concluir con la Fase I establecida en el presente cartel.

Las personas que superen la "Fase I" del proceso selectivo, acrediten los demás factores de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Carrera de la Defensa Pública obteniendo una calificación igual o superior a 70 en una escala del 1 al 100, y cumplan con la experiencia mínima requerida según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente podrán integrar el registro de elegibles.

Los siguientes serán los factores, de conformidad con lo establecido:

FACTOR	PORCENTAJE
Pruebas de conocimiento técnico	70%
Experiencia	10%
Promedio académico	5%
Postgrados	5%
Cursos de Capacitación: -Aprovechamiento -Participación	 7.5% 2.5%
TOTAL	**100%**

<u>Experiencia:</u>

El puntaje del componente de experiencia se obtendrá del tiempo de nombramiento en aquellos cargos afines con las funciones de las personas defensoras públicas, según la siguiente tabla de categorización:

CATEGORÍA "A"	CATEGORÍA "B"	CATEGORÍA "C"
Defensor(a) Público(a)	Juez(a) de la República	Otros profesionales en derecho: • Poder Judicial • Instituciones Públicas • Empresas privadas • Abogado(a) litigante
Defensor(a) Público(a) Supervisor(a) y/o Coordinador(a)		
Jefatura y Subjefatura de la Defensa Pública		
1 punto por cada año, máximo 10 puntos	**0.75 punto por cada año, máximo 7.5 puntos**	**0.5 punto por cada año, máximo 5 puntos**

La experiencia interna se realizará con base en los nombramientos registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que mantiene la Dirección de Gestión Humana.

La experiencia laboral externa al Poder Judicial deberá ser comprobada por la persona interesada, para lo cual 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 exactos 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.

• Podrá, adicionar cualquier otro documento que permita comprobar dicha experiencia.

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

• El o los puestos desempeñados (incluir detalle de funciones realizadas por cada puesto)

• 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 de la convocatoria, siendo la Dirección de Gestión Humana la encargada de comprobar la experiencia laboral como profesional.

Promedio académico:

Las personas participantes deberán presentar una constancia o certificación de las notas obtenidas en la carrera universitaria de Derecho. Para definir el promedio académico, se tomará en cuenta el promedio de las 10 mejores calificaciones en materias jurídicas del programa de estudios, considerando en conjunto los programas de bachillerato y licenciatura.

Postgrados:

Se considerarán en este rubro los estudios universitarios a nivel de posgrado en cualquiera de las especialidades del Derecho, según las condiciones y grados académicos vigentes a nivel nacional o aquellos obtenidos en el extranjero, siempre y cuando sean reconocidos y equiparados por el ente rector.

La asignación de puntos se realizará de la siguiente manera:

• Especialidad: 2 puntos

• Maestría: 3 puntos

• Doctorado: 5 puntos

El reconocimiento del puntaje indicado no es acumulativo, por tanto, se reconocerá únicamente el grado académico superior.

Cursos de capacitación:

El reconocimiento de capacitaciones en derecho o de interés para la Defensa Pública se aplicará siempre y cuando sean impartidas por:

- Gestión de Conocimiento de la Defensa Pública o promovido por la Defensa Pública.
- Escuela Judicial
- Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica
- Postgrados obtenidos en el extranjero correspondientes a “título propio”
- Capacitaciones o cursos de interés institucional reconocidas por Gestión del Conocimiento de la Defensa Pública.

Cada hora de aprovechamiento equivale a un 0.0075%, con un tope de 1000 horas que equivale a 7.5%. Cada hora de participación equivale a un 0.0050%, con un tope de 500 horas que equivale a 2.5%.

Para acreditar lo correspondiente a “títulos propios” la persona aspirante deberá presentar una constancia o certificación del centro educativo, donde se detalle la cantidad de horas a la que equivale la totalidad de la titulación obtenida.

IV. 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://pjenlineacr.poder-judicial.go.cr/Ghenlinea/wIngreso.aspx

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 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 decirla 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.

V. CONSULTAS

Puede comunicarse por medio de la plataforma Microsoft Teams o a las siguientes direcciones de correo electrónico:

emoram@poder-judicial.go.cr

pjimenezpo@poder-judicial.go.cr

PERIODO DE INSCRIPCIÓN EN LA CONVOCATORIA

INICIA: Lunes 16 de setiembre de 2024

FINALIZA: Lunes 30 de setiembre de 2024

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