



## **CONVOCATORIA CV-14-2019**

### ***Defensor Público o Defensora Pública en materia Agraria*** *(Para nombramientos interinos)*

#### **La Dirección de Gestión Humana y la Defensa Pública del Poder Judicial**

**Invitan a las personas profesionales en Derecho del país a participar en la presente convocatoria para formar parte de las listas de postulantes para el cargo de Defensor o Defensora Pública en materia Agraria.**

**Para estos efectos se estará conformando un registro de treinta (30) personas para posibles nombramientos en forma interina.**

#### **I.- REQUISITOS**

- 1.1 Licenciatura en Derecho.
- 1.2 Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y encontrarse activo(a).
- 1.3 Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- 1.4 Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, directrices del Despacho y demás disposiciones vigentes.

#### **REQUISITOS DESEABLES:**

- 1.5 Licencia de conducir B1 al día.
- 1.6 Dos años de experiencia en labores profesionales.
- 1.7 Experiencia en la Defensa Pública o en otro despacho judicial, en la tramitación judicial y administrativa de procesos de naturaleza agraria, ambiental, indígena y contenciosa administrativa.
- 1.8 Haber aprobado estudios de posgrado en Derecho Agrario, Derechos Humanos, Derecho Ambiental, Derecho Indígena, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil o Derecho Comercial.



## DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Completar la oferta de servicios en línea.
2. Fotografía reciente tamaño pasaporte.
3. Cédula de identidad vigente por ambos lados.
4. Título de bachiller en educación media.
5. Título de licenciatura en Derecho.
6. Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
7. Licencia de conducir vehículos al día (si la tiene).
8. Certificación de notas de bachillerato y licenciatura en la carrera de Derecho.
9. Especialidad académica o postgrado, cuando corresponda.
10. Constancia o declaración jurada de experiencia laboral (fuera del Poder Judicial).
11. Constancia o declaración jurada que detalle la experiencia en materia de Derecho Agrario, Ambiental, sustancial, procesal y constitucional.

Conforme la necesidad institucional, las personas nombradas a raíz de este proceso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos, prestar sus servicios cuando sean requeridos, o cambios en la ubicación de la plaza (entre despachos o circuitos a nivel nacional).

## II.- NOTA DE PRESELECCIÓN

La Sección de Reclutamiento y Selección de Gestión Humana valorará la totalidad de ofertas recibidas y realizará una preselección por otorgamiento de puntos.

Dicha nota de preselección (en escala de 1 a 10) **será utilizada única y exclusivamente para efectos de calificar e identificar (por orden descendente de nota) a las 30 personas con mejores calificaciones** que podrán participar de las distintas etapas del proceso, según el cupo establecido.

La nota de preselección se asignará según las siguientes ponderaciones:

### a) Experiencia en tramitación y en litigio en materia agraria. (máximo 2.5 puntos)

Tiempo de experiencia (en cantidad de meses)	Puntos
De 1 a menos de 24	1.0
De 24 a menos de 36	1.5
De 36 a menos de 48	2.0
Más de 48	2.5



**b) Promedio académico (máximo 2.5 puntos)**

En este rubro se consideran las notas aprobadas durante la carrera de Derecho (bachillerato y licenciatura), específicamente en las materias de **derecho agrario, derecho ambiental, derechos reales, derecho procesal civil, derecho de contratación privada y derecho de las obligaciones civiles.**

El puntaje se calcula por medio de promedio simple, de acuerdo con la cantidad de materias afines.

**c) Estudios de posgrado en Derecho Agrario y Ambiental (máximo 2.5 puntos)**

Tipo	Puntos
Materias aprobadas en posgrado universitario en Derecho Agrario y Ambiental o en el programa de especialización en Derecho Agrario y Ambiental de la Escuela Judicial ( <b>menos del 50%</b> del plan de estudios), sin que se haya obtenido el título.	1.5
Materias aprobadas en posgrado universitario en Derecho Agrario y Ambiental o en el programa de especialización en Derecho Agrario y Ambiental de la Escuela Judicial ( <b>más del 50%</b> del plan de estudios), sin que se haya obtenido el título.	2.0
Título de posgrado universitario en Derecho Agrario y Ambiental, o título del programa de especialización en Derecho Agrario y Ambiental de la Escuela Judicial.	2.5

**d) Posgrado en Derecho (excepto en derecho agrario y ambiental, y en derecho penal) (máximo 2.5 puntos)**

Tipo	Puntos
Especialidad	1.5
Maestría	2.0
Doctorado	2.5

### III.- ENTREVISTA DE PERFIL Y CONOCIMIENTO TÉCNICO

Las 30 personas preseleccionadas serán convocadas a una entrevista inicial de perfil y de conocimiento técnico que consistirá en la realización de preguntas por parte de un Tribunal Examinador de la Defensa Pública, integrado por una persona Supervisora o Coordinadora y dos personas defensoras de experiencia.



**Ambas entrevistas serán programadas para el mismo día.**

En caso de no aprobar la entrevista de perfil no podrá realizar la entrevista de conocimiento técnico y la persona será excluida del proceso, no pudiendo realizar ninguna de las etapas subsiguientes. La nota mínima de aprobación es de 70.00 para cada una de estas entrevistas (en forma independiente).

La persona oferente podrá formular en forma oral **recurso de revocatoria** inmediatamente después de recibida la calificación de su entrevista de perfil y de conocimiento técnico, el cual deberá estar debidamente fundado ante el mismo Tribunal Evaluador, quien resolverá en forma oral de inmediato.

Puede acceder al **temario de la entrevista y prueba técnica** a través del siguiente enlace:

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

#### **IV.- PRÁCTICA SUPERVISADA Y CURSO DE NIVELACIÓN**

**a) Práctica supervisada:** Aprobadas ambas entrevistas se realizará una práctica supervisada de 80 horas (10 días), con una persona tutora asignada para ese efecto.

Superada la práctica, la persona tutora rendirá un informe acerca del desempeño del aspirante, cuyo resultado será “favorable” o “desfavorable” con carácter vinculante y sin ulterior recurso.

La persona que haya sido nombrada en la plaza de Defensor Público Agrario, tiene derecho a que ese tiempo sea convalidado como horas de práctica supervisada (siempre y cuando se haya superado el equivalente a las 80 horas). El informe rendido por su superior jerárquico respecto de su labor en cada nombramiento, se equipará al informe de la práctica supervisada.

**b) Curso de nivelación:** Una vez aprobada la práctica supervisada se debe realizar el curso de nivelación: 32 horas en materia Agraria y 8 horas en materia Penal.

La persona que haya sido nombrada en la plaza de Defensor Público Agrario tiene derecho a que ese tiempo sea convalidado como horas del curso de nivelación (siempre y cuando se hayan superado las horas equivalentes en ambas materias). El informe rendido por su superior jerárquico respecto de su labor en cada nombramiento, se equipará al informe del curso de nivelación.



Estas dos fases (práctica supervisada y curso de nivelación) **no tienen calificación cuantitativa**; sin embargo, su aprobación es requisito indispensable para continuar a la siguiente fase.

## V.- EXAMEN FINAL ESCRITO Y ORAL

La persona oferente que apruebe todas las etapas anteriores deberá realizar un examen final escrito y otro oral, este último ante un Tribunal Examinador integrado por una persona Supervisora o Coordinadora y dos personas defensoras de experiencia.

Dichas pruebas están basadas en el temario referido.

La nota mínima de aprobación tanto para el examen escrito como para el oral es de 70.00. cada uno.

Contra el resultado del examen oral, cabe formular Recurso de Revocatoria inmediatamente después de recibida la calificación de su examen (de forma oral), el cual deberá estar debidamente fundado ante el mismo Tribunal Evaluador quien resolverá de manera inmediata (también oralmente).

Contra el resultado del examen escrito, cabe recurso de apelación, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber recibido la notificación de la nota, el cual debe presentarse debidamente fundamentado, ante la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Defensa Pública.

## VI.- REPROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS, EXÁMENES Y PRÁCTICA SUPERVISADA

- La reprogramación de la entrevista de perfil y técnica, examen escrito y oral y la práctica supervisada únicamente procede en casos excepcionalísimos, debidamente justificados y por una única vez, mediante la documentación que acredite la gestión ante la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Defensa Pública (quien la trasladará a la sub jefatura de la Defensa Pública para su valoración).
- Dicha reprogramación se podrá solicitar, por vía electrónica o por cualquier otro medio escrito, durante las 24 horas hábiles siguientes a la fecha designada.
- Cuando la inasistencia sea por razones de salud, la justificación deberá ser la incapacidad otorgada por un profesional médico de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o autorizado por esta. En este caso se otorgará un plazo máximo de tres días hábiles para presentar la boleta de incapacidad.



## VII.- ESTUDIO SOCIOLABORAL Y DE ANTECEDENTES

La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes con **carácter vinculante** a las personas que aprueben todas las etapas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 18 del Estatuto de Servicio Judicial, así como en atención a los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, art. XVIII y N° 30-17, art. III, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral.

Por tal razón la persona que obtenga un resultado “**desfavorable**” **será excluida del proceso**, no tendrá la condición de postulante y no podrá ser considerada para nombramientos interinos, aun 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.

## VIII.- NOTA FINAL (CONDICIÓN DE POSTULANTE)

- La condición de postulante se adquiere con un resultado igual o mayor a 70.00% en la ponderación final de las notas cuantitativas y un resultado favorable en la práctica supervisada y el curso de nivelación.
- Esta será la nota final que se incorporará a los registros electrónicos de la Dirección de Gestión Humana, para todos los efectos, siempre y cuando la persona haya obtenido un resultado favorable en el estudio sociolaboral y de antecedentes a cargo de Gestión Humana.
- **Factores de calificación.** Para efectos de calcular la nota final a las personas que aprueben el proceso, seguidamente se indican los factores y puntajes correspondientes:

<b>PONDERACIÓN DE FACTORES DE CALIFICACIÓN DEFENSOR/A PÚBLICO/A EN MATERIA AGRARIA</b>	
<b>FACTOR</b>	<b>PUNTAJE</b>
1. Entrevista de perfil	20
2. Entrevista técnica	20
3. Examen escrito	30
4. Examen oral	30
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



## IX.- CONDICIONES DE INTERÉS

- 9.1 La nota mínima de aprobación en cada una de las etapas del proceso selectivo es de **70.00 sobre 100**, salvo en el estudio sociolaboral y de antecedentes, en la práctica supervisada y en el curso de nivelación, cuya nota no es cuantitativa, pero su **resultado deberá ser favorable**.

De no aprobar alguna de ellas, no podrá continuar con la siguiente fase, por lo que la persona se estaría desestimando (acuerdo del Consejo Superior celebrada en sesión N°77-05 del 29 de setiembre de 2005, artículo XXII).

**Para resultar postulante, la ponderación final de todos los “factores de calificación” debe ser igual o mayor a 70.00%.**

- 9.2 Las personas participantes no recibirán ninguna contraprestación económica ni de otra naturaleza por participar en el proceso de selección (particularmente en la práctica supervisada y en el curso de nivelación).
- 9.3 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 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 cédula, licencia de conducir, carnet de incorporación, entre otros, se encuentren vigentes en dicho expediente.

Como parte de la acreditación de requisitos, en caso de que cuente con experiencia externa al Poder Judicial (*en labores profesionales relacionadas con el puesto*) y no registre en su expediente las respectivas constancias de tiempo servido, deberá presentarlas y verificar que se indique la siguiente información: fecha de ingreso y de salida, cargo ocupado, requisitos, funciones desempeñadas y si contó con permisos sin goce de salario (artículo 35 del Código de Trabajo).

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: [czamorarc@poder-judicial.go.cr](mailto:czamorarc@poder-judicial.go.cr) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico, e incluir copia al correo [promero@Poder-Judicial.go.cr](mailto:promero@Poder-Judicial.go.cr) para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso en particular.



**9.4** 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, 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.

**9.5** Toda persona participante (empleada judicial o externa) necesariamente deberá contar con la documentación digital que permita comprobar el cumplimiento de todos los requisitos (a más tardar al cierre del período de inscripción), de lo contrario su participación será desestimada.

Los documentos recibidos con posterioridad se considerarán extemporáneos.

**9.6** Se le hace saber a la persona oferente, que el Poder Judicial tiene un régimen jubilatorio propio y que 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. Asimismo, 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.

**9.7** De conformidad con lo acordado por Corte Plena en sesión 11-19 del 18 de marzo del 2019, artículo XIV, relacionado con la Ley N° 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, las personas que ingresen por primera vez o reingresen a la Institución, su contrato laboral será bajo las condiciones establecidas en dicho acuerdo.

Asimismo, para las personas que tengan relación laboral con el Poder Judicial antes del 5 de diciembre del 2018, el Subproceso de Administración Salarial valorará cada caso individualmente para definir si la asignación de los componentes salariales se dará en valor nominal o porcentual según corresponda.

**9.8** Las plazas que eventualmente llegaran a ocupar las personas postulantes, se encuentran adscritas a la Jefatura de la Defensa Pública, de manera que pueden ser trasladadas a las diferentes oficinas de la Defensa Pública dentro del territorio





nacional con base en la necesidad institucional, el interés y el buen servicio público.

Las personas Defensoras Públicas en materia agraria se encuentran sujetas a cumplir el rol de disponibilidad en materia penal de la oficina en donde se encuentren destacadas.

**9.9** El pago de zonaje está sujeto a las disposiciones normativas vigentes en el Poder Judicial.

**9.10** Será responsabilidad de cada jefatura del Poder Judicial 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).

## **X.- INSCRIPCIONES**

**10.1** 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/otrainfo>

### **Inscripción en Internet**

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

### **Inscripción en 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.

**10.2** 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.

El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción.

**10.3** 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 falsedad u omisión la inscripción será anulada. Al finalizar el registro de datos en su totalidad el sistema generará automáticamente el respectivo comprobante de inscripción, el cual se recomienda guardar.

- 10.4** Para este proceso se utilizará como principal medio de comunicación el correo electrónico, por lo que es obligación de la persona verificar 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, se dará por notificada la comunicación una vez que se haya comprobado el ingreso del documento en el buzón del destinatario.

En caso de no indicar los dos correos electrónicos en la oferta de servicios, la persona se tendrá por notificada 24 horas después de emitida cualquier comunicación, 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*).

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)

## CONSULTAS

Al correo electrónico [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr) de la recepción de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, o a los teléfonos 2295-3590 y 2295-3654.

### PERÍODO DE INSCRIPCIÓN:

***Inicia: lunes 26 de agosto del 2019***

***Finaliza: viernes 6 de setiembre del 2019***

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)