



# CONCURSO N° 08-2019

**La Comisión de Nombramientos de Puestos de Elección de la Corte Suprema de Justicia y la Dirección de Gestión Humana, invitan a las personas interesadas a participar en el proceso selectivo para nombramiento en propiedad en las siguientes clases de puesto:**

***Jefatura Defensa Pública***

*(Director o Directora)*

***Subjefatura Defensa Pública***

*(Subdirector o Subdirectora)*

## **I. REQUISITOS PARA AMBOS PUESTOS**

*(De acuerdo con lo establecido en los perfiles competenciales, aprobados por Corte Plena en sesión N° 41-18, celebrada el 3 de setiembre de 2018, artículo XV)*

- *Bachiller en Educación Media*
- *Licenciatura en Derecho*
- *Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y en pleno goce de sus derechos (no estar suspendido/a)*
- *Ser costarricense*
- *Ser mayor de 30 años*
- *Experiencia mínima de cinco años en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo*
- *Experiencia mínima de diez años en el ejercicio de la profesión, preferiblemente en la tramitación de asuntos judiciales*



## II. CONDICIONES DE INTERÉS

### 2.1 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); 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 o el 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 relacionadas con el puesto o en supervisión de personal*), 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 tuvo 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, y copiar al correo [jcarrilloc@poder-judicial.go.cr](mailto:jcarrilloc@poder-judicial.go.cr) para la revisión de requisitos correspondiente a este proceso en particular.

### 2.2 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,



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.

### **2.3 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.

### **2.4 Régimen jubilatorio y reconocimiento de anualidades**

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.

### **2.5 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas**

De conformidad con lo establecido 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, para las personas que ingresen por



primera vez o reingresen a esta 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 4 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.

## 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 las fechas de las pruebas, resultados y cualquier comunicación de interés, serán realizadas únicamente por esta vía, 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, 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.

*(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)

## 2.7 Se insta a las mujeres a participar en este proceso (sesión Corte Plena N° 03-13, del 21 de enero de 2013, artículo XXVIII).



### III. BASES DE SELECCIÓN

3.1 De conformidad con lo establecido en el Protocolo para los Nombramientos a cargo de la Corte Suprema de Justicia (*aprobado en sesión de Corte Plena N°36-19 celebrada el 26 de agosto de 2019, artículo XVII*), las personas que participen en el presente concurso deberán aprobar las siguientes fases selectivas.

#### Fase 1: Preselección

a) Aquellas personas que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos para el cargo serán calificadas preliminarmente según los siguientes criterios:

PONDERACIÓN DE FACTORES DE CALIFICACIÓN	
FACTOR DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1. Requisito mínimo (*)	70
2. Experiencia laboral adicional al requisito: 2.1 En el ejercicio de la profesión (10 pts) 2.2 En supervisión de personal (5 pts)	15
3. Estudios universitarios complementarios	10
<b>TOTAL</b>	<b>95</b>

(\*) *Constituye el cumplimiento de la totalidad de requisitos que exige el cargo, con base en el artículo 25 del Estatuto de Servicio Judicial.*

b) De acuerdo con los criterios antes citados, la persona podrá obtener una nota de máxima de 95.00%, pues el 5% restante se evaluará en la siguiente fase.

c) Con base en la cantidad de personas participantes y calificadas, la Comisión de Nombramientos podrá establecer una nota mínima de preselección, en concordancia con principios de idoneidad, proporcionalidad, razonabilidad y eficiencia administrativa, con el fin de identificar -según la calificación de atestados- aquellas personas mejor calificadas que estarían pasando a la siguiente fase.



### 3.3 Fase 2: Elegibilidad (técnicas selectivas competenciales, estudio sociolaboral y de antecedentes, y entrevista de la Comisión de Nombramientos)

- a) Las personas que resulten preseleccionadas, deberán realizar un proceso conformado por varias **técnicas selectivas y una entrevista competencial**, cuyo resultado no es vinculante ni formará parte de la nota de preselección, únicamente tendrá carácter recomendativo.
- b) En caso de no presentarse a realizar dichas pruebas deberá remitir una justificación por escrito debidamente documentada ante la Sección de Reclutamiento, en un plazo máximo de 24 horas posterior a la fecha de su convocatoria, a fin de valorar una posible **reprogramación, por una única vez**.
- c) Asimismo, la Dirección de Gestión Humana realizará un **estudio sociolaboral y de antecedentes** a las personas preseleccionadas, 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, artículo XVIII y N° 30-17, artículo III, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral.

Al igual que las técnicas selectivas el resultado de este estudio es de carácter recomendativo.

- d) Finalmente, una vez concluidas las técnicas selectivas y el estudio sociolaboral y de antecedentes, la persona será convocada a una **entrevista de conocimientos del puesto** a cargo de la Comisión de Nombramientos de la Corte, con el objetivo de analizar su trayectoria profesional y personal, explorar su área motivacional, sus propuestas de trabajo y su experiencia o conocimiento en relación con el puesto al que aspira, entre otros aspectos.

Esta entrevista tendrá un valor de 5% y su resultado será sumado a la nota de preselección para completar su nota final de elegibilidad.



La nómina resultante, tanto con la información de las personas elegibles como de aquellas que no pasen a la segunda fase, será puesta en conocimiento de la Corte, para la valoración correspondiente.

- e) En caso de no presentarse a realizar la entrevista deberá remitir una justificación por escrito debidamente documentada ante la Sección de Reclutamiento, en un plazo máximo de 24 horas posterior a la fecha de su convocatoria, a fin de que la Comisión valore una posible **reprogramación, por una única vez.**

## IV. INSCRIPCIONES

- 4.1 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 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.**

- 4.2 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.



- 4.3** El sistema se habilita las 24 horas durante el periodo definido para realizar la inscripción, sin embargo, se debe considerar el horario de atención al público para consultas e información de ingreso al sistema, de manera que se recomienda registrar su participación en dicho horario y antes de las 4:30 p.m. del último día de cierre.
- 4.4** La oferta electrónica deberá 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.

- 4.5** La Dirección de Gestión Humana no recibirá solicitudes de inscripción posterior al cierre, por lo que en el caso del Poder Judicial, será 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).

## 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 25 de noviembre del 2019***  
***Finaliza: viernes 6 de diciembre 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, 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)*

