



## AVISO N° 01-2020

Se invita al personal judicial que **labora o que haya laborado en la Defensa Pública** (personas Defensoras Públicas, Técnicas Jurídicas, Investigadoras o en puestos administrativos), a participar en el proceso extraordinario para **nombramientos interinos** en la siguiente clase de puesto:

### ***Defensor Público o Defensora Pública (Materia Penal)***

#### **I. REQUISITOS**

- ***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)***

Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos y que laboren (o hayan laborado) en cualquiera de las oficinas de la Defensa Pública, deberán presentar su **currículum en forma física**, con la información y documentación que se indica:

- *Datos personales, fotografía y copia de cédula de identidad vigente por ambos lados (deberá presentar la cédula original para ser confrontada).*
- *Copia del título de bachiller en educación media y copia del título de licenciatura en Derecho (deberá presentar los títulos originales para su debida confrontación).*
- *Copia de la incorporación al Colegio de Abogados, deberá presentar el título original para confrontarlo y certificación de que se encuentra activo y al día en el pago de sus obligaciones.*
- *Debe completar, imprimir y firmar el formulario de Declaración jurada sobre experiencia laboral en oficinas de la Defensa Pública, que se anexa al correo de invitación.*



**No se recibirán currículums que no cuenten con la información y documentos completos**

## II. CONDICIONES DE INTERÉS

### 2.1 Alcances del proceso extraordinario

La finalidad de este trámite es cubrir transitoriamente y de manera excepcional las necesidades del servicio público en la defensa técnica en plazas en materia penal para sustituciones temporales, hasta tanto se realice un procedimiento formal de reclutamiento y selección para registros de elegibles en materia Penal.

Por tanto, las personas participantes **no quedan eximidas** de la participación obligatoria en procesos ordinarios futuros que fueran de su interés; es decir, **la excepción aquí regulada no les confiere derechos subjetivos de un procedimiento de elegibilidad ordinario.**

### 2.2 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, reingresen o asciendan a un nuevo cargo, su contrato laboral será bajo las condiciones establecidas en dicho acuerdo.

Asimismo, quienes 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.

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 9635.



### III. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

#### 3.1 Entrevista

Las personas que cumplan con los requisitos serán citadas a una entrevista (ante un Tribunal conformado por tres personas defensoras públicas) mediante una serie de preguntas relacionadas con conocimientos básicos de la materia.

La entrevista no tendrá nota, por lo que el **resultado será aprobado o reprobado** y se comunicará en forma oral y de manera fundamentada en ese momento. Dicho resultado **no tiene ulterior recurso**.

El acto será grabado y se levantará un resumen sucinto que deberá ser firmado por todas las personas presentes.

Para la valoración de la entrevista, el Tribunal tomará en cuenta las siguientes características personales:

- Buena presentación personal.
- Facilidad de expresión oral.
- Interés en la tutela de los derechos humanos de la persona usuaria.
- Capacidad de análisis y de resolver situaciones imprevistas relacionadas con el ejercicio de la Defensa Pública.
- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria las relaciones con la persona usuaria.
- Habilidad para practicar principios teóricos y prácticos de su profesión.

#### 3.2 Estudio sociolaboral y de antecedentes

La Dirección de Gestión Humana realizará un estudio sociolaboral y de antecedentes de carácter vinculante **a las personas que aprueben la entrevista**, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 18 del Estatuto del Servicio Judicial, así como en atención a los acuerdos de Corte Plena No. 55-14, artículo XVIII y No. 30-17, artículo III, para constatar su idoneidad ética y aptitud moral.



Por tal razón la persona que obtenga un resultado “desfavorable” en el estudio de la UISA no será considerada para nombramientos interinos en la clase de puesto para la que participa.

En caso de que esa persona oferente estuviera nombrada en la Defensa Pública o en cualquier otra oficina judicial (indistintamente el puesto o la condición laboral), se le podrían aplicar las acciones correspondientes con respecto a su continuidad con vista al buen servicio público, dependiendo de la causal o causales que concurran en el caso concreto como producto de la investigación que sustenta el estudio. *(Reglamento de la Unidad de Investigación Sociolaboral y Antecedentes aprobado por Corte Plena en sesión N°30-17).*

#### **IV. INSCRIPCIONES**

Las personas interesadas deberán presentar en forma física su currículum, declaración jurada y demás documentación en la **Unidad de Reclutamiento y Selección del Área Penal, séptimo piso de la Defensa Pública**, durante el período de recepción de documentos.

Podrán hacerlo de manera personal o mediante una tercera persona con autorización por escrito.

#### **CONSULTAS**

Unidad de Reclutamiento y Selección de la Defensa Pública Área Penal, teléfono 22119789, y al correo electrónico [sjodef-reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:sjodef-reclutamiento@poder-judicial.go.cr)

***Período de recepción de documentos:***

***Inicia: lunes 20 de enero de 2020***

***Finaliza: viernes 24 de enero de 2020***

***Horario de atención al público***

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

