



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



CN-007-2021

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:

DEFENSORA PÚBLICA Y DEFENSOR PÚBLICO (Materias: Área Penal y Área Social)

MATERIA ACTUAL(*)	NÚMERO DE PUESTO	UBICACIÓN ACTUAL (*)
PENAL(*)	370075	DEFENSA PÚBLICA I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ (*)
	55437	DEFENSA PÚBLICA II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA POCOCÍ-GUÁCIMO(*)
	93736	
	34361	
	352132	
	55599	DEFENSA PÚBLICA II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE-NICOYA(*)
	371617	
	55657	DEFENSA PÚBLICA DE HATILLO(*)
	87031	DEFENSA PÚBLICA DE COTO BRUS(*)
	92789	DEFENSA PÚBLICA III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ-PAVAS(*)
	366170	

¿Dudas o Consultas?

reclutamiento@poder-judicial.go.cr
Teléfonos 2295-3590

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA
Dirección de Gestión Humana
Reclutamiento y Selección

	55660	
	23429	
	92788	
	101056	DEFENSA PÚBLICA SARAPIQUI(*)
	352115	DEFENSA PÚBLICA TURRIALBA(*)
	352118	DEFENSA PÚBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA(*)
	43077	DEFENSA PÚBLICA I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE(*)
	55606	DEFENSA PÚBLICA DE PUNTARENAS(*)
	352123	DEFENSA PÚBLICA HEREDIA(*)
	87030	DEFENSA PÚBLICA DE BUENOS AIRES(*)
	55610	DEFENSA PÚBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLÁNTICA(*)
AGRARIA(*)	22931	DEFENSA PÚBLICA II CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA (SAN CARLOS)(*)
DISCIPLINARIA (*)	83932	UNIDAD DE DEFENSA FAMILIA, PENSIONES ALIMENTARIAS Y REGIMEN DISCIPLINARIO(*)
PENAL JUVENIL(*)	34886	UNIDAD DE DEFENSA PENAL JUVENIL(*)
PENAL (PENALIZACIÓN)(*)	366178	DEFENSA PÚBLICA III CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ-DESAMPARADOS(*)
PENSIONES ALIMENTARIAS Y FAMILIA(*)	382129	DEFENSA PÚBLICA DE SIQUIRRES(*)
	382130	
LABORAL(*)	370068	DEFENSA PÚBLICA I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ(*)
	374127	DEFENSA PÚBLICA DE HEREDIA(*)

**** 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, bajo modalidad ordinaria o rol de disponibilidad, o bien, estar sujetos a cambios en la***

ubicación de la plaza (entre despachos o circuitos a nivel nacional), o inclusive a cambios de jornada laboral. Todas las plazas objeto del presente concurso podrán ser reubicadas por la Dirección en cualquier área del derecho, conforme a la necesidad institucional.

La indicación de la materia en el concurso es a los fines de facilitar a las personas oferentes su escogencia inicial, sin embargo, deben considerar lo indicado respecto de la reubicación y movilidad de los puestos, conforme se señaló.

I. REQUISITOS OBLIGATORIOS

- **Bachiller en Educación Media****
- **Licenciatura en Derecho**
- **Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica**
- **Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales.**
- **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.**

***** 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.***

REQUISITO DESEABLE

- **Licencia B1 (Vehículo manual)**

II. CONDICIONES DE INTERÉS

II.1. Este concurso se tramita en relación con lo acordado por el Consejo Superior en sesión en la sesión N°96-2020, celebrada el **6 de octubre de 2020, ARTÍCULO XX.**

II.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*** se encuentren al día en su expediente personal (antes de la fecha de cierre del concurso); de no ser así su participación podrá desestimarse.

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**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana: sduranc@poder-judicial.go.cr (Archivo-Depto.-Gestión Humana – Set Durán Carrión) para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico.

II.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 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, en razón de 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.

II.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).

<https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-6250>



Acuerdo Corte Plena,
sesión N°14-19 del 1

II.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.

https://www.hacienda.go.cr/docs/5c07dd2965e11_ALCA202_04_12_2018.pdf



Ley N° 9635
Fortalecimiento de las

II.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.

II.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.

II.8. Reconocimiento de anualidades

El incentivo salarial por concepto de anualidades por tiempo servidor en otras instituciones, lo puede realizar la persona en cualquier momento y este se reconocerá a partir de la presentación de los documentos completos para el trámite.

II.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

II.10. Estudio sociolaboral y de antecedentes

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.

Los **resultados de este estudio serán de naturaleza plenamente vinculante** para efectos de la integración final de la nómina. Por tal razón la persona que obtenga un resultado “desfavorable” será excluida del proceso y no podrá ser considerada para nombramientos interinos para 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.

III. PROCESO SELECTIVO

- III.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 por materia conformada por todas las personas inscritas en tiempo y forma, y que cumplen a cabalidad con lo señalado en el apartado I del presente cartel, a la fecha de cierre del periodo de inscripción.
- III.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.
- III.3.** Una vez recibida la propuesta de la persona preseleccionada, se procederá con la investigación sociolaboral y de antecedentes. 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 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/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.

- IV.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.
- IV.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.

- IV.3.** 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 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.

V. Consultas

Puede comunicarse con **Emilia Granados Murillo** o **Sharon Chamberlain Garro**, de la Sección de Reclutamiento y Selección, por medio de la plataforma Microsoft Teams o a las siguientes direcciones de correo electrónico:

egranados@poder-judicial.go.cr
schamberlain@poder-judicial.go.cr

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Inicia: lunes 20 de setiembre del 2021
Finaliza: viernes 01 de octubre del 2021

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)

