

**BASES DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO No. 001-2025  
PROFESIONAL DH-1  
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y DEFENSA SUMARIA  
OFICINA REGIONAL CHOROTEGA**

El Departamento de Recursos Humanos invita a las personas que cumplen con los requisitos de la clase ofrecida y el perfil deseado del cargo, a participar en el Concurso Público 001-2025, según disposiciones del Acuerdo No. 1978 y sus reformas, para la **ocupación en propiedad** del puesto No. 014268.

Las personas interesadas deberán inscribirse mediante formulario de Google disponible en la siguiente dirección: <https://forms.gle/XmKLVtcZ1oRSjYdP9>

**Información General del Puesto:**

- **Ubicación Organizacional:** Oficina Regional Chorotega
- **Ubicación Geográfica:** Liberia, Guanacaste
- **Clasificación del puesto:** Profesional DH-1
- **Especialidad requerida:** Trabajo Social
- **Jornada:** Diurna, tiempo completo y continua
- **Condiciones salariales:** Salario global ₡1.392.240,00\*

\***Nota:** Si el/la postulante viene de la Administración Pública con salario compuesto, su caso se revisará de manera individual y conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

**Requisitos mínimos del puesto:**

1. **Licenciatura en Trabajo Social**
2. Incorporado/a al Colegio Profesional respectivo, debe estar al día con las obligaciones de colegiado/a.
3. Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo tales como: hojas electrónicas, procesadores de texto y bases de datos.
4. Ser de la región y residir en la región.

**Requisitos deseables:**

1. Conocimiento del idioma inglés.
2. Tener licencia de conducir tipo B1 y disponibilidad para manejar vehículos institucionales.

**2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes**  
"Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo"



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

### 3. Conocimiento en lenguaje de señas LESCO.

#### **Objetivo del Cargo:**

Ejecución de labores profesionales de bajo nivel de complejidad que se caracterizan por la generación de insumos, tanto para uso interno del área de trabajo donde esté ubicada la plaza, como para los profesionales de niveles superiores. Se trata de labores profesionales básicas identificadas en los diferentes procesos de trabajo que se llevan a cabo en todas las áreas sustantivas y de apoyo de la institución.

#### **Funciones Profesionales:**

Elaboración de borradores de estudios técnicos, propuestas de criterios, proyectos, informes y documentos similares, los cuales deben ser fundamentados adecuadamente.

Brindar apoyo de diversa índole a profesionales de mayor nivel y a su jefatura en materia propia de su área y competencia.

Respaldar la información que proporciona con la normativa correspondiente y siguiendo procedimientos, métodos e instrucciones establecidas en los procesos de trabajo y por la autoridad competente.

Participar en reuniones de trabajo, tanto a nivel interno de la institución como en reuniones interinstitucionales en representación de su área de trabajo o de la misma institución.

Contribuir con el fortalecimiento del sistema de control interno de la dependencia donde labora para satisfacer los objetivos establecidos y mejorar el servicio que se brinda para lo cual resulta necesario cumplir con los plazos establecidos.

Atender y resolver consultas que le presenten su superior, compañeros y público en general; sobre aspectos relacionados con su quehacer.

Participar en actividades de capacitación, ya sea como instructor o participante.

Cumplir los objetivos que le corresponden del plan anual operativo y participar en su elaboración cuando su jefatura así lo disponga.

Proponer cambios que contribuyan con la actualización constante de procesos para lo cual es fundamental la iniciativa y creatividad.

Observar el principio de probidad en el ejercicio de sus funciones y rendir cuentas de su desempeño.

Generar insumos para la toma de decisiones a lo interno de su área de trabajo.

Realizar otras labores afines con su área de trabajo y formación profesional.

**2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes**  
**“Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo”**



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

### **Habilidades requeridas:**

Amplio conocimiento de la región Chorotega, tanto en aspectos geográficos, sociales y culturales.

Disponibilidad para trasladarse a las distintas comunidades de la región, cuando lo amerite, para la atención propia de sus funciones.

Amplio conocimiento de la estructura del estado costarricense y la institucionalidad.

Amplio conocimiento en derechos humanos.

Alta sensibilidad para trabajar en la atención de grupos y personas vulnerabilizadas.

Buen desenvolvimiento verbal, buena oratoria.

Alta capacidad de redacción de oficios e informes técnicos.

## **PROCESO DE EVALUACION**

### **PRIMERA ETAPA:**

A partir del cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, se procede con la etapa de revisión de la información aportada en el formulario de Google en cuanto a:

#### **Grado académico adicional (máximo 10 puntos):**

- Por cualquier grado o condición académica adicional al requisito básico se otorgará: 7 puntos
- Por cualquier grado o condición superior al requisito del puesto: 10 puntos

#### **Actividades de Capacitación (máximo 10 puntos):**

Se asignará 1 punto por cada 40 horas de cursos de aprovechamiento y 1 punto por cada 80 horas de participación, hasta alcanzar el máximo puntaje de 10.

El/la postulante debe anotar en el formulario de Google, título de los cursos o seminarios que sean acordes al puesto ofrecido. Es necesario que anote además la cantidad de horas que corresponde a cada una de las capacitaciones, así como la modalidad (aprovechamiento o participación).

**2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes**  
**“Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo”**



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

### **Experiencia -antigüedad- (máximo 15 puntos):**

- 0-2 años: 5 puntos
- 2-4 años: 10 puntos
- Más de 4 años: 15 puntos

Se debe detallar el nombre del lugar de trabajo (Instituciones del Estado u Organismos Internacionales, la Defensoría de los Habitantes) y el tiempo laborado en puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso.

### **Experiencia profesional (máximo 5 puntos):**

- De 0 a 1 año: 3 puntos
- Más de 1 año: 5 puntos

Experiencia Profesional: Aquí se considera el conocimiento adquirido en su especialidad posterior a la obtención del respectivo grado académico exigido en el puesto.

Los/as postulantes que pasen a la **tercera etapa**, deben aportar toda la documentación que respalde la información incorporada en el formulario de Google, entre esto:

- Las certificaciones de experiencia, deben ser expedidas por el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente, perteneciente a la organización donde haya laborado, en la cual se indique claramente el detalle de las actividades realizadas. De no existir esa instancia, tal documentación deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de esa entidad, la cual debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre completo del emisor o suscriptor del documento y su cargo dentro de la organización.
- Nombre del puesto y naturaleza del trabajo ejecutado por el servidor, así como una descripción detallada de las actividades desempeñadas.
- Tiempo laborado - especificar fechas exactas de inicio y de finalización: día, mes, año y jornada laboral- durante el cual desempeñó o ha desempeñado el cargo o las tareas, con indicación de la jornada laboral. Si se han ocupado varios puestos, deberán consignarse de igual manera. Deberá especificar si disfrutó de permisos sin goce de sueldo (fecha de rige y vence).

Este documento, deber ser emitido en papel membretado y estar debidamente firmado por una persona autorizada.



- En caso de experiencia profesional obtenida en el extranjero, la misma deberá estar debidamente legalizada o apostillada en el país en que se obtuvo y contener la información solicitada, de ser un país con un idioma oficial diferente al español, deberá presentarse la debida traducción oficial por traductores autorizados en Costa Rica en la que se indique al menos nombre de la organización, períodos laborados (fecha exacta de ingreso y finalización), puestos ocupados con las funciones realizadas o el propósito del puesto, en caso de que corresponda cantidad y clasificación de los puestos de las personas que supervisó, motivo de salida de la empresa o institución.

Se deberá aportar oportunamente copia de los títulos universitarios atinentes al cargo:

- Si el título es otorgado por una universidad privada, se debe aportar el certificado de CONESUP. Esta certificación se puede obtener en la página web del CONESUP, completando el formulario respectivo.
- Si el título es otorgado por una universidad pública, se debe aportar el certificado de la respectiva universidad.
- En caso de estudios universitarios realizados fuera del país, los títulos deberán estar apostillados, debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE) y presentar la certificación de homologación del título.

- Se debe presentar constancia o certificación de ser miembro activo del colegio profesional respectivo y con las cuotas al día, con una antigüedad no mayor a un mes de emitida.

No aplican el título de incorporación, el carné emitido por el colegio, el recibo de pago de colegiatura ni el extracto del estatus del sitio web del colegio profesional.

Toda la información proporcionada quedará sujeta al análisis y validación respectiva, y su confrontación con los documentos originales. La administración NO validará documentos que sean ilegibles o que no cumplan con las especificaciones indicadas. En caso de encontrar información incompleta, ilegible, inexacta, extemporánea o falsa, el/la postulante será excluido/a del proceso concursal.

## **SEGUNDA ETAPA**

### **Prueba de Conocimiento -prueba escrita- (30 puntos)**

Pruebas de conocimiento: el instrumento a través del cual se mide lo que ha aprendido un candidato(a) a partir de muestras objetivas del respectivo proceso de aprendizaje.

2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes  
“Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo”



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

El temario a evaluar en las diferentes pruebas, así como las fuentes de información o referencias documentales, serán entregados con una semana de anticipación a la prueba escrita, luego de ser seleccionados para esta etapa.

**Para pasar a la siguiente fase, el postulante deberá obtener en esta prueba una nota mínima de 70.**

Una vez iniciada la prueba, a ningún postulante se le permitirá salir del recinto sino hasta que haya concluido y finalizado la misma. Durante la realización de la prueba y en el recinto donde se aplica, el/la postulante debe guardar y mantener apagado o en silencio su teléfono celular, o cualquier otro dispositivo electrónico.

### **TERCERA ETAPA**

#### **Entrevista (30 puntos)**

Entrevistas: técnica que consiste en una conversación previamente estructurada, con el propósito de obtener información objetiva y evaluar aspectos tales como características de personalidad, compromiso, intereses, preferencias, actitudes, aptitudes, motivación, experiencia laboral y estudios de la persona entrevistada.

La puntuación será proporcional al desempeño.

#### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- **Prohibiciones legales establecidas para ocupar cargos en la Defensoría de los Habitantes:**

#### **Código electoral:**

*"ARTÍCULO 146: Prohíbese a los empleados públicos dedicarse a trabajos o discusiones de carácter político-electoral, durante las horas laborales y usar su cargo para beneficiar a un partido político. Los jefes inmediatos de dichos empleados serán los responsables de vigilar el cumplimiento de esta disposición. (...)"*

#### **Ley de la Defensoría de los Habitantes:**

*"ARTICULO 9.- Incompatibilidades y prohibiciones  
(...)"*

*3.- Ningún funcionario de la Defensoría de los Habitantes de la República, podrá participar en actividades político-partidista".*

**2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes**  
**"Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo"**



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

De conformidad con el artículo 19° del Estatuto de Selección, Ascensos y Nombramientos (Acuerdo No. 2717),

***"Las personas oferentes que consideren afectados sus derechos o intereses legítimos por las bases del concurso, las calificaciones obtenidas dentro de las diferentes fases de evaluación del concurso o el acto final del proceso, podrán presentar formal recurso de revocatoria con apelación en subsidio ante el Departamento de Recursos Humanos, y el o la Defensora de los Habitantes, según el caso, en un plazo de tres días hábiles a partir de la respectiva notificación.***

***El Departamento de Recursos Humanos y el Defensor (a) de los Habitantes contarán con un plazo de ocho días hábiles, cada uno, para resolver los recursos. La resolución que dicte el Defensor (a) de los Habitantes dará por agotada la vía administrativa. /Si no se presentaran recursos dentro del plazo fijado, los resultados o actuaciones quedarán en firme con preclusión del derecho de impugnación y sin posibilidad de retrotraer fases del proceso ya consolidadas, con excepción de la posibilidad de revisión de los vicios de nulidad absoluta, evidente y manifiesta que se aleguen."***

**Terna o nómina:** El equipo evaluador integrará la terna o nómina correspondiente con los nombres de las tres personas candidatas que alcancen la más alta puntuación en el proceso de selección. En caso de existir un número mayor de personas candidatas con nota igual, se integrará una nómina de selección.

**Calificación mínima:** Una persona será considerada en la terna o nómina, cuando obtenga una calificación mínima de 80 como resultado del proceso de selección.

**Validación de Documentos:** Los documentos aportados deben ser legibles y cumplir con los requisitos especificados. En caso de encontrar información incompleta, ilegible, inexacta, extemporánea o falsa, el postulante será excluido/a del proceso concursal.

**Notificaciones:** La persona postulante debe registrar una dirección de correo electrónico, para notificaciones de asuntos propios del proceso concursal. Todas las notificaciones que se generen le serán enviadas al correo electrónico registrado. Es responsabilidad de la persona postulante revisar periódicamente dicho correo, así como la bandeja de correo no deseado. En caso de que no pueda localizarse en el lugar señalado para recibir notificaciones, la responsabilidad correrá por cuenta del postulante. Para los comunicados por correo electrónico se considerará la Ley 8687 de Notificaciones Judiciales, específicamente los artículos 11, 34, 36 y 38. De requerir un cambio en la dirección electrónica registrada, deberá comunicarlo al correo electrónico **recursoshumanos@dhr.go.cr**

2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes  
"Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo"



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

**Pruebas de Conocimiento y entrevista:** Las pruebas de conocimiento y entrevistas serán realizadas en las instalaciones de la institución en la fecha y hora que oportunamente se comunicará y bajo ninguna circunstancia se reprogramarán. Si algún postulante no puede asistir en la fecha y hora programada automáticamente queda fuera del proceso.

**Desempates:** En caso de empate, se priorizará a los candidatos con mayor puntaje en experiencia específica y prueba de conocimiento.

**Registro de Participantes:** Las personas interesadas deben completar el formulario de Google disponible en el siguiente enlace: <https://forms.gle/XmKLvtcZ1oRSjYdP9>, del 28 de marzo al 04 de abril del 2025.

Se les recuerda que los atestados serán solicitados a las personas que pasen a la tercera etapa únicamente. Toda la información que llegue de previo será descartada sin revisión alguna.

#### **Exclusiones del Proceso:**

Serán excluidas del proceso las personas que:

- No cumplan con los requisitos mínimos establecidos en bases del concurso.
- Presenten documentación incompleta, ilegible, inexacta, extemporánea o falsa.
- No se presenten a las pruebas o etapas programadas en la fecha correspondiente.

#### **Disposiciones Finales:**

1. Se invita a participar, especialmente, a personas afrodescendientes, indígenas, con discapacidad, trans y cualquier otro grupo cuya presencia sea necesario reforzar para asegurar la diversidad en el personal de la Defensoría.
2. **Adaptaciones para Personas con Discapacidad:** Se garantizará la igualdad de condiciones, según lo establecido en la Ley N.º 8862. Los postulantes con alguna discapacidad, deberán informar tal condición mediante una nota formal en la que exponga la información relacionada con aquellos aspectos que considere de interés de la institución, para determinar las adecuaciones y adaptaciones necesarias, así como los aspectos físicos o ambientales, entre otros, requeridos para la valoración de los factores establecidos en este proceso. Además, deberán indicar las particularidades o limitaciones bajo las cuales aceptaría un eventual nombramiento. Deberá realizar dicha comunicación vía correo electrónico a la dirección **recursoshumanos@dhr.go.cr** durante el mismo plazo que se dispone para la inscripción.

2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes  
“Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo”



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José



- 3. Registro de elegibles:** Los/as postulantes que aprueben el proceso en todas sus fases y obtengan una calificación igual o superior a 80%, pero que no sean escogidos/as, pasarán a formar parte del registro de elegibles para ser considerados en procesos futuros.
- 2. Período de prueba:** De conformidad con lo que establece el artículo 12 del Acuerdo No. 2493 -Estatuto Autónomo de Servicio-, la firmeza de este nombramiento quedará sujeta a la aprobación del período de prueba (3 meses).
- 3. Cumplimiento de Normativa Legal:** Todas las etapas del proceso se regirán por la normativa vigente, la cual queda a responsabilidad del/de la postulante solicitarla al Departamento de Recursos Humanos en caso de requerir su consulta.

**Contacto:** Si requiere aclarar algún punto relacionado con este concurso o ampliar alguna información, puede escribir a **recursoshumanos@dhr.go.cr**

2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes  
“Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo”



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José