



Dirección Administrativa Financiera  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**BASES DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024**  
**CLASE: PROFESIONAL DEFENSA 3**  
**DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION**

El Departamento de Recursos Humanos invita a las personas que cumplan con los requisitos de la clase de puesto ofrecida y el perfil deseado del cargo, para que participen en el Concurso Público 006-2024, según disposiciones del Acuerdo N° 1978 y sus reformas, para la ocupación en propiedad del puesto N° 014266 clasificado como *Profesional de Defensa 3 (Especialidad Derecho)*

De conformidad con lo que establece el artículo 12 del Acuerdo N° 2493 -Estatuto Autónomo de Servicio- la firmeza de este nombramiento quedará sujeta a la aprobación del período de prueba (3 meses).

Las personas interesadas deberán inscribirse en el siguiente enlace: <https://forms.gle/bohw19ebhzJbtDhW6>

**Importante:** Solo se tomarán en cuenta a quienes completen el formulario indicado para tales efectos

De igual manera, se les hace saber que este documento contiene información relevante e indispensable para el conocimiento de todas las personas participantes en este concurso, razón por la cual no se podrán alegar desconocimiento de todos los detalles incluidos en este documento.

Periodo de inscripción	Del 10 al 28 de junio del 2024 Inclusive (Con fundamento en el artículo 13 del Acuerdo 1978)
Horario dispuesto para la inscripción	Hasta el 28 de junio del 2024 a las 24:00 horas
<b>Clasificación del puesto:</b>	
Puesto N°	014266
Clase	<b>Profesional de Defensa 3 (Derecho)</b>
Ubicación del puesto:	Dirección de Igualdad y no Discriminación
Geográfica	San José
<b>Condiciones salariales</b>	
<b>Salario Global</b> Ley Marco de Empleo Público:	₡2.092.037,50 (65%) ₡1.839.075,00 (30%)
<b>Salario Compuesto:</b>	
₡722.750,00 Salario base	
₡106.125,00 Incentivo DHR	
₡469.787,50 Prohibición 65% ó ₡216.825,00 30%	
₡24.650,00 c/una Aumentos anuales acumulados	
₡13.725,50 c/una Aumentos anuales Ley N° 9635	
₡ 2.273,00 Carrera Profesional	

Nota: Lo relacionado con los componentes salariales, será condicionado a lo establecido en la Ley N° 9635, “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”. Salario Base, Anualidades Ley N° 9635, Incentivo DHR, Anualidades acumuladas, Prohibición, Carrera Profesional, o bien, la remuneración salarial vigente al momento del nombramiento. Así como el salario global basado en la LFFP y Ley Marco de Empleo Público y art. 36 de su Reglamento

## REQUISITOS DEL PUESTO

### Requisitos

- Licenciatura en una carrera afín al puesto. (*Derecho*)
- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto o su especialidad.
- Conocimiento y dominio de programas informáticos requeridos para el desempeño de sus funciones (preferiblemente, herramientas de Office, sistema institucional Lotus y SOL, entre otros).
- Preferiblemente con conocimiento del idioma inglés.

## PERFIL DEL PUESTO

**Naturaleza de la clase:** Abordaje de estrategias de defensa con alto nivel de complejidad, formales y sistematizadas, que analizan vulneraciones de derechos que, por su impacto y magnitud, requieren ser acometidas de manera rigurosa y metodológicamente guiadas.

**Tareas típicas:** Realizar intervenciones de oficio que sean solicitadas por el o la jerarca institucional, por la respectiva jefatura de área o por la Dirección de Admisión y Defensa Sumaria. La apertura y trámite en el sistema SOL se hará por parte de la respectiva Dirección del Área que corresponda. Para los efectos del trámite, se podrá gestionar en forma célere siguiendo las mismas disposiciones establecidas para las intervenciones por denuncia, cuyos resultados se harán del conocimiento de la o las instituciones involucradas.

Diseñar y ejecutar las investigaciones de carácter estructural, ajustándose al formato, normas y procedimientos establecidos para tal efecto en los artículos del 42 al 45 del Acuerdo N° 2268; así como la elaboración del respectivo informe, el cual también debe ajustarse a lo consignado en el artículo 46 del mismo cuerpo normativo.

Proponer, diseñar y desarrollar investigaciones temáticas, las cuales pueden ser por denuncia o de oficio, e igualmente ajustadas a las normas y procedimientos establecidos en los artículos 47, 48 y 49 del Acuerdo N° 2268.

Asistir y participar, cuando corresponda, en las audiencias públicas convocadas por la ARESEP con el fin de resguardar los intereses económicos de las y los habitantes, y velar porque se cumpla el principio de servicio al costo; cumpliendo a cabalidad los criterios de participación establecidos en el artículo 81 del Acuerdo N° 2268.

Cuando las audiencias públicas se realicen en zonas donde la DHR cuente con Oficina Regional u otros lugares bajo su jurisdicción, deberá representar a la institución; lo anterior, en estrecha coordinación con

el Área de Defensa correspondiente, y en cumplimiento de las disposiciones emitidas en los artículos 83 al 86 del Acuerdo N° 2268.

Preparar y/o colaborar en la elaboración de acciones judiciales que, como estrategias de defensa en sede judicial, le corresponde legítimamente interponer al o la jerarca institucional a solicitud de la persona interesada, de acuerdo con los incisos a), b) y c) del artículo 87 del Acuerdo N° 2268, y valorando las condiciones señaladas en la misma disposición y en el artículo 88.

Atender las disposiciones consignadas en los artículos 89 a 96 del Acuerdo N° 2268, para la interposición de Hábeas Corpus, Recurso de Amparo, Acción de Inconstitucionalidad, Consultas de Constitucionalidad y proceso contencioso administrativo.

Elaborar y colaborar con las propuestas de criterios de ley solicitados por la Asamblea Legislativa, según los supuestos y condiciones establecidos en el artículo 101 del Acuerdo N° 2268.

Elaborar y proponer, a solicitud de su superior inmediato o del Despacho, la creación, modificación o reformas legales cuando se detecten vacíos o deficiencias normativas que atenten contra los derechos e intereses de las y los habitantes.

Prevenir, predecir y mitigar afectaciones o violaciones a los derechos de las y los habitantes mediante estrategias de defensa, tales como Alertas y Respuestas Tempranas, cuando se identifique una situación de amenaza o potencial vulneración de derechos, una vez puesto en conocimiento de su jefatura inmediata.

Dar el debido y oportuno seguimiento a las alertas y respuestas tempranas una vez que sean emitidas por el Despacho, de lo cual tendrá informado al o la jerarca institucional.

Consignar las gestiones realizadas y los resultados logrados en el expediente electrónico.

Cuando los asuntos se resuelvan de manera oportuna y satisfactoria, justificará el cierre y archivo del expediente, previa aprobación del Director/a del Área y prescindiendo de la notificación de un informe final escrito.

Participar en los procesos de diálogo social cuando las condiciones de la situación lo requieran y cuando así sea dispuesto por el o la jerarca institucional, en estricto apego de las normas y procedimiento establecido en los artículos 106 al 108 del Acuerdo N° 2268.

Poner en conocimiento del o la jerarca institucional, toda solicitud de participación por parte de la Defensoría de los Habitantes, en comisiones, grupos o equipos de trabajo interinstitucionales y con sociedad civil, sean formales o informales, con el fin de que éste/a valore y decida la pertinencia o no de dicha participación, así como del rol que deberá asumir. Dicha comunicación deberá ajustarse a los requerimientos establecidos en el artículo 109 del Acuerdo N° 2268.

Colaborar con la dirección a la cual pertenece, o con el Despacho, en la elaboración de los Informes ante Organismos Internacionales cuando le sea asignada esta labor en los temas o actividades que le



corresponda, y en estrecha colaboración con la Oficina de Asuntos Internacionales, conforme con el Capítulo XIV del Acuerdo N° 2268.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.

Ejecutar las labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase y cualquier otra tarea, actividad o función que le sea asignada por su jefatura y que corresponda al nivel de complejidad y responsabilidad de la presente clase.

**Responsabilidad y otras características:**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales.

En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país y/o fuera del país.

La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

Es responsable por los resultados del trabajo que generen los equipos que eventualmente le corresponda coordinar.

### PERFIL DESEADO PARA EL PUESTO

Poseer un enfoque de gestión de los Derechos Humanos con una visión integral, en atención a las diversas expresiones de vulnerabilidad de las poblaciones involucradas en la promoción y defensa de derechos en la Institución. (personas adultas mayores, privados de libertad, migrantes y refugiados, indígenas, afrodescendientes, personas con discapacidad, entre otros)

Especial conocimiento y experiencia en el abordaje de los derechos humanos de las personas adultas mayores y los ciclos de vida del ser humano vejez y envejecimiento.

Empática con la población Adulta Mayor (comunicación adecuada, buen trato y entereza).

Conocer sobre el Sistema de Naciones Unidas, particularmente tratándose de los principios definidos para la protección y defensa de los derechos de las personas de edad adulta.

Conocimiento en la gestión de las actitudes y acciones de discriminación, en afectación de la independencia y la autonomía personal, autonomía financiera, seguridad social, el derecho al cuidado y el principio del trato preferencial acogido por nuestra legislación para las personas adultas mayores.

Contar además con conocimientos en los temas de personas con discapacidad (Ley 7600, Convención interamericana de personas con discapacidad, Convención de las personas con discapacidad de las Naciones Unidas)

Asimismo, tener capacidad para atender con la guía respectiva, casos sobre posible violación de derechos fundamentales de las personas privadas de libertad, migrantes y refugiados, indígenas, afrodescendientes, personas con discapacidad, abusos policiales, temas de seguridad, discriminación por religión, género, población LGBTIQ+, entre otros.

**EVALUACIÓN:** Además del análisis de los documentos probatorios que se aporten para efectos de este concurso, la persona participante será sometida a la valoración de sus atestados, y sometido a pruebas de conocimientos generales, para valorar su idoneidad, todo de conformidad con el siguiente detalle:

<b>FACTORES DE SELECCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I ETAPA</b>		
<b>FACTOR</b>	<b>PORCENTAJE MÁXIMO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Grado Académico:</b>	10 %	Por cualquier grado o condición académica adicional* al requisito del puesto: 7% y/o por cualquier grado o condición superior al requisito del puesto: 10% (* ) Adicional: Grado o condición académica igual o inferior al requisito básico.
<b>Actividades de Capacitación:</b>	10 %	Con base en el Reglamento de Carrera Profesional, se otorgará 1% por cada 40 horas de aprovechamiento y/o 1% por cada 80 horas de participación, hasta alcanzar el máximo puntaje de <b>10%</b>
<b>Experiencia (antigüedad)</b>	15%	De 0 a 2 años: 5%; De 2 a 4 años: 10%; Más de 4 años: 15%.
<b>Experiencia Profesional</b>	15%	De 3 a 5 años: 5%; De 5 a 7 años: 10%; Más de 7 años 15%
<b>II ETAPA</b>		
<b>Prueba de conocimiento (escrita)</b>	25 %	Este puntaje se asignará de manera proporcional de acuerdo con la nota obtenida en la prueba, donde un 100 de nota equivale al 25%
<b>III ETAPA</b>		
<b>Entrevista (Prueba Oral)</b>	25 %	Este puntaje se asignará de manera proporcional de acuerdo con la nota obtenida en la prueba, donde un 100 de nota equivale al 25%
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>	100 %	La calificación total alcanzada debe ser igual o superior al 80% para alcanzar eventualmente a conformar una terna o nómina.



## CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

La persona concursante debe registrar una dirección de correo electrónico, para notificaciones de asuntos propios del proceso concursal. Es responsabilidad de la persona participante revisar frecuentemente el correo registrado, y revisar el buzón de correo no deseado comúnmente llamado SPAM. En caso de que no pueda localizarse en el lugar señalado para recibir notificaciones, la responsabilidad correrá por su propia cuenta. 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**

Al momento de registrarse, debe tomar en cuenta las siguientes observaciones:

Para efectos de la valoración de los factores indicados, se tendrá como fecha de cierre del concurso, el día 28 de junio del 2024 a las 24 horas, lo que implica que se tomará en cuenta únicamente la información y datos suministrados a través de la dirección señalada anteriormente.

Para demostrar la experiencia, cada oferente deberá aportar oportunamente cuando le sea solicitada, la respectiva certificación o constancia, 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 y año- 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 también las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos indicando día, mes y año y tipo de jornada laboral.

Este documento deberá ser emitido en papel membretado y con sello de la empresa o institución.

Toda la información proporcionada quedará sujeta a validación y su respectiva confrontación con los documentos originales. La administración NO validará documentos que sean ilegibles, que no cumplan con las especificaciones indicadas. En caso de encontrar información inexacta, será excluido/a del proceso concursal. Los títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente acreditados por la instancia correspondiente al momento del cierre de la inscripción. No se valorarán documentos que se encuentren en trámite o en proceso.

### Se excluirán del proceso concursal a quienes:

- No cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- Presenten en forma extemporánea o de manera incompleta los documentos solicitados.
- Presenten documentos inexactos que impida la valoración correspondiente (falta de firma o falta de información en ellos).
- 

**Recuerde:** Solo se tomarán en cuenta a quienes completen el formulario indicado para tales efectos.





Para obtener mayor información o aclarar cualquier duda con respecto a las bases de selección, favor comunicarse por medio del correo electrónico **recursoshumanos@dhr.go.cr**

**PROHIBICIONES LEGALES ESTABLECIDAS PARA OCUPAR CARGOS EN LA DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA**

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. (...)”*

Las personas oferentes 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, 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 y aportar el dictamen, certificado o epicrisis médica emitido por la CCSS o bien la certificación de CONAPDIS vigente.

Las personas que presenten el dictamen, certificado o epicrisis médica emitido por la CCSS o bien la certificación de CONAPDIS vigente y que aprueben el proceso en todas sus fases con calificación igual o superior a 80%, y por ello alcancen la condición de elegibilidad pero que no sean escogidas en este proceso, podrán formar parte del registro paralelo (Registro de elegibles de personas con discapacidad para puestos reservados con ese fin), de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley 8862 que indica:

*“... Artículo 7º- Responsabilidades de las Unidades de Recursos Humanos: Las Unidades de Recursos Humanos tendrán como parte de sus funciones regulares las siguientes: a- Realizar el proceso de selección, reclutamiento y contratación de las personas con discapacidad, conforme a las normas internas propias de cada órgano u entidad. b- Conformar registros de elegibles paralelos especiales, para todas las clases y especialidades, incluyendo aquellas personas con discapacidad que hayan obtenido la elegibilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Excepto, las instituciones cubiertas por el Régimen del Servicio Civil, que se rigen por los procedimientos propios establecidos...”*

Las pruebas de conocimiento general se realizarán en las instalaciones de la Defensoría de los Habitantes, en la fecha, hora y lugar que oportunamente les será informado, dicho comunicado será remitido a la dirección de correo electrónico registrado. El tiempo establecido para realizar las pruebas será determinado una vez que se elaboren las mismas y será comunicado así oportunamente a las personas participantes en el presente concurso, una vez iniciada la prueba, a ningún participante 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, debe guardar y mantener apagado o en silencio su teléfono celular, o cualquier otro dispositivo electrónico. Es de su entera responsabilidad administrar adecuadamente el tiempo para realizarla.

De conformidad con lo que dispone el artículo 20 del Acuerdo N° 1978 bis *“Artículo 20.-De los recursos contra el acuerdo de nombramiento, modifíquese parcialmente a efectos de que se lea de la siguiente forma:*



*Las personas oferentes que se sientan perjudicados por el acuerdo de nombramiento que se emita al final del concurso interno, podrán presentar formal recurso de reconsideración ante el Defensor(a) de los Habitantes, en un plazo de tres días hábiles luego de notificado el resultado. El Defensor(a) de los Habitantes contará con un plazo de ocho días hábiles para resolver dicho recurso. Dicha resolución dará por agotada la vía administrativa.”*

Si el participante no se presenta a alguna de las pruebas (prueba de conocimiento y entrevista) el día y a la hora en que le corresponde, sin la respectiva justificación, será interpretado como abandono del concurso y por ende se le excluirá del mismo.

Los temas de estudio para llevar a cabo las pruebas de conocimiento y la entrevista serán oportunamente comunicados a las personas participantes que superen la primera fase del proceso (valoración de requisitos y atestados)

No será posible la reprogramación de dichas actividades, salvo casos excepcionales debidamente justificados a juicio del Departamento de Recursos Humanos y/o de la Comisión Evaluadora, para lo cual el/la interesado/a deberá presentar, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de la convocatoria establecida para cada actividad, los documentos probatorios que permitan justificar su ausencia.