



**BASES DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024  
PROFESIONAL DE DEFENSA 3  
DIRECCIÓN DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER**

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 007-2024, según disposiciones del Acuerdo N° 1978 y sus reformas, para la **ocupación en propiedad** del puesto N° 098059 clasificado como Profesional de Defensa 3, **especialidad en 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/PD2a3T4hjAzfyyUX7>

**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 hacerla de conocimiento de todas las personas participantes en este concurso, razón por la cual no se podrá alegar desconocimiento de todos los detalles incluidos en este documento.

Período de inscripción	<b><u>Del 06 al 27 de agosto del 2024</u></b> hasta las 23:59 horas (Con fundamento en el artículo 13 del Acuerdo 1978)
Número de puesto	098059
Clasificación del puesto	Profesional de Defensa 3, <b>especialidad Derecho</b>
Ubicación organizacional	Dirección de la Defensoría de la Mujer
Ubicación geográfica	Sede Central, Barrio México, San José

### Condiciones salariales

- Salario Global Ley Marco de Empleo Público: ¢2.092.037,50 (65%)  
¢1.839.075,00 (30%)
- Salario Compuesto:
  - ¢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 DE LA CLASE (ACUERDO N° DH-A-2619-2023)

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

### CONDICIONES DESEABLES PARA ESTE PUESTO

1. Licenciatura en una carrera universitaria, preferiblemente Derecho
2. Experiencia en labores de capacitación, promoción y difusión de derechos humanos
3. Manejo de aplicaciones para elaboración de presentaciones creativas digitales.

**PERFIL SUGERIDO POR LA JEFATURA**  
**(Indispensable para la selección de los candidatos)**

1. Conocimiento general de los Derechos Humanos, y conocimiento particular sobre los Derechos de las Mujeres y el Enfoque de Género.
2. Conocimiento sobre la normativa y gestión del sector público y las políticas públicas.
3. Poseer perspectiva de interseccionalidad en relación con la diversidad de las mujeres.
4. Capacidad de integrar enfoques y conocimientos entre los grupos vulnerables de mujeres.
5. Manejo de la convencionalidad en derechos humanos y derechos de las mujeres.
6. Experiencia demostrada en temas de prevención y protección de derechos de las mujeres (sea en sector público o privado), **al menos dos años.**
7. Capacidad de trabajo en equipo.
8. Habilidades de redacción y análisis de documentos técnicos.
9. Competencias en comunicación eficaz y solución creativa de conflictos.
10. Declarar bajo juramento que no cuenta con sanciones en firme por hostigamiento sexual, violencia doméstica ni violencia sexual.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONFORME AL MANUAL DE CLASES DE PUESTOS**

**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:**

1. 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 celeré siguiendo las mismas disposiciones establecidas para las intervenciones por denuncia, cuyos resultados se harán del conocimiento de la o las instituciones involucradas.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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, 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.
- 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.



**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, así como pruebas de conocimientos generales, para valorar su idoneidad, todo de conformidad con el siguiente detalle:

**Predictores de Selección**

(Acuerdo N° 2585 y Tabla de Distribución de Ponderaciones de fecha 31-07-2023)

<b>I ETAPA</b>		
<b>FACTOR</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Grado académico	<b>10%</b>	Por cualquier grado o condición académica adicional al requisito del puesto 7% y/o por cualquier grado o condición académica superior al requisito del puesto 10% (* Adicional: Grado o condición académica igual o inferior al requisito básico.
Actividades de capacitación	<b>10%</b>	Con base en el Reglamento de Carrera Profesional, se otorgará 1 punto por cada 40 horas de aprovechamiento y/o 1 punto por cada 80 horas de participación, hasta alcanzar el máximo puntaje de 10%
Experiencia (antigüedad)	<b>15%</b>	De 0 a 2 años: 5% De 2 a 4 años: 10% Más de 4 años: 15%
Experiencia en el Ejercicio Profesional	<b>15%</b>	De 3 a 5 años: 5% De 5 a 7 años: 10% Más de 7 años: 15%
<b>II ETAPA</b>		
Prueba de conocimiento (escrita)	<b>25%</b>	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>		
Entrevista (prueba oral)	<b>25%</b>	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>	<b>100%</b>	Calificación mínima para integrar una terna o nómina 80% (Art. 16, Acuerdo N° 1978 y sus reformas)

### **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](mailto: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 **27 de agosto del 2024** a las 23:59 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](mailto:recursoshumanos@dhr.go.cr)

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

### **CÓDIGO ELECTORAL**

*“ARTÍCULO 146: Prohibase 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](mailto: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.

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 permita



## DE LOS RECURSOS

### **Artículo 19 del Acuerdo N° 1978 y sus reformas,**

*“Las personas oferentes que consideren afectados sus derechos o intereses legítimos por las bases del concurso, el procedimiento para la evaluación de las ofertas o postulaciones recibidas dentro del concurso o los resultados de un proceso de selección y nombramiento, podrán presentar formal recurso de reconsideración ante el o la Defensora de los Habitantes, en un plazo de tres días hábiles a partir de la respectiva notificación del acuerdo de nombramiento que da por finalizado el concurso de antecedentes. El Defensor(a) de los Habitantes contará con un plazo de ocho días hábiles para resolver el recurso. Dicha resolución 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.”*

### **Del mismo modo, el 20 del mismo cuerpo normativo establece:**

*“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”.*