



BASES DE SELECCIÓN
Proceso Abreviado Externo de Selección (PAES) N° 009-2023
CLASE PROFESIONAL DH-1
Nombramiento interino

El Departamento de Recursos Humanos invita a las personas que cumplan con los requisitos de la clase ofrecida, a la apertura del Proceso Abreviado Externo de Selección (PAES), según disposiciones del Acuerdo N° 2321 del 18 de febrero del 2021, para la ocupación interina el puesto N° 371737 clasificado como Profesional DH-1

Las personas interesadas deberán inscribirse en el *Registro de Oferentes* a través de la WEB oficial de la Defensoría de los Habitantes: <https://forms.gle/A8RuGRv5fXKitNTj7>

Se les hace saber que este documento contiene información relevante e indispensable para hacerla de conocimiento de las personas participantes en el presente concurso, razón por la cual no se podrá alegar desconocimiento alguno.

Período de inscripción

Del 19 al 25 de octubre del 2023

Número de puesto	371737
Clasificación de los puestos	Profesional DH-1
Ubicación organizacional	Dirección de Admisión y Defensa Sumaria
Ubicación geográfica	Oficina Regional Huetar Norte (San Carlos)
Condiciones salariales	
<ul style="list-style-type: none">▪ Persona de nuevo ingreso a la Administración Pública (Ley Marco de Empleo Público) <u>Salario Global Transitorio: ₡802.945,00 colones</u>▪ Persona funcionaria pública que se trasladaría a la DHR sin romper la continuidad, mantiene derecho a <u>Salario Compuesto</u>:<ul style="list-style-type: none">· Salario base 650.800,00· Prohibición 65% 423.020,00· Incentivo DHR 63.555,00· Anualidades Ley N° 9635 12.330,00 c/u· Anualidades acumuladas 24.350,00 c/u· Carrera Profesional 2.273,00 c/u	
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.	



REQUISITOS DE LA CLASE

- Licenciatura en Trabajo Social
- Incorporado/a al Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
- Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo tales como: hojas electrónicas, procesadores de texto y bases de datos.
- Poseer licencia de conducir del tipo B-1, preferiblemente
- Dominio del idioma Inglés, preferiblemente

EVALUACIÓN

Además del análisis y valoración de sus atestados, las personas participantes que cumplan con los requisitos y perfil de la plaza en concurso, deberán de realizar una prueba de conocimientos técnicos de la especialidad, para valorar su idoneidad, la nota mínima para avanzar debe ser igual o superior al 80.

Las personas participantes que hubieren aprobado la prueba técnica, serán convocadas por el Departamento de Recursos Humanos para la presentación de sus atestados, donde se verificará la autenticidad de los mismos a efecto de continuar en el proceso. El incumplimiento en esta fase implicará la exclusión en el proceso y del registro de oferentes.

Las personas candidatas que obtengan una verificación satisfactoria de sus atestados y que hayan presentado todos los documentos probatorios, podrán ser sometidas a una entrevista, la cual será llevada a cabo por un equipo evaluador conformado por un especialista del Departamento de Recursos Humanos, la Jefatura o Dirección donde se ubica la plaza, y una persona representante del Despacho.

En esta entrevista se podrá evaluar el conocimiento técnico, experiencia laboral y el perfil de cada aspirante.

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. Es necesario que el/la interesado/a verifique el correo electrónico. La persona candidata debe cerciorarse, al inscribirse, que anotó la dirección electrónica correctamente donde recibirá las notificaciones. De requerir un cambio en la dirección electrónica registrada, deberá comunicarlo al correo electrónico **recursoshumanos@dhr.go.cr**



Las direcciones electrónicas que se encuentren anotadas en otro sitio, NO serán consideradas para notificaciones, por lo tanto, ÚNICAMENTE se utilizará la dirección registrada por la persona interesada para este concurso al momento de inscribirse.

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 25 de octubre del 2023, 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.
- No se recibirán ni validarán documentos presentados fuera de los plazos definidos.

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).

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.

Quienes ejerzan la Presidencia o las Vicepresidencias de la República, los ministros(as) y viceministros(as), y los miembros activos o las miembros activas del servicio exterior, el contralor o la contralora y subcontralor o subcontralora generales de la República, el (la) defensor(a) y el (la) defensor(a) adjunto(a) de los habitantes, el (la) procurador(a) general y el (la) procurador(a) general adjunto(a), quienes ejerzan la presidencia ejecutiva, o sean miembros(as) de las juntas directivas, directores ejecutivos, gerentes y subgerentes de las instituciones autónomas y todo ente público estatal, los(as) oficiales mayores de los ministerios, los(as) miembros (as) de la autoridad de policía, los(as) agentes del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), los magistrados(as) y toda persona empleada del TSE, los magistrados y funcionarios(as) del Poder Judicial que administren justicia, y quienes tengan prohibición en virtud de otras leyes, no podrán participar en las actividades de los partidos políticos, asistir a clubes ni reuniones de carácter político, utilizar la autoridad o influencia de sus cargos en beneficio de los partidos políticos, colocar divisas en sus viviendas o vehículos, ni hacer ostentación partidista de cualquier otro género. En materia electoral, las personas funcionarias incluidas en el párrafo segundo de este artículo, únicamente podrán ejercer el derecho a emitir su voto el día de las elecciones en la forma y las condiciones establecidas en este Código.

El TSE podrá ordenar la destitución e imponer inhabilitación para ejercer cargos públicos por un período de dos a cuatro años, a los funcionarios citados, cuando sus actos contravengan las prohibiciones contempladas en este artículo.”

Las personas oferentes con alguna discapacidad, deberán informar tal situación al Departamento de Recursos Humanos, vía correo electrónico a la dirección **recursoshumanos@dhr.go.cr** durante el período de inscripción, con aquellos aspectos que considere de interés y que permitan determinar las adecuaciones y adaptaciones correspondiente, así como los aspectos físicos o ambientales, entre otros, requeridos para la valoración de los factores establecidos, así como también las particularidades o limitaciones bajo las cuales aceptaría el puesto de trabajo.



Las personas participantes con alguna discapacidad que no tengan dictamen, certificado o epicrisis médica, en donde consten las limitaciones funcionales o bien aspectos de similar naturaleza, emitido por la autoridad competente que así lo acredite, según lo ordena el Decreto Ejecutivo N° 41761-MTSS, del 28 de mayo de 2019, con fundamento en el inciso f), artículo 6 del Decreto Ejecutivo 36462 y en atención al acuerdo N°10, tomado en la sesión ordinaria No. 4 de la Comisión Nacional para la Empleabilidad y el Trabajo de las Personas con Discapacidad (CNETPCD) del martes 27 de abril del presente año, de conformidad con lo establecido en el oficio CNETPCD-OF-07-2021 del 21 de mayo de 2021 de la misma comisión, podrán solicitar la cita de valoración médica por la Caja Costarricense de Seguro Social. En virtud de lo anterior, deberá enviar al correo electrónico **recursoshumanos@dhr.go.cr** el comprobante o copia de la cita de valoración.

Cuando la persona posea certificado de discapacidad vigente emitido por CONAPDIS al iniciar su participación en el proceso, este será válido, en virtud que la misma implica que la persona cuenta con dictamen o epicrisis médica. Deberá aportarlo durante el mismo plazo establecido. Es importante recordar que el documento emitido por CONAPDIS tiene una validez legítima y una vigencia de tres años a partir de la fecha de emisión, según lo estipulado en el procedimiento interno de esa institución para el proceso de emisión de esa certificación, basado en el artículo 2° del decreto ejecutivo 40727, por lo tanto, es indispensable que se encuentre vigente a la fecha de cierre de concurso, que corresponde al 25 de octubre del 2023.

Las personas que presenten el dictamen, certificado o epicrisis médica emitido por la CCSS o bien la certificación de CONAPDIS y aprueben el proceso en todas sus fases con calificación igual o superior a 80%, y por ello alcancen la condición de elegibilidad, formarán 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 7°-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 donde se realizarán será informado oportunamente, 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.

No será posible la reprogramación de dichas actividades, salvo casos muy 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.

PERFIL DE LA CLASE DE PUESTO PROFESIONAL DH-1 Resolución Administrativa Institucional N° 006-2021 y Acuerdo N° 2619

Naturaleza del trabajo

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.



Tareas típicas

- 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.
- Respaldo 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.

Responsabilidad y otras características

- Cumplimiento de sus tareas en tiempo y forma.
- Se relaciona con funcionarios públicos y otras personas dentro y fuera de la institución.
- Los insumos que brinda son utilizados para la toma de decisiones por lo que la calidad de los mismos es fundamental y deben sustentarse en principios técnicos y normativos.