



**PODER JUDICIAL**  
**Departamento de Gestión Humana**  
**Análisis de Puestos**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: DEFENSOR PÚBLICO SUPERVISOR**

**II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Supervisión y coordinación de actividades jurídicas, técnicas asistenciales y disciplinarias de la Defensa Pública.

**III. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades jurídicas, técnicas, investigativas, asistenciales; así como las disciplinarias de todas las oficinas de la Defensa Pública.
- ✓ Elaborar planes, métodos y procedimientos de trabajo del área de supervisión.
- ✓ Analizar y proponer cambios en el funcionamiento, sistemas y métodos de trabajo.
- ✓ Comprobar que los defensores públicos, actúen conforme las formalidades y directrices establecidas.
- ✓ Vigilar la adecuada divulgación y aplicación de directrices, acuerdos, informes, instructivos y otros, en todas las oficinas de la Defensa Pública.
- ✓ Visitar e inspeccionar el funcionamiento de las diferentes oficinas de la Defensa Pública.
- ✓ Realizar estudios tendientes a establecer indicadores para evaluar el cumplimiento de normas y planes de trabajo a fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades.
- ✓ Asesorar a los defensores públicos en el área de su especialidad.
- ✓ Brindar información y evacuar consultas sobre la aplicación de leyes, reglamentos, jurisprudencia y otras normas.
- ✓ Resolver imprevistos presentados durante el desarrollo de sus labores.



- ✓ Evaluar necesidades de capacitación del personal.
- ✓ Llevar a cabo la instrucción de procesos disciplinarios de la Defensa Pública a nivel nacional.
- ✓ Seleccionar y recopilar jurisprudencia, acciones de inconstitucionalidad, doctrina y bibliografía con fines de capacitación, divulgación y otros.
- ✓ Colaborar en la determinación de necesidades de recursos.
- ✓ Atender lo relativo a la reactivación y uso de la cuenta corriente.
- ✓ Mantener comunicación con superiores y coordinadores.
- ✓ Examinar leyes especiales, reglamentos, acuerdos y otros de diferentes materias y recomendar sobre su implementación.
- ✓ Representar y defender al procesado judicial en las causas que le asignen.
- ✓ Participar en el reclutamiento y selección de personal para la Defensa Pública.
- ✓ Asistir a reuniones, cursos de capacitación, charlas y otros eventos similares con el fin de coordinar funciones, uniformar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, establecer, modificar y actualizar sistemas y métodos de trabajo.
- ✓ Preparar e impartir charlas de capacitación.
- ✓ Representar a la dependencia ante diversos organismos.
- ✓ Atender a consultores externos, conferencistas, invitados especiales y otros.
- ✓ Examinar legajos de investigación y los casos a cargo de los defensores públicos.
- ✓ Mantener índices actualizados sobre temas de interés, tales como: jurisprudencia, doctrina y recursos de inconstitucionalidad.
- ✓ Integrar y participar activamente en diferentes comisiones.
- ✓ Llevar controles sobre las actividades a su cargo.
- ✓ Comprobar que la visita carcelaria se realice según los lineamientos establecidos.
- ✓ Revisar el Boletín Judicial, La Gaceta, informes estadísticos y otros.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de sus superiores, los lineamientos de la Institución y la legislación vigente.
- ✓ En caso necesario puede asesorarse de profesionales y peritos.
- ✓ Le corresponde relacionarse con autoridades internas, externas y público en general.
- ✓ Es responsable por el buen funcionamiento del ámbito a su cargo.
- ✓ Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
- ✓ Velar por las actuaciones y plazos establecidos en cada una de las etapas del proceso.
- ✓ Prestar el juramento requerido por la Constitución Política.
- ✓ Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
- ✓ Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la calidad de los resultados obtenidos.

#### V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ✓ Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- ✓ Habilidad para supervisar personal.
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria las relaciones con el público.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Poseer conocimientos en computación.
- ✓ Buena presentación personal.

#### VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>



	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores profesionales Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de Personal		
<b>Otros requerimientos</b>	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		

**VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Defensa Pública (Unidad de Capacitación y Supervisión)	Defensor Público Supervisor	Defensor Público Supervisor

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

\* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 102-09 celebrada el 10 de noviembre del 2009, artículo XXIX.**