



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DEFENSOR PÚBLICO

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Representación del imputado, demandado, denunciado o actor, en procesos judiciales y ejecución de labores de defensa.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ejercer, por representación, la defensa de imputados en causas penales, conforme a las disposiciones legales.
- ✓ Analizar las circunstancias, hechos de la causa judicial y determinar la legislación aplicable al caso.
- ✓ Estudiar resoluciones judiciales, códigos, leyes, reglamentos, jurisprudencia, legajos de investigación y documentos afines.
- ✓ Investigar los hechos atribuidos a su representado.
- ✓ Entrevistar al acusado, testigos, investigadores, fiscales y otros.
- ✓ Interrogar peritos, testigos, imputados, y otras partes, durante el debate, audiencias y demás actos procesales, de acuerdo con las formalidades establecidas.
- ✓ Atender y resolver las consultas de los usuarios del servicio.
- ✓ Participar en diversos actos tales como: debates, audiencias, juicios, conciliaciones, pruebas, lectura de sentencia y otros, de acuerdo con disposiciones judiciales, leyes y demás normativa.
- ✓ Velar por los derechos y garantías de su representado.
- ✓ Redactar, fundamentar y presentar los alegatos de defensa, apelaciones, recursos y otros, con base en las normas establecidas.
- ✓ Realizar solicitudes diversas, ante las autoridades competentes, tales como: certificaciones, actos de investigación, audiencias, anticipos, suspensiones, revocatorias,

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591



conciliaciones, excepciones, recusaciones, exámenes, medios de prueba, peritaciones, asesorías, términos, sobreseimientos, realización del debate, procedimiento abreviado, estudios socioeconómicos, psicológicos, beneficio de la libertad condicional, incidentes y demás, dentro de los plazos y disposiciones establecidos para el área de la especialidad.

- ✓ Asesorar al representado en las diversas etapas y actos del proceso tales como: declaraciones, pruebas, careos, reconocimientos, debates, audiencias y otros.
- ✓ Participar, a solicitud del juez, en actuaciones urgentes o en los casos donde no se haya apersonado abogado, cuando corresponda legalmente.
- ✓ Analizar e impugnar peritaciones con ayuda de especialistas.
- ✓ Orientar a consultores, peritos y otros sobre el tema que interesa aclarar.
- ✓ Mantener registros actualizados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad.
- ✓ Recibir notificaciones, escritos y otros documentos.
- ✓ Realizar la visita carcelaria conforme a las directrices establecidas.
- ✓ Elaborar propuestas para la defensa de los intereses de su representado.
- ✓ Informar a su representado del estado del proceso y de las gestiones realizadas.
- ✓ Coordinar actividades de trabajo con compañeros, fiscales, querellantes, peritos, consultores y otros.
- ✓ 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.
- ✓ Llevar una agenda de actividades de trabajo.
- ✓ Participar en la orientación de estudiantes y personal de reciente ingreso, según las directrices de la jefatura.
- ✓ Evacuar consultas de superiores, compañeros y público en general, según lo permita la Ley.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Colaborar en el planeamiento, organización y ejecución de las actividades del Despacho.
- ✓ Cumplir las labores administrativas derivadas de su función.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.



IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo las disposiciones de la Institución y los lineamientos establecidos por la legislación que define y regula el ámbito de su actividad.
- ✓ Debe observar discreción, objetividad y guardar el secreto profesional en los asuntos que se le encomiendan.
- ✓ Litigar con lealtad y de acuerdo con las facultades que le concede la ley.
- ✓ 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 de su especialidad.
- ✓ Le corresponde relacionarse con autoridades internas y externas y público en general.
- ✓ En caso necesario puede asesorarse de profesionales y peritos.
- ✓ Puede corresponderle trasladarse a diversos lugares del país, orientar y coordinar el trabajo de personal de apoyo administrativo y de investigación.
- ✓ Prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ✓ Interés en la tutela de los derechos humanos de su representado.
- ✓ Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria las relaciones con el usuario y el público.
- ✓ Capacidad de análisis y para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita.
- ✓ Poseer conocimientos en computación.
- ✓ Buena presentación personal.



--

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales		
Otros requerimientos	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		

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Defensa Pública	Defensor Público	Defensor Público

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 93-08 celebrada el 04 de diciembre del 2008, artículo XXVI.**