



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JEFE DE DEFENSORES PUBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades jurídicas, técnicas y administrativas de la Defensa Pública.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades jurídicas, técnicas, investigativas y administrativas, de los programas de la Defensa Pública.
- ✓ Proponer e implantar las políticas, objetivos, programas y estrategias de trabajo.
- ✓ Programar, organizar y dirigir estudios y actividades diversas.
- ✓ Proponer la estructura funcional de la Defensa Pública.
- ✓ Velar porque la Defensa Pública disponga de los recursos necesarios para brindar un buen servicio.
- ✓ Formular el anteproyecto de presupuesto de la Defensa Pública.
- ✓ Determinar la asignación de defensor público, previo análisis de la situación.
- ✓ Regular la distribución y asignación de la carga laboral de la dependencia de acuerdo con la circunscripción territorial.
- ✓ Representar y defender procesados judiciales en causas de gran variedad y complejidad, según las circunstancias.
- ✓ Evaluar los resultados de los programas de trabajo y hacer los ajustes necesarios.
- ✓ Coordinar actividades con autoridades internas y externas en asuntos relacionados con el funcionamiento de la Defensa Pública.
- ✓ Representar a la Defensa Pública.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Pronunciarse sobre proyectos de ley atinentes al área de su competencia.
- ✓ Velar porque las actuaciones se cumplan conforme a la ley y los procedimientos establecidos.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Conformar equipos de trabajo para el análisis e investigación de los casos que así lo ameriten.
- ✓ 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.
- ✓ Integrar el Consejo Directivo de la Escuela Judicial, comisiones y otros grupos especiales en que se le designe.
- ✓ Gestionar la fijación y cobro de honorarios en materia de defensa pública, ante la autoridad correspondiente.
- ✓ Recomendar sobre la utilización de fondos provenientes del cobro de honorarios.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar actividades de capacitación.
- ✓ Mantener controles actualizados sobre los diferentes trabajos que se realizan.
- ✓ Solicitar informes técnicos y otros al personal adscrito a la dependencia.
- ✓ Revisar, corregir y firmar documentos variados.
- ✓ Colaborar en el establecimiento de directrices para la selección del personal.
- ✓ Evacuar consultas que le presenten superiores, compañeros y público, según lo permita la ley.
- ✓ Efectuar las labores administrativas propias del puesto.
- ✓ Rendir y presentar informes.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con amplia independencia, siguiendo la legislación que rige la materia, los lineamientos generales de la Institución y las directrices que definen y regulan las actividades de su cargo.
- ✓ En caso necesario puede asesorarse de profesionales y peritos.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios de la Institución.
- ✓ Debe prestar el juramento requerido por la Constitución Política.
- ✓ Guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se le encomienden.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas emitidas por las autoridades superiores y la realización de la visita carcelaria.
- ✓ Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
- ✓ Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y 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.

CARACTERISTICAS 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 organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno.
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Poseer conocimientos en computación y administración.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Buena presentación personal.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- ✓ Amplia experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
- ✓ Amplia experiencia en administración de personal.
- ✓ Ser costarricense, mayor de treinta años.
- ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes.

Aprobada en sesión del Consejo Superior del 02-12-97, artículo XLIV.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962