



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

SUBJEFE DE DEFENSORES PUBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades jurídicas, técnicas y administrativas de la Defensa Pública.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Participar en el planeamiento, organización, dirección y supervisión de las labores jurídicas, técnicas, investigativas y administrativas de la Defensa Pública.
- ✓ Prestar asistencia al superior en las actividades a cargo del Despacho.
- ✓ Participar en la atención y resolución de asuntos diversos.
- ✓ Colaborar en la elaboración e implementación de políticas, objetivos y programas de trabajo.
- ✓ Asesorar a los defensores públicos en casos complejos y delicados.
- ✓ Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Despacho.
- ✓ Promover la investigación e implementación de programas de capacitación.
- ✓ Coordinar actividades con autoridades internas y externas en asuntos relacionados con el funcionamiento de la Defensa Pública.
- ✓ Dirigir y ejecutar estudios y actividades en el área profesional asignada.
- ✓ Atender el programa de los asistentes jurídicos.
- ✓ Colaborar en la determinación de necesidades de recursos 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.
- ✓ Velar porque las actuaciones se cumplan conforme a la ley y los procedimientos establecidos.
- ✓ Analizar y resolver situaciones imprevistas.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Examinar y pronunciarse sobre resoluciones, acuerdos de Corte Plena, Consejo Superior, proyectos de ley y otros.
- ✓ Mantener controles actualizados sobre los diferentes trabajos que se realizan.
- ✓ Revisar, corregir y firmar documentos variados.
- ✓ Representar y defender al procesado judicial en los casos asignados.
- ✓ Cooperar con el superior en la aplicación del régimen disciplinario.
- ✓ Evacuar consultas que le presenten superiores, compañeros y público, según lo permita la ley.
- ✓ Preparar y presentar informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con 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.
- ✓ 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.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ 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.

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