

ABOGADO DE ASISTENCIA SOCIAL

Propósito del Puesto

Representar a la persona trabajadora en todas las fases del proceso laboral y ejecutar las acciones necesarias para la protección de sus derechos laborales conforme al ordenamiento jurídico que rige la materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

Etapa Preparatoria (Previo a la Demanda)

- Entrevistar a la persona usuaria para conocer el cuadro fáctico, las posibles normas aplicables, verificar el plazo de prescripción, las pruebas con que cuenta y cuáles son sus pretensiones.
- Realizar la minuta de identificación de la persona usuaria y verificar que contenga la información necesaria como los datos de identificación y localización de la parte actora y demandada, jornadas de trabajo, horarios, salario y otros aspectos relevantes de la relación laboral.
- Informar a la persona usuaria sobre sus derechos y garantías laborales, las posibles normas aplicables en su caso, las etapas del proceso y el servicio que brinda la Defensa Pública a las personas trabajadoras.
- Efectuar las diligencias de investigación necesarias para fijar el cuadro fáctico y recabar las pruebas que se requieran para la interposición de la demanda.
- Analizar la necesidad de prueba técnica que se requiera para el proceso mediante la solicitud de un perito o consultor técnico.
- Asesorar a la persona usuaria de la viabilidad de la demanda, sus fundamentos jurídicos, posibles pretensiones y acuerdos extrajudicial es para tomar la decisión de iniciar o no el proceso laboral.

- Preparar y formular el escrito de interposición de la demanda.
- Leer y explicar el escrito de interposición de la demanda a la persona usuaria para ser firmado en conjunto con el Defensor Público o Defensora Pública.

Dentro del Proceso Laboral

- Presentar el escrito de interposición de la demanda. En los Juzgados Electrónicos se deben ingresar los datos de las partes y lugar de notificación en el sistema de Gestión.
- Incorporar al expediente electrónico escrito la demanda y la prueba documental digitalizada.
- Realizar y verificar la correcta tramitación del escrito de interposición de la demanda, así como dar seguimiento a la debida notificación de la o las partes demandadas, subsanándose cualquier prevención efectuada por la persona Juzgadora.
- Definir la estrategia de defensa por seguir, especialmente en las audiencias orales, tanto en la preliminar como en la audiencia complementaria o de juicio.
- Contestar la contrademanda interpuesta por la parte demandada, buscando las pruebas necesarias para probar los argumentos de los hechos controvertidos.
- Analizarla declaración de las personas testigas y la incorporación de la prueba documental presentada dentro del proceso, tanto por la parte actora como por la demandada.
- Orientar al personal técnico, peritos y otros sobre el tema que interesa aclarar y otras pruebas ofrecidas.
- Dar seguimiento y gestionar ante el Juzgado correspondiente para que se señale la audiencia oral tanto en la preliminar como en la complementaria o de juicio.
- Solicitar al despacho judicial la entrega de cédulas de citación para las personas testigas y proceder a su diligenciamiento.
- Asesorar, realizar y participar de forma activa en procedimientos sumarísimos de protección a fueros especiales que garantiza la legislación laboral, cuando las personas son despedidas sin la autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

- Asesorar, realizar y participar en los procedimientos de restitución de personas trabajadoras que sufrieron un riesgo laboral.

Audiencia de Conciliación, audiencia preliminar y complementaria o de juicio

- Estudiar el caso para analizar la viabilidad de un acuerdo conciliatorio.
- Informar a la persona usuaria de su derecho a conciliar y asesorarla sobre la viabilidad o no de un acuerdo conciliatorio.
- Decidir con la persona usuaria si se va a optar por la negociación de un acuerdo con la parte demandada.
- Participar en la o las audiencias de conciliación, asesorando a la persona usuaria, revisar los acuerdos conciliatorios a que se han llegado, firmar los acuerdos de conciliación junto a la persona usuaria y velar por su efectivo cumplimiento.
- Participar en la Audiencia Oral en los Procesos de Seguridad Social, donde se solicite comparecer al perito y recabar la prueba ofrecida por las partes.
- Asistir y participar en la audiencia de la fase preliminar, presentando las pruebas que se estimen pertinentes sobre: nulidades no resueltas, vicios de procedimiento invocados en la audiencia y excepciones previas no resueltas con anterioridad.
- Presentar ajustes y subsanación de las proposiciones formuladas.
- Efectuar las correcciones, nulidades y reposiciones que sean necesarias y ordenadas por quienes juzgan.
- Presentar pruebas de excepciones previas y de gestiones que deban resolverse de forma previa, realizar los alegatos pertinentes del traslado de la prueba aportada al proceso mediante la demanda, contrademanda y contestación de la demanda.
- Solicitar prueba para resolver mejor, entre otras actuaciones.
- Asistir y participar en la fase complementaria o de juicio.
- Presentar el interrogatorio al juez o la jueza para la realización de prueba confesional o declaración de parte, interrogar a las personas testigas y peritos citados al proceso.

- Analizar la prueba producida en el debate y expresar el alegato de conclusión.
- Asistir al dictado oral de la sentencia.
- Solicitar adiciones, aclaraciones y correcciones a las sentencias emitidas por la judicatura.
- Informar a la persona usuaria el contenido de la sentencia, en palabras de fácil comprensión.

Etapa de Impugnación

- Dar asistencia técnica en materia de impugnación.
- Revisar críticamente todas las resoluciones que se dicten dentro del proceso laboral, especialmente aquellos que afectan a la persona trabajadora.
- Preparar, formular y presentar Recursos de revocatoria, apelación, casación y revisión.
- Asistir a las audiencias orales que señalen los Tribunales Superiores de Trabajo en los Recursos de apelación y de la Sala II de la Corte Suprema de Justicia en los Recursos casación y revisión.
- Contestar audiencias en forma oral o escrita de los emplazamientos que realice los Tribunales Superiores de Trabajo o la Sala II de la Corte Suprema de Justicia, con ocasión de los recursos que se interpongan por cualquiera de las partes.

Fase de Ejecución

- Gestionar la ejecución de la sentencia ante el mismo Tribunal que conoció el proceso o ante un Juzgado Especializado para el trámite de ejecución.
- Realizar los cálculos de intereses e indexación de los montos de dinero fijados en sentencia.
- Presentar la tasación o liquidación de las sumas fijadas en sentencia y que se reservaron para ser liquidadas en la fase de ejecución.
- Participar en la audiencia si fuere necesaria para la evacuación de prueba en la fase de ejecución.
- Contestar audiencias en forma oral o escrita de los emplazamientos dentro del proceso de ejecución.

- Gestionar el cobro de honorarios, sea mediante el cobro de las costas a la parte demandada o por medio del Incidente de cobro de honorarios ante el Juzgado, según corresponda.
- Solicitar y realizar los trámites necesarios para ejecutar los embargos y remate de bienes, según se requiera.
- Verificar el cumplimiento de la ejecución de sentencia, en especial cuando se resuelva la reinstalación de la persona trabajadora a su puesto.

Funciones administrativas

- Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Coordinar actividades de trabajo con la Dirección de la Defensa Pública, defensores y defensoras públicas, personal técnico, jurídico, administrativo, 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.
- Participar en la orientación del estudiantado y personal de reciente ingreso, según las directrices de la Dirección de la Defensa Pública.
- Evacuar consultas del personal de la Defensa Pública, público en general, según lo permita la Ley.
- Completar y actualizar los sistemas de registro estadístico y de consultas.
- Realizar el arqueo de causas, al menos una vez al año.
- Elaborar y presentar informes diversos.
- Colaborar en el planeamiento, organización y ejecución de las actividades de la Defensa Pública.
- Colaborar con la elaboración y cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, así como la formulación presupuestaria de la Institución.
- Cumplir las labores administrativas derivadas de su función.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Defensa Pública.
- Realizar otras tareas propias del cargo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza de su cargo es responsable de representar a la persona trabajadora en todo el proceso judicial, garantizarle un efectivo acceso a la justicia, velar porque no se violen los derechos de este y defender sus intereses de acuerdo con la ley.

Por lo tanto le corresponde realizar la investigación preliminar para determinar si el caso puede fructificar, asesorar a la persona usuaria, valorar pruebas y testigos, elaborar la demanda, establecer la estrategia de defensa, presentar la demanda ante el despacho correspondiente, asesorarse de profesionales y peritos, participar en las diferentes audiencias señaladas durante el proceso, asesorar a la persona usuaria en las medidas alternativas de resolución de conflictos, asistir de forma técnica en los medios de impugnación, así como en la ejecución de la sentencia, aplicar la oralidad en el proceso, entre otros.

Le concierne litigar de conformidad con los intereses de la persona representada, dentro de los límites de la legalidad y con compromiso para con las personas trabajadoras usuarias del servicio.

Todo lo anterior, de acuerdo con las facultades que le concede la ley, velando por los derechos, garantías, actuaciones y plazos establecidos en cada una de las etapas del proceso.

Por relaciones de trabajo

La labor que ejecuta, le demanda estar en contacto con las personas trabajadoras, la persona juzgadora y el personal auxiliar, así como con representantes de la parte patronal, personas testigos y funcionarias de instituciones públicas y privadas, entre otras personas usuarias internas y externas.

Por equipo, materiales y valores

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor o servidora judicial de la Defensa Pública.

Debe responsabilizarse por el uso óptimo y racional de los recursos tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de su labor.

Condiciones de trabajo

Esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de un alto esfuerzo intelectual y toma de decisiones que ayuden a determinar la estrategia por seguir en el juicio. No obstante, en la etapa de juicio, se pueden presentar situaciones imprevistas que deben resolverse en ese momento, por lo cual debe mantenerse actualizado, en cuanto a la legislación aplicable, doctrina y jurisprudencia que se emite en relación con los temas laborales, así como en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Por la naturaleza de sus funciones le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país, orientar y coordinar el trabajo del personal de apoyo administrativo y de investigación, prestar sus servicios y extender su jornada laboral en caso que se requiera.

Asimismo, debe mostrar discreción, capacidad para el análisis crítico y guardar el secreto profesional en los asuntos que se le encomienden.

Consecuencia del error

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden generar consecuencias negativas hacia la persona trabajadora, al dejarla desprotegida respecto de sus derechos laborales, ocasionándole daños económicos y sociales que repercuten en su vida cotidiana. Del mismo modo, los errores que se cometan en el desarrollo de sus actividades podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, así como compromiso subsidiario frente al Estado.

Supervisión recibida

Está subordinado a la Dirección de la Defensa Pública y demás instancias jerárquicas de la Institución. No obstante, trabaja con independencia técnica, siguiendo las disposiciones de la

Institución, así como los lineamientos establecidos por la legislación que define y regula el ámbito de su actividad.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad del trabajo realizado, los aportes originales que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos y en la prestación del servicio a la persona usuaria.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer la supervisión sobre personal técnico jurídico de investigación y administrativo.

COMPETENCIAS GENERICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS		Dominio de la competencia		
		Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso y responsabilidad	y			
Ética				
Humanismo y sensibilidad social	y			
Iniciativa y aprendizaje permanente				
Servicio de calidad				

Compromiso y responsabilidad

Actúa con responsabilidad para cumplir con los fines de la Defensa Pública, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente, brindando un servicio de excelente calidad y asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando con los demás.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades que se pueda encontrar.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.
- Demuestra capacidad constante para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos propios.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Ética

Realiza todas las actuaciones propias de su labor con vista en el interés de las personas usuarias del servicio de la Defensa Pública, independientemente de sus convicciones personales y dentro del límite de la legalidad.

-Conductas observables:

- Se desempeña de manera correcta en todas sus actuaciones.
- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución

Humanismo y sensibilidad social

Demuestra empatía y respeto hacia la persona usuaria, su dignidad y su entorno, sin dejarse orientar por juicios de valor; con clara conciencia del impacto social que conlleva su función. Con disposición de ofrecer un servicio atendiendo de forma efectiva los requerimientos y necesidades de diferentes

personas y grupos, ajustándose a sus contextos distintos y garantizando su no discriminación.

-Conductas observables:

- Entiende rápidamente las circunstancias del entorno donde se desenvuelve y es tolerante de la diversidad social.
- Muestra interés por conocer los puntos de vista y sentimientos de los demás.
- Atiende y toma en cuenta los intereses de los demás y es capaz de adaptar moderadamente los suyos.
- Se ajusta a contextos sociales distintos

Iniciativa y aprendizaje

Actúa de manera proactiva, innovadora y creativa, haciendo propuestas de mejora concretas y agilizando el trabajo a través de nuevas oportunidades o soluciones de problemas. Además, se interesa por adquirir y actualizar sus conocimientos constantemente. Aprovecha las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender de la propia experiencia o de la de otros. Busca medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica informaciones, sistemas y métodos de trabajo novedosos

-Conductas observables:

- Se anticipa a situaciones que no son evidentes para otros y realiza acciones para prevenir los problemas que pudieran acarrear; además se preocupa por elaborar y tener respuestas alternativas ante situaciones problemáticas que podrían presentarse.
- Cuando nadie puede aportarle una solución frente a alguna eventualidad que impacte el desarrollo habitual de su trabajo, resuelve dicha dificultad de manera autónoma, evitando demoras.
- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.



- Dedicar tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función y realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de su función.

Servicio de calidad

Posee la actitud y los conocimientos para dar respuesta a las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución, con compromiso, conciencia social y humanismo, mediante una comunicación efectiva conforme a sus requerimientos.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Atención al detalle			■
Capacidad de análisis		■	
Comunicación efectiva		■	
Persuasión e influencia			■
Trabajo bajo presión			■
Trabajo en equipo		■	

Atención al detalle

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad y sentido de oportunidad, así como para procesar conjuntos complejos de información diversa.

-Conductas observables:

- Realiza un análisis detallado de las situaciones y se mantiene enfocado hacia el logro de las metas, con el fin de garantizar éxito en la gestión.
- Identifica discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes; y logra generar conclusiones lógicas a partir de la información de la que dispone.
- Considera los “pro” y los “contra”, así como las consecuencias a corto y largo plazo de sus acciones, sobre su área y el resto de la institución.

Capacidad de análisis

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

-Conductas observables:

- Identifica la información o datos claves para la solución de los problemas a los que se enfrenta.
- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.
- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

Comunicación efectiva

Transmitir información, ideas y criterios de manera oral y escrita, aplicando la terminología adecuada y las políticas institucionales, de manera que sea comprensible y unívoca; además comprender los mensajes y los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

-Conductas observables:

- Transmite adecuadamente información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente, con expresiones sencillas.
- Se expresa de manera correcta, utilizando un vocabulario sencillo y sus frases de uso corriente.
- Expone sus opiniones con claridad cuando le corresponde.
- Demuestra interés por las personas y sus ideas.

Persuasión e influencia

Tener habilidad para convencer, utilizando argumentos relevantes con base en estrategias.

-Conductas observables:

- Se anticipa y prepara a las reacciones de los demás, frente a distintas situaciones, y logra superar las objeciones. Logra acuerdos y cambios de opinión en los demás, incluso cuando éstos tienen posturas antagónicas
- Utiliza estrategias de mediación e influencia y hace intervenciones que logran influir en los demás.
- Logra persuadir y promover en su equipo de trabajo la motivación suficiente, indicando las pautas y lineamientos para el cumplimiento de las metas, para que se comprometan con su función y se esfuercen por brindar un servicio de calidad.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y su nivel de eficiencia y eficacia, ante situaciones de estrés o presión y

evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otras personas. Implica mantener un alto nivel de desempeño, aun en situaciones exigentes y cambiantes.

-Conductas observables:

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis, logrando además tranquilizar a los que le rodean.
- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

Trabajo en equipo

Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con los compañeros y las compañeras de trabajo, así como otros grupos que resulten pertinentes para alcanzar los fines institucionales.

-Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.
- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

JURÍDICOS

Generales

- Constitución Política y Tratados Internacionales.
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Principios Generales del Derecho.
- Administración de Justicia en un Estado Social y Democrático de Derecho.
- Ética de la función pública. Normativa de Ética judicial (códigos, leyes, tratados, entre otros).
- Normativa, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional sobre Derechos Humanos.
- Políticas institucionales del Poder Judicial, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, migrantes, entre otras.
- Ley General de Control Interno y del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público
- Conocimiento de la teoría del poder, género y otros vectores de discriminación, con énfasis en la aplicación a la materia.
- Normativa procesal, plazos de cumplimiento de cada acto procesal, disciplinario, ejecución, seguimiento.
- Derecho procesal (sistemas de valoración de la prueba y principios relacionados).
- Garantía del debido proceso con reflexión a los especiales contextos de la materia específica.
- Lógica jurídica. Fundamentación y argumentación jurídica.
- Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social.

Normativa sustantiva, procesal y especial

- Derecho Internacional del Trabajo.
- Código de Trabajo.
- Conocimiento de la normativa procesal nacional aplicable a la materia laboral.
- Conocimiento de la normativa sustantiva nacional aplicable a la materia laboral.
- Conocimiento de leyes especiales (Ley de Cobro Judicial, Ley General de la Administración Pública, Ley de Notificaciones,
- Ley de Riesgos del Trabajo, Leyes de Pensiones, Ley de Hostigamiento Sexual, Convenciones Colectivas, Normas

Internacionales del Trabajo, Ley de Protección al Trabajador, Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social).

- Conocimientos sobre Seguridad Social.

Materia sustantiva, especial y atinente

- Actualización en normativa del proceso laboral en general, leyes conexas y supletorias, así como la doctrina nacional e internacional del derecho del trabajo, principios jurisprudencia nacional e internacional de aplicación en la jurisdicción laboral.
- Conocimiento de las circulares y directrices de Corte Plena y Consejo Superior, así como de las directrices de la Contraloría General de la República y de los dictámenes de la Procuraduría General de la República.
- Las fuentes del Derecho del Trabajo. Principios generales del Derecho del Trabajo.
- Convenios y Tratados Internacionales. Convenio y recomendaciones OIT. Instrumentos de derechos humanos.
- Derecho procesal laboral.
- Derecho individual y colectivo del trabajo.
- El contrato de trabajo. Características del contrato de trabajo. Criterios de distinción del contrato de trabajo. Tipos de contrato. La forma del contrato de trabajo. Clasificación de los contratos de trabajo.
- Poderes y deberes de las partes como contenido de la subordinación laboral.
- La jornada de trabajo.
- Salario. Regímenes de salarios.
- Causales de Despido.
- La responsabilidad económica derivada de la extinción del contrato de trabajo por tiempo indefinido y determinado.
- Seguridad social. Infracciones a las leyes de trabajo y previsión social.
 - Derecho Público.
 - Empleo público. Estatutos de servicio laboral.
 - Empleo privado.
 - Temas relacionados con los medios de prueba.

- Tramitación de procesos de Riesgos del Trabajo, Pensiones de los diferentes regímenes, Conmutaciones de Rentas, Accidentes de Tránsito.
- Trámite de Medidas Cautelares y Ejecución de Sentencias.
- Conciliación en materia laboral. Pretensiones que son negociables.
- Técnicas de Litigio Oral.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas para la adecuada comunicación oral y escrita (incluye técnicas de escucha activa).
- Principios y técnicas de oralidad, adecuadas al contexto de los procesos de cada materia específica.
- Técnicas de entrevista e interrogatorio, adecuadas al contexto de los procesos de cada materia específica.
- Reconocimiento de comunicación no verbal.
- Técnicas de redacción.

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional*

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

CLASE ANCHA: DEFENSOR PÚBLICO
CLASE ANGOSTA: ABOGADO DE ASISTENCIA SOCIAL

Grupo Ocupacional: Jueces, Fiscales y Defensores.
Aprobada: Consejo Superior
Sesión: Nº 88-16 del 22 de setiembre 2016
Artículo: IV