



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DEFENSOR PÚBLICO COORDINADOR
(Perfil de cargo)

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinación y ejecución de labores de defensa pública de gran variedad y dificultad.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Coordinar, dirigir y ejecutar labores administrativas y jurídicas de una unidad de la Defensa Pública.
- ✓ Organizar, asignar y supervisar las labores profesionales, asistenciales y administrativas de la unidad a su cargo, conforme a directrices superiores.
- ✓ Representar a la oficina en o que corresponda como responsable de la misma.
- ✓ Formular el plan de trabajo y el presupuesto de la unidad de la Defensa Pública.
- ✓ Distribuir la carga de trabajo entre los defensores públicos.
- ✓ Asignar, controlar y participar en actos diversos tales como: declaraciones, visita carcelaria, audiencia preliminar y otros.
- ✓ Revisar los procesos de defensa a cargo del personal.
- ✓ Leer, analizar, y contestar la correspondencia proveniente de la Jefatura, Consejo Superior, Secretaría General de la Corte, Boletín Judicial, Tribunales y otros despachos tanto internos como externos a la Institución.
- ✓ Realizar semanal, mensual y anual los roles de debates, señalamientos, audiencias, turnos y disponibilidad de los Defensores Públicos.



- ✓ Resolver imprevistos, choques de debates y otras diligencias judiciales en la unidad a su cargo.
- ✓ Atender y solucionar algún tipo de queja, contra algún Defensor Público o personal de apoyo.
- ✓ Realizar y supervisar la entrega de los informes mensuales y trimestrales de los defensores públicos.
- ✓ Calificar anualmente al personal de la Unidad de la Defensa Pública.
- ✓ Coordinar y participar en actividades con autoridades internas y externas de la Institución en asuntos relacionados con el funcionamiento de la Defensa Pública. (Ministerio Público, Tribunales, Juzgados).
- ✓ Ejecutar las labores jurídicas y administrativas de la unidad de la Defensa Pública.
- ✓ Orientar las labores del personal de reciente ingreso.
- ✓ Participar en las labores de capacitación, selección y preparación de material divulgativo.
- ✓ Evacuar consultas de superiores, compañeros y usuarios del servicio, según lo permita la ley.
- ✓ Asistir a reuniones, cursos de capacitación 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 y presentar informes diversos.
- ✓ Comprobar la aplicación de disposiciones superiores, normas, leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la materia.
- ✓ Llevar controles y registros actualizados sobre asignación y distribución de casos, juramentaciones y demás trabajos bajo su responsabilidad.
- ✓ Recomendar respecto de movimientos de personal y necesidades de recursos.
- ✓ Cumplir otras labores administrativas derivadas de su función.
- ✓ Cumplir con las funciones de Defensor Público.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

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.
- ✓ Prestar el juramento requerido por la Constitución Política.
- ✓ Velar por las actuaciones y plazos establecidos en cada una de las etapas del proceso.
- ✓ 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.
- ✓ Su 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 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

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	<p>Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en labores profesionales.</p> <p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.</p>		
Otros requerimientos	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, directrices del Despacho y demás disposiciones vigentes.</p>		

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, 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 Coordinador 1 Defensor Público Coordinador 2	Defensor Público Coordinador

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