



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DEFENSOR PÚBLICO SUPERVISOR

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Supervisión y coordinación de actividades jurídicas, técnicas asistenciales y disciplinarias de la Defensa Pública.

III. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades jurídicas, técnicas, investigativas, asistenciales; así como las disciplinarias de todas las oficinas de la Defensa Pública.
- ✓ Elaborar planes, métodos y procedimientos de trabajo del área de supervisión.
- ✓ Analizar y proponer cambios en el funcionamiento, sistemas y métodos de trabajo.
- ✓ Comprobar que los defensores públicos, actúen conforme las formalidades y directrices establecidas.
- ✓ Vigilar la adecuada divulgación y aplicación de directrices, acuerdos, informes, instructivos y otros, en todas las oficinas de la Defensa Pública.
- ✓ Visitar e inspeccionar el funcionamiento de las diferentes oficinas de la Defensa Pública.
- ✓ Realizar estudios tendientes a establecer indicadores para evaluar el cumplimiento de normas y planes de trabajo a fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades.
- ✓ Asesorar a los defensores públicos en el área de su especialidad.
- ✓ Brindar información y evacuar consultas sobre la aplicación de leyes, reglamentos, jurisprudencia y otras normas.
- ✓ Resolver imprevistos presentados durante el desarrollo de sus labores.



- ✓ Evaluar necesidades de capacitación del personal.
- ✓ Llevar a cabo la instrucción de procesos disciplinarios de la Defensa Pública a nivel nacional.
- ✓ Seleccionar y recopilar jurisprudencia, acciones de inconstitucionalidad, doctrina y bibliografía con fines de capacitación, divulgación y otros.
- ✓ Colaborar en la determinación de necesidades de recursos.
- ✓ Atender lo relativo a la reactivación y uso de la cuenta corriente.
- ✓ Mantener comunicación con superiores y coordinadores.
- ✓ Examinar leyes especiales, reglamentos, acuerdos y otros de diferentes materias y recomendar sobre su implementación.
- ✓ Representar y defender al procesado judicial en las causas que le asignen.
- ✓ Participar en el reclutamiento y selección de personal para la Defensa Pública.
- ✓ 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.
- ✓ Preparar e impartir charlas de capacitación.
- ✓ Representar a la dependencia ante diversos organismos.
- ✓ Atender a consultores externos, conferencistas, invitados especiales y otros.
- ✓ Examinar legajos de investigación y los casos a cargo de los defensores públicos.
- ✓ Mantener índices actualizados sobre temas de interés, tales como: jurisprudencia, doctrina y recursos de inconstitucionalidad.
- ✓ Integrar y participar activamente en diferentes comisiones.
- ✓ Llevar controles sobre las actividades a su cargo.
- ✓ Comprobar que la visita carcelaria se realice según los lineamientos establecidos.
- ✓ Revisar el Boletín Judicial, La Gaceta, informes estadísticos y otros.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



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.
- ✓ 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 propias de su especialidad.
- ✓ Le corresponde 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 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	Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores profesionales Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de Personal		
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
--	--

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Defensa Pública (Unidad de Capacitación y Supervisión)	Defensor Público Supervisor	Defensor Público Supervisor

*** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 102-09 celebrada el 10 de noviembre del 2009, artículo XXIX.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591