

DIRECTOR DE LA DEFENSA PÚBLICA

Propósito del Puesto

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores gerenciales, profesionales, jurídicas, técnicas y administrativas de la Defensa Pública.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades jurídicas, técnicas, investigativas y administrativas, de los programas de la Defensa Pública a nivel nacional.
- Facilitar el acceso a la justicia a las personas usuarias, garantizando la plena vigencia de los principios, garantías, derechos y libertades de acuerdo con las competencias asignadas por ley, teniendo como meta la prestación de un servicio público de calidad.
- Garantizar el respeto de los derechos, libertades y garantías de las personas.
- Dirigir las labores de la Defensa Pública y evaluar su desempeño.
- Formular, proponer, implantar y garantizar el cumplimiento de políticas, objetivos, programas, directrices y estrategias de trabajo administrativas y técnicas.
- Programar, organizar y dirigir estudios y actividades diversas.
- Garantizar que los Defensores Públicos atiendan cumplidamente las defensas a su cargo, además de asesorarlos en todo asunto de importancia, especialmente en los recursos que interpongan contra las resoluciones de fondo.
- Llevar un registro de los asuntos que conoce la Defensa Pública y rendir a la Corte informes sobre las labores realizadas, cuando así sea requerido.
- Garantizar que la Defensa Pública brinde los servicios de asesoría y representación jurídica, esencialmente a aquellas

- personas que no poseen medios económicos suficientes como para sufragar el costo de un abogado particular.
- Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden a la dependencia a su cargo.
- Formular y proponer la estructura organizativa interna de la Defensa Pública.
- Emitir y divulgar circulares, jurisprudencia y demás documentos relacionados en materia de defensa.
- Solicitar y estudiar informes técnicos y otros al personal adscrito a la dependencia.
- Emitir criterio sobre proyectos de ley y resoluciones de instancias superiores y externas, así como coordinar y supervisar las actividades internas relacionadas.
- Conformar y dirigir equipos de trabajo para el análisis e investigación de casos de gran complejidad y trascendencia o en aquellos que así lo requieran.
- Realizar giras y visitas a las oficinas y centros penitenciarios de todo el país.
- 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.
- Garantizar que las actuaciones se cumplan conforme a la ley y los procedimientos establecidos.
- Integrar el Consejo Directivo de la Escuela Judicial.
- 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.
- Evaluar los resultados de los planes y proyectos bajo su responsabilidad, mediante lineamientos establecidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados.
- Liderar técnicamente al personal que integra la organización hacia la consecución de objetivos, planes estratégicos y operativos.

- Fungir como enlace técnico entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- Emprender, proponer e implantar, dentro del marco que señala la ley y las disposiciones de la Corte, los cambios organizacionales, las políticas, objetivos y programas de trabajo relativos al funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- Resolver los problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el accionar de la institución, relacionados con en el ámbito de su competencia y especialidad técnica.
- Coordinar actividades con autoridades internas y externas en asuntos relacionados con el funcionamiento de la Defensa Pública.
- Garantizar que las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por los niveles superiores del Poder Judicial, se cumplan a cabalidad en la dependencia que dirige.
- Desarrollar el talento humano y propiciar un ambiente de motivación y trabajo en equipo, para gestar el conocimiento de todos los procesos de esa dependencia, que garantice la continuidad de todos los procesos del negocio, con base en programas de capacitación y formación que cumplan con los objetivos institucionales.
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Determinar la asignación de las necesidades de equipo, recursos humanos, tecnológicos y financieros; conforme a los parámetros y procedimientos institucionales.
- Garantizar que la Defensa Pública disponga de los recursos necesarios para brindar un buen servicio.
- Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, plan estratégico, entre otros, de la dirección a cargo.
- Colaborar en el establecimiento de directrices para la selección de personal.
- Participar en la elaboración del plan estratégico del Poder Judicial, presupuesto de la Defensa Pública y presentar ante el

Consejo Superior el presupuesto y solicitud de recursos de la Defensa Pública.

-Aprobar transferencias externas al presupuesto de la Defensa Pública.

-Proponer y aprobar nombramientos y movimientos de personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos.

-Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.

-Representar a la dependencia ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.

-Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios y participar en comisiones institucionales.

-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.

-Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y garantizar que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

-Solicitar, revisar, y aprobar, informes, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se preparan en el despacho y garantizar su correcto trámite.

-Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de todas las dependencias a su cargo.

-Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes, por los medios más recomendables para propiciar su superación.

-Planificar, aprobar y coordinar los programas de capacitación del personal de la dependencia a su cargo.

- Cumplir con las funciones que la Ley Orgánica del Poder Judicial, demás normativa y disposiciones institucionales establezcan.

-Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades, según lo permita la ley.

-Efectuar las labores administrativas propias del puesto.

-Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.

-Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad, todas las demás que se le señalen en la ley y sus reglamentos.

-Rendir y presentar informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige al ocupante del cargo, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas de su campo. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores que se realizan son de un alto grado de dificultad y complejidad y le exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la dependencia bajo su responsabilidad.

El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional. Por lo tanto, le corresponde el planeamiento, la organización, la programación, la dirección, la coordinación y la supervisión al más alto nivel, correspondiéndole el

establecimiento y desarrollo de políticas, planes y programas tendientes a garantizar el éxito de los objetivos del Poder Judicial.

Asimismo, debe cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y será vigilante de que su personal responda de igual manera. No debe revelar a terceros información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.

Aunado a lo anterior, debe guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tenga acceso.

Debe rendir caución por el monto establecido por ley, le corresponde prestar el juramento requerido y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones de trabajo con los superiores del Poder Judicial como Magistrados y Magistradas, Directores colaboradores, funcionarios y jefes de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales, miembros de los Supremos Poderes, funcionarios de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, periodistas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto, afabilidad, respeto y discreción.

Por equipo, materiales y valores

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor judicial. Debe responsabilizarse por el uso óptimo y racional de los recursos financieros (presupuesto), tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades de la Defensa Pública.

Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina, las cuales demandan de un alto esfuerzo mental y de la toma de decisiones, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Defensa Pública con la de los usuarios tanto internos como externos. Su cargo le demanda laborar sin límite de jornada, trabajar bajo presión y trasladarse a distintos lugares del país o fuera de él, adaptándose a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Su labor demanda un alto grado de responsabilidad y complejidad, ya que debe cumplir las funciones de planificación, dirección, coordinación y control de las labores que se realizan en la Defensa Pública.

Consecuencia del error

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de la visión, misión, objetivos y proyectos de la Defensa Pública, pudiendo ocasionar daños, atrasos, pérdidas económicas o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la Defensa Pública y el Poder Judicial. Un error en sus funciones puede obstaculizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, ocasionando demoras en el proceso de administración de justicia y pérdidas de consideración si no se establecen los controles y procedimientos adecuados en su campo de acción. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las

actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Supervisión recibida

Está subordinado administrativamente en grado directo e inmediato a la Corte Suprema de Justicia, pero, posee independencia funcional, técnica y profesional conforme lo establece el marco legal que define y regula el accionar de la Defensa Pública. Es supervisado por las instancias superiores de la institución por medio de los resultados obtenidos y las reuniones que periódicamente celebra este cuerpo colegiado. Su labor es evaluada por los resultados, tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para liderar, dirigir y supervisar su equipo de colaboradores y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Por el nivel que ocupa el cargo dentro de la Defensa Pública, le corresponde ejercer supervisión sobre toda la estructura organizacional de esa dependencia (personal profesional, técnico y administrativo) mediante los resultados obtenidos en los procesos que se realizan y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COMPETENCIAS GENERICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso y responsabilidad			

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Ética			
Humanismo y sensibilidad social			
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
Visión estratégica			
Planeación y Organización			
Orientación a resultados			
Capacidad para dirección y toma de decisiones			
Comunicación efectiva			
Resistencia a la tensión			

Visión Estratégica

Es la habilidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno, mantener una visión vinculada a la misión y estrategia de la institución y tomar acciones orientadas a alcanzarlas.

-Conductas observables:

- Transmite a su equipo la visión y la misión de forma convincente e inspiradora.
- Impulsa a las diferentes instancias (internas y externas) y de todos los niveles organizacionales de la institución el compromiso de la misión y visión.
- Establece estrategias y planes que le permitan anticiparse al futuro.
- Asegura la consistencia entre los proyectos de su área y la estrategia de la institución.

Planeación y Organización

Saber determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios para la consecución de sus metas, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos y, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

-Conductas observables:

- Organiza su trabajo, priorizando las actividades de acuerdo a su nivel de importancia.
- Distribuye adecuadamente y con efectividad, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Identifica los factores internos o externos que pueden afectar la consecución de las metas.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.

Orientación a resultados

Es la capacidad para fijar sus metas de manera ambiciosa por encima de los objetivos expectativas establecidas, y encaminar sus acciones hacia el logro de los objetivos de la institución,

cumpliendo los mismos de forma eficaz, eficiente y transparente.

-Conductas observables:

- Establece prioridades en su función para prever y minimizar riesgos, y alcanzar resultados de calidad de forma eficiente y efectiva.
- Impulsa al equipo hacia el logro de objetivos proporcionando las herramientas, recursos y métodos para alcanzarlos.
- Balancea objetivos de corto, mediano y largo plazo, para asegurar el cumplimiento de las metas.
- Ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, tomando oportunamente acciones correctivas.
- Impulsa los esfuerzos de otros para la consecución de objetivos restantes, alcanzándolos consistentemente con altos estándares de desempeño/ ejecución.
- Adapta la velocidad de respuesta de su área con la velocidad requerida por la institución.

Capacidad para dirección y toma de decisiones

Habilidad para proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones propias de sus procesos, mediante un enfoque proactivo y eficiente que se adecue tanto a las exigencias presentes como a aquellas que surjan con posterioridad. Demanda un nivel de autoridad técnica, racional y objetiva en el cual se ponderen todos los aspectos pertinentes, que permitan gestionar la toma de decisiones propicias según cada circunstancia.

-Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; aunque puedan ser difíciles o poco populares.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.

- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

Comunicación Efectiva

Comunicar de manera efectiva (oral, no verbal y escrita) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos bajo su responsabilidad, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado. Incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

-Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a las características de los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos relacionados con el campo de su competencia, teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.
- Sabe escuchar y demuestra que lo hace, con su comunicación verbal y no verbal.
- Es expresivo y maneja de manera coherente su lenguaje corporal con lo que quiere comunicar.

Resistencia a la tensión

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 otros.

-Conductas observables:

- Administra de manera exitosa múltiples situaciones de presión o tensión, manteniendo en alto su nivel de desempeño y el de su equipo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de otras personas.
- Demuestra una actitud decisiva y asertiva ante situaciones adversas, a través del desarrollo de acciones que le permitan reenfocar su esfuerzo y el de su equipo de trabajo.
- Mantiene una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan por largos periodos de tiempo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

JURÍDICOS

Generales

- Constitución Política
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley y Reglamento Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Reglas Prácticas de la Inspección Judicial (Modelo Costa Rica. Aprobado por Corte Plena Sesión 10-12 del 12 de marzo 2012, Art XXVII).
- Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo Público y la Docencia.
- Reglamento Autónomo para prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral en el Poder Judicial.
- Ética de la Función Pública.
- Normativa de Ética judicial (código, 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. Políticas institucionales de Acceso a la Justicia.
- Principios Generales del Derecho.
- Función jurisdiccional en un Estado Social y Democrático de Derecho
- Derechos humanos de conformidad con los tratados y protocolos internacionales.
- Estatuto de la Justicia y Derechos de las personas usuarias del sistema judicial.
- Conocimiento de la teoría del poder, género y otros vectores de discriminación, con énfasis en la aplicación a la materia 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

GESTIÓN DEL DESPACHO

- Dirección de personas y equipos
- Procesos de toma de decisión
- Planificación (planes operativos, presupuesto y programación de actividades), organización y distribución del trabajo dentro del despacho

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas para la adecuada comunicación oral y escrita.
- Redacción de informes

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- Ser costarricense, mayor de 30 años.

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo.
- Requiere un mínimo de diez años de experiencia en el ejercicio de la profesión, preferiblemente en la tramitación de asuntos judiciales.

CLASE ANCHA: DIRECTOR DE LA DEFENSA PÚBLICA
CLASE ANGOSTA: DIRECTOR DE LA DEFENSA PÚBLICA

Grupo Ocupacional: ESTRATO GERENCIAL

Aprobada: Corte Plena
Sesión: N° 41-18 del 3 de setiembre de 2018
Artículo: XV
Fecha rige: 3 de setiembre de 2018