

# SUBDIRECTOR DE LA DEFENSA PÚBLICA

## Propósito del Puesto

Participar en las actividades gerenciales de la Defensa Pública, relacionadas con la dirección, planificación, organización, supervisión, control y evaluación de las labores profesionales, jurídicas, técnicas y administrativas de esa dependencia.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- 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.
- Colaborar con la persona que ocupe la Dirección de la Defensa Pública para disponer de una estructura organizacional y funcional adecuada, así como del recurso humano, tecnológico, material y presupuestario necesario para el buen funcionamiento de esa dependencia, coadyuvando en su organización y administración.
- Garantizar porque se facilite 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.
- Asumir las funciones de la persona que ocupe la Dirección de la Defensa Pública en ausencia de ésta.
- Participar en la asignación de defensor público, previo análisis de la situación.
- Colaborar con la gestión administrativa de la Defensa Pública con el propósito de garantizar la administración adecuada de los recursos, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico.

- Coadyuvar en la distribución y asignación de la carga laboral de la dependencia de acuerdo con la circunscripción territorial.
- Garantizar que en la Defensa Pública se brinden 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.
- Coadyuvar en la proposición y comunicación de directrices de carácter administrativo y técnico y garantizar el cumplimiento de aquellas emitidas por autoridades superiores.
- Garantizar el respeto de los derechos, libertades y garantías de las personas.
- Participar en la emisión y divulgación de circulares, jurisprudencia y demás documentos relacionados en materia de defensa.
- Coadyuvar en la solicitud y estudio de informes técnicos y otros al personal adscrito a la dependencia.
- Brindar asistencia en la atención y resolución de asuntos jurídicos, técnicos y administrativos que se le asignen.
- Participar en la atención y resolución de asuntos diversos.
- Asesorar a los defensores públicos en casos complejos y delicados.
- Pronunciarse sobre proyectos de ley y resoluciones de instancias superiores y externas.
- Dirigir y ejecutar estudios y actividades en el área profesional asignada.
- 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.
- 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.
- Participar en las giras y visitas a las oficinas y centros penitenciarios de todo el país.
- Atender el programa de los asistentes jurídicos.
- Representar y defender al procesado judicial en los casos asignados.
- Mantener informado a la persona que ocupe la Dirección de la Defensa Pública, los resultados obtenidos en su gestión.

- Fungir de enlace entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y quien ocupe la Dirección de la Defensa Pública.
- Realizar las labores que quien ocupe la Dirección de la Defensa Pública le asigne, de conformidad con las necesidades de esa dependencia, así como cualquier otra labor inherente al ejercicio de sus funciones para garantizar la eficiente y oportuna prestación de servicios.
- Ejecutar las actividades administrativas que le sean delegadas por quien ocupe la Dirección de la Defensa Pública para el funcionamiento adecuado de la misma.
- 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 y planes estratégicos y operativos.
- Coordinar actividades con autoridades internas y externas en asuntos relacionados con el funcionamiento de la Defensa Pública.
- Atender a consultores externos, conferencistas, invitados especiales, entre otros.
- Coadyuvar en la proposición e implantación, 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.
- Participar en la elaboración y revisión de políticas, objetivos, reglamentos, lineamientos, manuales, registros, instructivos y demás herramientas relativas a la gestión de Defensa Pública, con el fin de mantenerlos actualizados, aplicables y ajustados al ordenamiento jurídico y técnico.
- 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.
- 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.
- Examinar y pronunciarse sobre resoluciones, acuerdos de Corte Plena, Consejo Superior, proyectos de ley y otros.
- Participar en la preparación y formulación objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, plan estratégico, control interno, SEVRI, entre otros, de la Defensa Pública.
- Participar en conjunto con quien ocupe la Dirección de la - Defensa Pública en la proposición de nombramientos del 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; asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares.
- Participar y emitir opinión técnica en congresos nacionales e internacionales, cursos, seminarios, talleres, charlas, en las reuniones, sesiones de trabajo, comisiones y otras actividades que le designe quien ocupe la Dirección de la Defensa Pública.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios y participar en comisiones institucionales.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y garantizar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Participar en el establecimiento de normas internas de administración, trabajo y disciplina de la Defensa Pública.
- Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes, por los medios más recomendables para propiciar su superación.
- Participar en la planificación y coordinación de los programas de capacitación del personal de la Defensa Pública.
- Garantizar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
- 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.
- Integrar y participar en comisiones.
- Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades.
- Cumplir con las funciones que la Ley Orgánica del Poder Judicial, demás normativa y disposiciones institucionales que se establezcan
- 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 jefarcas 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.

### Supervisión recibida

Trabaja con un alto grado de independencia, siguiendo instrucciones generales de la persona que ocupa la jefatura de

la Defensa Pública, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos vigentes.

### Supervisión ejercida

Por el nivel que ocupa el cargo, de Subjefe de la Defensa Pública, le corresponde ejercer supervisión sobre toda la estructura organizacional de la Defensa Pública (personal profesional, técnico 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
Visión estratégica			
Planeación y Organización			
Orientación a resultados			

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
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: SUBDIRECTOR DE LA DEFENSA PÚBLICA**  
**CLASE ANGOSTA: SUBDIRECTOR DE LA DEFENSA PÚBLICA**

**Grupo Ocupacional: ESTRATO GERENCIAL**

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