

DEFENSOR PÚBLICO

MATERIA ADMINISTRATIVA¹

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejercer la defensa técnica de las personas servidoras judiciales encausadas en procedimientos administrativos disciplinarios a lo interno del Poder Judicial, la representación de personas servidoras judiciales cuando sean partes demandadas en la jurisdicción contencioso-administrativa, a las personas quejas en casos de acoso laboral, así como en casos de acoso sexual, cuando existen intereses contrapuestos en procesos que se conocen en la Secretaría Técnica de Género, además, en procedimientos administrativos tramitados por la Contraloría General de la República, por hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones. Asimismo, representar a las personas Notarias Públicas ausentes conforme a la legislación vigente y a las partes actoras o demandadas indígenas en la jurisdicción contencioso-administrativa y cualquier otra cuya competencia le sea asignada.

TAREAS TÍPICAS

MATERIA DISCIPLINARIA

– Ejercer la defensa técnica de las personas servidoras judiciales encausadas en procedimientos

administrativos disciplinarios a lo interno del Poder Judicial por hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones.

- Brindar asesoría técnica a la persona encausada de procedimientos disciplinarios.
- Analizar las circunstancias, hechos de la causa disciplinaria y determinar la legislación aplicable al caso, así como la estrategia de defensa.
- Estudiar resoluciones administrativas y judiciales, códigos, leyes, reglamentos, jurisprudencia, legajos de investigación y documentos afines.
- Entrevistar a las personas encausadas, personas testigos, investigadoras y otras.
- Establecer comunicación con la persona encausada para conocer su versión sobre los hechos acusados.
- Elaborar a partir de los insumos que le brinda la persona encausada el documento de respuesta al traslado de cargos.
- Participar en los actos procesales requeridos y necesarios para la adecuada defensa de la persona usuaria representada, incluidas las vistas que sean señaladas.
- Formular los alegatos de defensa, excepciones previas, apelaciones, recursos y otros, con base en las normas establecidas.
- Presentar los recursos y documentos elaborados con base en las normas establecidas.
- Realizar solicitudes diversas, ante las autoridades competentes, dentro de los plazos y disposiciones establecidos por la normativa aplicable.
- Ejercer representación técnica en causas de personas notarias ausentes, conforme a la legislación vigente.
- Tramitar y llevar el control de los expedientes asignados.
- Analizar el expediente disciplinario previo a la realización de las audiencias de recepción de prueba cuando corresponda.
- Proponer la estrategia del caso, así como los planteamientos iniciales que se harán en la apertura de la audiencia, siempre y cuando corresponda.
- Exponer alegato inicial, explicar la teoría del caso, la estrategia de defensa e interponer incidencias, siempre y cuando corresponda.
- Gestionar y ofrecer prueba testimonial, documental y demás prueba ordinaria cuando corresponda.
- Gestionar reposiciones de plazo.
- Asistir a audiencias en los diferentes órganos disciplinarios, participando activamente.
- Proponer la conciliación o la aplicación del proceso de Justicia Restaurativa según la normativa vigente, así como cualquier aspecto procedural necesario que deba ser planteado al inicio de la audiencia.
- Brindar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos pactados.
- Formular interrogatorio y contra interrogatorio, según el criterio técnico.
- Confeccionar el documento de audiencia final, exponiendo las conclusiones del caso, cuando corresponda.
- Coordinar con autoridades internas y externas, las actividades que se deriven del accionar del cargo.
- Participar en audiencias de recepción de prueba que se realicen en centros penales por la condición de privada de libertad de alguna de las partes intervenientes o persona testigo.
- Informar a la persona representada del estado del proceso y de las gestiones realizadas.

¹ El título del puesto va ligado con la Ley de Presupuesto, en virtud de ello, aunque se desea establecer el nombre de: "Persona Defensora Pública en materia administrativa", ello no es posible por un aspecto de legislación.

- Participar como personas defensoras públicas de testigos dentro de procedimientos disciplinarios, cuando así se requiera.
 - Solicitar en caso de considerarse procedente, que el asunto pase a conocimiento de la Comisión de Relaciones Laborales, para que se emita una recomendación, previo a que el recurso sea resuelto.
 - Solicitar audiencias orales ante la Comisión de Relaciones Laborales o el Consejo Superior, siempre y cuando corresponda.
 - Recibir, revisar y dar respuesta a notificaciones, escritos y otros documentos, cuando corresponda.
 - Realizar recepciones de prueba por comisión.
 - Solicitar se comisione recepción de prueba.
 - Representar personas quejas en casos de acoso laboral, así como en casos de acoso sexual, cuando existen intereses contrapuestos en procesos que se conocen en la Secretaría Técnica de Género.
 - Diligenciar todos los asuntos y gestiones de su competencia.
 - Atender consultas presentadas por las personas usuarias, según la competencia otorgada.
 - Realizar otras labores propias del puesto.
- Ejercer la defensa técnica de partes actoras o demandadas indígenas en la jurisdicción contencioso-administrativa.
 - Llenar la minuta correspondiente en todos estos procesos.
 - Preparar con anticipación todo tipo de diligencias.
 - Generar estrategias de defensa a partir de los hechos y las pruebas, aplicando los instrumentos jurídicos correspondientes.
 - Definir las teorías del caso valorando las interseccionalidades y el contexto previo a los hechos de las personas usuarias.
 - Analizar los instrumentos internacionales que procedan, así como la jurisprudencia interamericana en los diferentes tipos de procesos, derechos humanos; constitucional y de las diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia.
 - Coordinar las pericias de trabajo social, psicológicas, atendiendo a las necesidades de la persona usuaria, cuando así se requiera.
 - Gestionar y ofrecer prueba testimonial, documental y demás prueba ordinaria cuando corresponda.
 - Velar por las actuaciones y cumplimiento de plazos establecidos en cada una de las etapas del proceso.
 - Resolver las consultas de las personas usuarias del servicio y de las personas autorizadas por éstas, mantenerlas informadas del proceso.
 - Solicitar investigaciones con perspectiva de género a la Unidad de Investigación de la Defensa Pública.
 - Analizar los hechos expuestos por la persona para determinar la teoría del caso y la estrategia por seguir.
 - Determinar contra quién debe presentarse la demanda, según lo establece la legislación contencioso-administrativa.
- Presentar solicitud de medidas cautelares, demandas, así como contestaciones de demandas en representación de las personas usuarias, en la jurisdicción contencioso-administrativa, cuando así se requiera.
 - Analizar los elementos que se pretenden con la demanda y cuál sería la contraprueba por ofrecer.
 - Presentar las defensas previas, así como excepciones que correspondan junto con la contestación de la demanda.
 - Efectuar solicitudes diversas, ante las autoridades competentes y demás, dentro de los plazos y disposiciones establecidos para el área de la especialidad del proceso.
 - Preparar la defensa técnica, así como estrategia de defensa para participar en las audiencias señaladas por las autoridades correspondientes.
 - Efectuar las conclusiones a presentar en las respectivas audiencias, según corresponda.
 - Realizar entrevistas a personas usuarias y testigos, así como revisar la prueba documental a presentar.
 - Asistir a las audiencias señaladas.
 - Justificar en los procesos contenciosos administrativos el ofrecimiento de prueba realizado en la demanda a efecto de que sea admitida para el juicio oral y público.
 - Participar en las conciliaciones que se requieran y que sean procedentes para procurar arreglos conforme a la legislación vigente.
 - Presentar los recursos de revocatoria o de apelación según corresponda durante la audiencia.
 - Asistir al juicio oral y público, volver a presentar defensas previas, así como defender las excepciones presentadas en la contestación de la demanda o en su caso contradecirlas por ser representante de la parte actora.

TAREAS TÍPICAS

MATERIA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

- Ejercer la defensa técnica de las personas servidoras judiciales en procesos contenciosos administrativos y procedimientos administrativos tramitados por la Contraloría General de la República, por hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones.

- Preparar la defensa técnica, así como la estrategia de defensa para el juicio oral y público tomando en cuenta lo resuelto en la audiencia preliminar.
 - Efectuar las conclusiones a presentar al finalizar el juicio oral y público.
 - Valorar la necesidad de ofrecer prueba para mejor resolver o nueva que ayude a los intereses de la parte.
 - Presentar los recursos que correspondan durante el juicio oral y público.
 - Realizar las objeciones propias y necesarias para la posterior presentación del recurso de casación, cuando así se requiera.
 - Presentar el recurso de casación cuando se encuentren violaciones de forma o de fondo.
 - Ofrecer en el recurso de casación la prueba que se requiera.
 - Acudir a las audiencias señaladas durante la tramitación del recurso de casación.
 - Gestionar el cobro de honorarios, sea mediante el cobro de las costas a la parte demandada sea por medio del Incidente de cobro de honorarios ante el Juzgado, cuando corresponda.
 - Realizar otras labores propias del puesto en el ejercicio de la defensa técnica.
 - Procedimiento poblaciones vulnerables, pueblos indígenas y tribales 2de Costa Rica
 - Ejercer la defensa técnica de las personas indígenas tanto físicas como jurídicas reconocidas por la Autoridad correspondiente según el Pueblo Indígena,
- ante la jurisdicción contencioso-administrativa, conforme a las disposiciones legales y respetando la multiculturalidad y pluriétnicidad, así como los ejes trasversales establecidos.
- Ejercer la defensa técnica de los pueblos tribales, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, conforme a las disposiciones legales y respetando la multiculturalidad y pluriétnicidad, así como los ejes trasversales establecidos.
 - Entrevistar a las personas usuarias para entender su posición, atendiendo principios de género y culturales propios de este tipo de población.
 - Entrevistar a las personas que puedan servir de testigos en la causa bajo estudio.
 - Llenar la entrevista correspondiente en todos los procesos que involucren a estos grupos de personas y a partir de esta, solicitar que las diferentes diligencias se realicen *in situ*, así como que los despachos respeten los horarios de buses, lanchas, u otros medios de transporte, señalando las distancias y los tiempos; de tal forma que inicien y terminen conforme la realidad social, económica y cultural de las personas usuarias.
 - Solicitar la persona intérprete y traductora en todos los procesos, cuando la persona usuaria tenga un idioma materno diferente al español y no comprenda adecuadamente.
 - Preparar con anticipación todo tipo de diligencias, y realizarlas con perspectiva cultural.
 - Generar estrategias de defensa a partir de los hechos y las pruebas con perspectiva intercultural y de género, de conformidad con lo relativo al acceso a la justicia de los pueblos indígenas y aplicando los instrumentos jurídicos correspondientes.
- Definir las teorías del caso al valorar las interseccionalidades y el contexto previo a los hechos de las personas usuarias indígenas.
 - Analizar instrumentos nacionales e internacionales, circulares, jurisprudencia interamericana, así como constitucional y de las diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia tanto sobre género como pueblos indígenas.
 - Coordinar las pericias de trabajo social, psicológicas, antropológicas, y culturales, atendiendo a las necesidades de nuestra persona usuaria y su pertinencia cultural, cuando se requiera.
 - Velar por las actuaciones y el cumplimiento de plazos establecidos en cada una de las etapas del proceso, realizando cada una de ellas con empeño y dedicación.
 - Atender y resolver las consultas de las personas usuarias y personas autorizadas. Mantenerlos informados del proceso.
 - Solicitar investigaciones con perspectiva cultural y de género a la Unidad de Investigación de la Defensa Pública.
 - Analizar los hechos expuestos por la persona usuaria para determinar si procede o no la presentación de una demanda.
 - Determinar contra quién debe presentarse la demanda, según lo establece la legislación contencioso-administrativa.
 - Presentar demandas ante la jurisdicción contencioso-administrativa, cuando corresponda.
 - Presentar contestaciones de demandas en representación de las personas usuarias que soliciten la representación de la Defensa Pública conforme a las competencias asignadas.
 - Analizar los elementos que se pretenden con la demanda y cuál sería la contrapropuesta por ofrecer.

² El Convenio 169 de la OIT define a los pueblos indígenas y tribales como aquellos que descienden de poblaciones que habitaban un país o región geográfica en el momento de la conquista, colonización o establecimiento de las fronteras estatales actuales, y que conservan algunas o todas sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, independientemente de su estatus legal.

-
- Analizar las defensas previas, así como excepciones que correspondan junto con la contestación de la demanda.
 - Presentar las defensas previas, así como excepciones que correspondan junto con la contestación de la demanda.
 - Efectuar solicitudes diversas, ante las autoridades competentes, tales como: certificaciones, actos de investigación, audiencias, anticipos, suspensiones, revocatorias, conciliaciones, excepciones, recusaciones, exámenes, medios de prueba, peritaciones, asesorías, términos, sobreseimientos, realización del debate, procedimientos especiales, estudios socioeconómicos, psicológicos, culturales, antropológicos y sociológicos, incidentes y demás, dentro de los plazos y disposiciones establecidos para el área de la especialidad del proceso.
 - Preparar la defensa técnica, así como estrategia de defensa y teoría del caso para participar en las audiencias preliminares señaladas por el Tribunal Contencioso Administrativo.
 - Preparar conclusiones para presentar en la audiencia preliminar debido a una resolución anticipada por resultar el caso de puro derecho o de fallo directo.
 - Realizar las entrevistas necesarias con las personas testigos, así como revisar la prueba documental a presentar en la audiencia preliminar.
 - Asistir a las audiencias preliminares señaladas.
 - Justificar y defender el ofrecimiento de prueba realizado en la demanda o en la contestación de la demanda a efecto de que sea admitida para el juicio oral y público.
 - Presentar de manera oral o escrita, según corresponda, los recursos pertinentes en la audiencia preliminar.
-
- Participar en las conciliaciones que se requieran y que sean procedentes para procurar arreglos, de acuerdo con lo que establece la Ley de Resolución Alternas de Conflictos.
 - Presentar los recursos de revocatoria o de apelación, según corresponda durante la audiencia preliminar.
 - Asistir ante el Tribunal de Apelaciones a mantener o contradecir recursos de apelación producto de resoluciones ocurridas en la audiencia preliminar.
 - Asistir al juicio oral y público en representación de la persona usuaria.
 - Preparar la defensa técnica, así como estrategia de defensa para el juicio oral y público tomando en cuenta lo resuelto en la audiencia preliminar.
 - Preparar conclusiones a presentar al finalizar el juicio oral y público.
 - Realizar las entrevistas necesarias con las personas testigos, así como revisar la prueba documental a presentar en el juicio.
 - Valorar la necesidad de ofrecer prueba para mejorar resolver o nueva que ayude a los intereses de la parte que represente la Defensa Pública.
 - Presentar oralmente los recursos que correspondan durante el juicio oral y público.
 - Realizar las objeciones propias y necesarias por violaciones de forma, fondo o ambas para la procedencia posterior del recurso de casación.
 - Efectuar una revisión general de la sentencia con la finalidad de detectar vicios de forma o de fondo en la misma, incluyendo la perspectiva cultural.
 - Presentar el recurso de casación cuando se encuentren violaciones de forma o de fondo.
 - Ofrecer en el recurso de casación la prueba que se requiera.
-
- Acudir a las audiencias señaladas durante la tramitación del recurso de casación.
 - 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, cuando corresponda.
 - Realizar otras labores propias del puesto.

TAREAS ADMINISTRATIVAS

- Realizar la minuta de entrevista a la persona usuaria, conforme los lineamientos establecidos para cada una de las materias.
- Atender a la persona usuaria y gestionar lo que corresponda, con independencia de la jurisdicción donde se deba presentar la gestión.
- Verificar que las personas usuarias suscriban correctamente la declaración jurada de ingresos y conservar dicho documento hasta tanto se ejecute el respectivo cobro, en caso de ser procedente éste.
- En materia disciplinaria aplica el principio de gratuidad, no existe el cobro de honorarios.
- Revisar notificaciones y alertas por vencimiento de señalamiento y otros.
- Atender las consultas telefónicas de las personas usuarias, pese a encontrarse con persona usuaria en ese momento.
- Mantener un control sobre llamadas telefónicas recibidas y realizadas dejando constancia de la comunicación.
- Realizar constancias de gestiones realizadas.
- Llevar una agenda de actividades de trabajo.
- Enviar comisiones.
- Comunicar a las respectivas oficinas de la Defensa Pública de los procedimientos y procesos

administrativos que se remiten por incompetencia territorial.

- Mantener un registro actualizado de las visitas carcelarias a las personas privadas de libertad que representa, dejando constancia de cualquier aspecto que comprometa el ejercicio efectivo de la defensa técnica a su cargo.
- Recopilar votos de interés en materia administrativa para la elaboración del Boletín de Jurisprudencia de la Defensa Pública.
- Conocer y cumplir las circulares y directrices de la Defensa Pública.
- Archivar escritos, documentos y notificaciones en los expedientes físicos o electrónicos, según corresponda.
- Mantener actualizados los controles instaurados por la Defensa Pública y cualquier otro órgano superior sobre las actividades que se derivan del accionar de su cargo y velar porque estos se cumplan respecto con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar el arqueo de causas, con la periodicidad y características que se indiquen en las circulares de la Dirección de la Defensa Pública.
- Efectuar conversatorios informativos sobre la materia en las comunidades que así lo soliciten, para informar a las personas usuarias.
- Velar porque las labores se realicen de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar informes que se deriven del accionar de su cargo de conformidad con las directrices que dicte la Dirección de la Defensa Pública.
- Orientar y coordinar el trabajo del personal de apoyo administrativo y de investigación, así como promover el acompañamiento a algunas diligencias, cuando no afecte el servicio público.
- Asistir a reuniones, cursos de capacitación internos como externos, charlas, así como 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, entre otros.
- Realizar giras a diferentes zonas del país para la atención de personas o bien en tareas informativas o de capacitación, cuando le sea requerido.
- Gestionar las ayudas económicas para personas usuarias de acuerdo con la normativa aplicable, cuando así corresponda.
- Atender y resolver consultas del personal a su cargo, personas usuarias y público en general, según lo permita la Ley.
- Apoyar con la elaboración y cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, así como la formulación presupuestaria de la oficina.
- Coordinar préstamo de activos cuando corresponda.
- Colaborar con la Dirección de la Defensa Pública en el cumplimiento de otras funciones de carácter administrativo que le sean asignadas.
- Realizar las tareas que se deriven de la atención de disponibilidad en materia penal.
- Realizar otras labores propias del puesto.

TAREAS EN DISPONIBILIDAD PENAL

- Participar en los actos de investigación a los que sea convocado.
- Presentarse a la persona usuaria con su nombre.
- Verificar la garantía de contar con la persona intérprete o traductora en todos los procesos, cuando

la persona usuaria así lo requiera, por su condición personal.

- Constatar que la persona usuaria esté en condiciones y con capacidad volitiva, cognitiva y física para entender su situación jurídica, a fin de determinar si debe o no realizarse la toma de datos, declaración indagatoria, o cualquier otro acto procesal.
- Consultar a la persona usuaria o por medio de otra fuente, si existen indicios que sugieran alguna discapacidad psicosocial, internamientos, medicación o diagnósticos previos, entre otros.
- Explicar su rol como persona defensora técnica.
- Comunicar a la persona usuaria que tiene derecho a ser asistida por una persona profesional en derecho de su confianza, o en su defecto, utilizar los servicios de la Defensa Pública.
- Prevenir a la persona usuaria sobre el cobro de honorarios, de contar con recursos económicos.
- Señalar a la persona usuaria que la información que brinde se encuentra cubierta bajo el secreto profesional.
- Solicitar la suspensión de la diligencia, si la persona usuaria no se encuentra en condiciones físicas o mentales adecuadas.
- Efectuar entrevista inicial a la persona usuaria sobre sus datos de identificación y demás circunstancias que resulten relevantes, en orden a establecer su arraigo familiar, domiciliar y laboral (presupuestos procesales para combatir la imposición de medidas cautelares, penas o sanciones alternativas y definir condiciones de vulnerabilidad).
- Llenar la minuta de entrevista específica, según corresponde.
- Verificar si la persona usuaria requiere ayuda económica (alimentación, hospedaje o desplazamiento hasta su lugar de residencia)

- Analizar el expediente judicial en conjunto con la persona usuaria, los hechos denunciados, elementos de prueba existentes; así como la calificación jurídica de los hechos.
- Instruir a la persona usuaria sobre sus derechos y obligaciones procesales.
- Consultar con la persona usuaria sobre las condiciones de la aprehensión (momento, extensión, personas involucradas o si requirió atención médica inmediata a los hechos) si fue objeto de abordaje policial o judicial previo, con el propósito de interponer las denuncias correspondientes, en caso de existir una lesión al debido proceso o demás derechos fundamentales.
- Entrevistar a la persona usuaria sobre los hechos que se le atribuyen, su participación en los mismos; así como la prueba de descargo, para generar en conjunto estrategias de defensa con enfoque interseccional, para la construcción de una teoría del caso con perspectiva de género e intercultural.
- Verificar si la persona usuaria cuenta con antecedentes penales, penas o sanciones alternativas o sustitutivas, beneficios penitenciarios o judiciales vigentes.
- Valorar con la persona usuaria sobre la aplicación de medidas alternas, o procedimiento abreviado, en el proceso ordinario o bien por medio del procedimiento de justicia restaurativa; así como valorar la posibilidad de un criterio de oportunidad y las posibles penas alternativas.
- Remitir la causa penal al proceso de Justicia Penal Restaurativa o Juvenil Restaurativa, a fin de que se tramite por esta vía el procedimiento penal, penal juvenil, cuando proceda y previo acuerdo con la persona usuaria.
- Explicar a la persona usuaria los alcances y contenido de su derecho de abstención.
- Analizar junto con la persona usuaria la oportunidad y procedencia de su declaración, de acuerdo con la teoría del caso.
- Valorar durante la recepción de la declaración indagatoria o identificación, el ofrecimiento de prueba que permita acreditar la teoría del caso, planteada por la defensa o que sirva para combatir la tesis sostenida por el Ministerio Público.
- Informar a la persona usuaria, en caso de gestionarse, de la solicitud de medidas cautelares por parte del Ministerio Público.
- Consultar a la persona usuaria sobre su red de apoyo, requiriéndole la información de personas cercanas que coadyuven en la localización e identificación de prueba, sirvan de apoyo material y humano en la marcha del proceso y desenvolvimiento de la defensa.
- Elaborar el documento de entrevista correspondiente (minuta de la Defensa Pública), registrando la información pertinente que no conste en el expediente principal, o que resulte necesario resaltar.
- Preparar la audiencia de medidas cautelares, basándose en los hechos, las pruebas y la situación concreta de la persona usuaria.
- Explicar a la persona usuaria la dinámica de las audiencias, y el rol de las personas participantes.
- Intervenir en la audiencia de medidas cautelares, y en caso de la imposición de las mismas, interponer los recursos que correspondan, realizando una adecuada exposición de los agravios, en congruencia con la teoría del caso.
- Solicitar a la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, cuando sea necesario, informes sobre la ubicación de prueba útil, que permita acreditar la teoría del caso, o para combatir la tesis fiscal.
- Entrevistar a personas testigos, peritos y consultoras técnicas; cuya declaración resulte útil para acreditar la teoría del caso o combatir la tesis del Ministerio Público.
- Proponer al Ministerio Público, las diligencias de investigación necesarias para acreditar la teoría del caso y de ser rechazadas, utilizar los medios legales establecidos para lograr su aceptación en el proceso.
- Objeto los anticipos jurisdiccionales de prueba, cuando no concurren en ellos, los requisitos previstos en la ley procesal.
- Solicitar el anticipo jurisdiccional, en prueba de descargo, cuando se considere necesario.
- Participar o imponerse de la prueba derivada de los actos definitivos e irreproducibles, así como fiscalizar la legalidad de los mismos y que sean realizados de conformidad con el debido proceso, caso contrario ejercer las acciones legales que correspondan.
- Requerir la valoración médica, toxicológica, psicológica, psiquiátrica o cualquier otra, de la persona usuaria, cuando exista la necesidad de corroborar su capacidad cognitiva y volitiva, o en su defecto cuando se requiera para desarrollar la teoría del caso o cualquier otra circunstancia.
- Requerir las pericias de trabajo social, psicosociales y culturales, cuando resulte procedente conforme la teoría del caso.
- Solicitar al Ministerio Público, ser informado previamente, sobre la realización de diligencias de la investigación e intervenir en ellas de acuerdo con la teoría del caso.
- Solicitar medidas de protección procesal o extraprocesal para testigos de la defensa o la persona usuaria, cuando concurren los requisitos previstos en la ley.
- Mantener constante comunicación con la persona usuaria y las personas que esta autorice para brindarle información.

- Interponer durante esta etapa las actividades procesales defectuosas y las impugnaciones procedentes, que coadyuven a la teoría del caso o cualquier otra circunstancia.
- Pedir sobreseimientos definitivos o provisionales cuando sean procedentes legalmente.
- Interponer recursos de amparo o habeas corpus en los casos necesarios.
- Potenciar el uso de audiencias orales.
- Gestionar el cobro de honorarios por los servicios prestados a la persona usuaria, cuando proceda.
- Realizar otras funciones propias del cargo en tutela y defensa de los derechos de la persona usuaria de la Defensa Pública, tanto en sede ordinaria como constitucional.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTOR: RESPONSABILIDAD

SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

DEFENSOR DISCIPLINARIO

Dada la naturaleza de su cargo es responsable de representar a las personas usuarias de la Defensa Disciplinaria, en todo el procedimiento disciplinario, garantizarle un efectivo acceso a la justicia, velar porque no se violen los derechos de esta y defender sus intereses de acuerdo con la ley.

Por lo tanto le corresponde una vez apersonado al proceso, realizar la investigación preliminar para determinar la situación de la persona acusada, asesorar a la persona usuaria, valorar pruebas y testigos, elaborar la demanda y presentarla en caso de que se trate de persona actora, o contestar demanda interponiendo las excepciones y defensas previas correspondientes, así como presentar la reconvención en caso de resultar procedente, establecer la estrategia de defensa, asesorarse de profesionales y personas peritos, participar en las diferentes audiencias señaladas durante el proceso, asesorar a la persona usuaria en las medidas alternas de resolución de conflictos, asistir de forma técnica en los medios de impugnación, así como en la ejecución de la sentencia, entre otros.

Tanto en procesos disciplinarios como en los contenciosos administrativos, le concierne litigar de conformidad con los intereses de la persona

estrategia de defensa, presentar la contestación así como la documentación correspondiente, asesorarse de profesionales y personas peritos, participar en las diferentes audiencias señaladas durante el procedimiento, asesorar a la persona usuaria en las medidas alternas de resolución de conflictos, asistir de forma técnica en los medios de impugnación, aplicar la oralidad en el proceso, entre otros.

DEFENSOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Dada la naturaleza de su cargo es responsable de representar a las personas usuarias, según corresponde por mandato legal, en todo el proceso judicial, garantizarle un efectivo acceso a la justicia, velar porque no se violen los derechos de éstas 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 y presentarla en caso de que se trate de persona actora, o contestar demanda interponiendo las excepciones y defensas previas correspondientes, así como presentar la reconvención en caso de resultar procedente, establecer la estrategia de defensa, asesorarse de profesionales y personas peritos, participar en las diferentes audiencias señaladas durante el proceso, asesorar a la persona usuaria en las medidas alternas de resolución de conflictos, asistir de forma técnica en los medios de impugnación, así como en la ejecución de la sentencia, entre otros.

Tanto en procesos disciplinarios como en los contenciosos administrativos, 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.

Intervenir diligentemente en audiencias, debates u otros actos procesales, controlando que se desarrollen en estricta observancia del debido proceso con el propósito de obtener una resolución favorable para la persona que se representa.

Aplicar en los casos que tramita, la perspectiva intercultural y de género, considerando las condiciones sociales y culturales de la persona usuaria.

Realizar las labores encomendadas en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, aplicables al campo de su especialidad, de conformidad con los plazos establecidos.

Guardar confidencialidad y discreción, durante el desarrollo de sus tareas, actuando bajo los principios de probidad y lealtad procesal.

Debe guardar reserva de la información suministrada por las personas usuarias que representa o sus familiares (secreto profesional), lo mismo que de aquellas circunstancias cuya publicidad constituya un riesgo para el éxito de la estrategia.

Debe gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

Acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones. Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

SUBFACTOR: Por manejo equipos, materiales y recursos públicos

Responsable por el uso racional de los equipos, recursos materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

SUBFACTOR: Por relaciones

Implica relaciones constantes con diferentes personas de interés para el proceso., relación que debe realizarse siempre con respeto, discreción y confidencialidad.

SUBFACTOR: Supervisión recibida

Está subordinado a las disposiciones de la Dirección de la Defensa Pública, demás instancias jerárquicas de la Institución y las del Poder Judicial en general, así como al ordenamiento jurídico.

Su desempeño debe ser objeto de evaluación periódica, a efectos de establecer, de ser necesaria, la corrección del ejercicio de las funciones, la calidad del servicio prestado, así como el cumplimiento efectivo de las labores administrativas asignadas.

Su labor es evaluada a través de los indicadores de gestión establecidos por la Institución, el análisis de los informes que rinda y de la calidad del trabajo realizado.

SUBFACTOR: Supervisión ejercida

Implica coordinar y organizar labores con puestos de naturaleza técnico-jurídico, administrativo o de investigación con el propósito de que éstos le brinden apoyo para la atención de las actividades que debe realizar como persona defensora.

FACTOR: COMPLEJIDAD DEL CARGO

SUBFACTOR: Dificultad técnica y administrativa

Ejecutar actividades en procesos sustantivos; según el rol que le corresponde asumir.

SUBFACTOR: Consecuencia del error

En el ejercicio de sus funciones la persona profesional de la Defensa Pública debe brindar un servicio público de calidad.

Los errores cometidos en el ejercicio del cargo podrían generar responsabilidades disciplinarias, administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones.

SUBFACTOR: Grado de complejidad

Por la naturaleza de su función requiere el análisis y la solución de situaciones complejas.

FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO

SUBFACTOR: Esfuerzo mental

Las funciones que ejerce requieren esfuerzo intelectual dirigido a establecer las estrategias necesarias, orientadas a la consecución de la resolución que más favorezca a la persona que se representa.

SUBFACTOR: Condiciones del entorno

La persona defensora pública, se encuentra expuesta a reacciones adversas por parte de las personas usuarias, así como de sus familiares o de terceras personas.

SUBFACTOR: Jornada Laboral y desplazamiento

Le corresponde trasladarse a distintos lugares del país, prestar los servicios cuando sean requeridos y extender su jornada laboral cuando sea necesario.

SUBFACTOR: Esfuerzo físico

Le puede corresponder, mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral, trasladarse o recorrer distancias para la realización de diligencias judiciales, talleres, capacitaciones, entrevistas, entre otros; para lo cual deberá hacer uso de los medios de transporte disponibles o utilizar los medios tecnológicos a su disposición para el efectivo cumplimiento de su trabajo.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-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.
- Realiza bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Actúa con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones

promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- 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.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos 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:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fueran suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-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 assertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Inteligencia social			
Reacción en debates y audiencias			
Templanza			
Expresión Oral y Escrita			
Capacidad de transmitir			
Ejercicio de la Función como persona Defensora Pública			
Trabajo conjunto			
Capacidad para laborar bajo presión			

Inteligencia social

Habilidad para tratar a los demás de manera respetuosa, assertiva y empática, aun en situaciones y escenarios difíciles.

-Conductas Observables:

- Reacciona con respeto y empatía ante una situación conflictiva, pudiendo ponerse en el lugar del otro.
- Toma distancia de sus ideas, creencias o preferencias personales en razón de una situación que se le presenta.

- Imparte seguridad y tranquilidad cuando conversa o entrevista personas.
- Utiliza lenguaje acorde.

Escala Conductual

- Insuficiente: No posee la competencia.
- Aceptable: Trata a los demás de manera respetuosa, assertiva y empática, aun en situaciones y escenarios difíciles.
- Eficiente: Trata a los demás de manera respetuosa, assertiva y empática, aun en situaciones y escenarios difíciles. Es cuidadoso con las manifestaciones emocionales que se presentan.
- Superior: Muestra gran habilidad para desenvolverse en distintos escenarios sociales con diferentes actores y ponerse en el lugar del otro, con el fin de obtener la cooperación de las personas.

Reacción en debates y audiencias

Habilidad para lidiar con situaciones inesperadas que surgen en el curso de las audiencias y reaccionar adecuadamente ante las mismas.

-Conductas Observables:

- Observa y analiza con detalle el entorno que le rodea.
- Soluciona los problemas que se presenten durante las audiencias.
- Realiza peticiones concretas y oportunas.
- Mantiene un adecuado control de sus emociones ante situaciones adversas.

Escala Conductual

- Insuficiente: No posee la competencia.
- Aceptable: Logra lidiar con situaciones inesperadas que surgen en el curso de las audiencias y reacciona adecuadamente ante las mismas.
- Eficiente: Soluciona efectivamente situaciones inesperadas que surgen en el curso de las audiencias.
- Superior: Soluciona con gran efectividad situaciones adversas que implican el análisis de múltiples variables.

Templanza

Capacidad de reaccionar de manera equilibrada, ya que goza de control sobre sus emociones y es capaz de dominar sus impulsos ante situaciones críticas de mucho estrés y presión.

-Conductas Observables:

- Controla las emociones y se le observa estable en sus reacciones.
- Actúa con serenidad ante situaciones críticas y continúa con el curso normal de la vida.
- Analiza la situación antes de reaccionar y responder.
- Mantiene su posición y respeta el de los demás. (• Sus intervenciones son oportunas y assertivas

Escala Conductual

- Insuficiente: No posee la competencia.

- Aceptable: Logra mantener la calma ante situaciones de estrés, así como el control de las emociones e impulsos.
- Eficiente: Mantiene el control de las emociones e impulsos adecuándolos a las circunstancias, actúa comprendiendo el alcance de sus reacciones.
- Superior: Equilibra de manera óptima sus impulsos y administra sus emociones en forma estratégica, enseña y procura desarrollar el temple en otros.

Expresión Oral y Escrita

Uso eficiente de técnicas de comunicación orales y escritas tendientes a la transmisión efectiva de información relevante durante el desarrollo del proceso.

-Conductas Observables:

- Durante las audiencias expone de manera clara, coherente y efectiva el mensaje a transmitir, anticipándose a los argumentos de las otras partes.
- Posee un adecuado manejo de técnicas de expresión verbal y no verbal.
- Identifica con claridad los extremos de las resoluciones perjudiciales a los intereses de las personas usuarias, instando su corrección por parte de los órganos jurisdiccionales.
- En aquellos actos procesales de naturaleza escrita, expone de manera clara, coherente y efectiva el mensaje a transmitir.
- Posee un adecuado manejo de técnicas de expresión escrita.

Escala Conductual

- Insuficiente: No posee la competencia.

- Aceptable: Transmite adecuadamente información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente.
- Eficiente: Transmite información, ideas y criterios de forma clara tanto de manera oral como escrita, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales; además maneja de manera adecuada su lenguaje corporal con lo que quiere comunicar.
- Superior: Comunica información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, además maneja de manera coherente su lenguaje corporal con lo que quiere comunicar.

Capacidad de transmitir

Transmitir en términos entendibles para la persona usuaria el estado de la causa y la estrategia a desarrollar.

-Conductas Observables:

- Se dirige de manera respetuosa a la persona usuaria y a las personas que integran su entorno familiar.
- Transmite con claridad la información a suministrar a la persona usuaria y sus familiares.
- Sensibilidad para comunicarse con la persona usuaria y sus familiares.
- Reacciona con respeto y empatía ante una situación conflictiva, pudiendo ponerse en el lugar la persona usuaria y sus familiares.

Escala Conductual

- Insuficiente: No posee la competencia.

- Aceptable: Se expresa de manera correcta, utilizando un vocabulario sencillo, a fin de exponer sus ideas con claridad cuando le corresponde, además muestra interés en brindar atención a la persona usuaria y sus familiares.
- Eficiente: Es capaz de comunicar de forma clara y sencilla temas jurídicos, transmitiendo la información correcta y asegurándose que la misma es comprendida por sus interlocutores. También escucha activamente asegurándose de la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales; además está abierto a comprender los sentimientos y emociones de la persona usuaria y sus familiares.
- Superior: Comunica claramente temas jurídicos complejos, teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores. Sabe escuchar y demuestra que lo hace, tanto con su comunicación verbal como no verbal; además tiene la capacidad de ponerse en el lugar de la persona usuaria y sus familiares, comprendiendo lo que puedan sentir.

Ejercicio de la Función como persona Defensora Pública

Capacidad para transmitir a la persona usuaria su percepción objetiva sobre las posibilidades de éxito o no de la causa.

-Conductas Observables:

- Analiza la información relevante de la causa, para definir la estrategia de defensa a emplear en el proceso y los pasos para implementarla exitosamente.
- Identifica medios de prueba útiles para respaldar la teoría del caso y gestiona diligencias de investigación

necesarias para el aseguramiento de esos medios de prueba.

- Muestra una actitud diligente en las audiencias, diligencias y debates en las que interviene, con el fin de realizar las acciones necesarias e incorporar los medios de prueba que respaldan su teoría del caso o que permitan debilitar aquella correspondiente a la contraparte
- Ejerce la actividad recursiva eficientemente, cuando corresponda, procurando la modificación de las resoluciones desfavorables a los intereses de la persona usuaria.
- Demuestra responsabilidad, compromiso y transparencia al analizar las diversas situaciones que se presentan durante la ejecución de su trabajo.
- Separa las convicciones personales y subjetivas que puedan afectar su juicio y criterio, durante la ejecución de su trabajo.

Escala Conductual

- Insuficiente: No posee la competencia.
- Aceptable: Actúa de manera prudente cumpliendo con las expectativas en cuanto al manejo objetivo de la información.
- Eficiente: Maneja sus enfoques de una manera equilibrada, mostrando objetividad a la hora de emitir criterios o juicios, gracias a su responsabilidad y forma ponderada de analizar las diversas situaciones.
- Superior: Garantiza que su actuación profesional se sustenta en razonamientos acordes al contexto y separa en todo momento las convicciones personales y subjetivas que puedan afectar su juicio y criterio, durante la ejecución de su trabajo.

Trabajo conjunto

Destreza para relacionarse y cooperar con otras personas del equipo de trabajo de la oficina, colaborando en la construcción de planes, propuestas o posibles soluciones para ser aplicados en los procesos en que se interviene.

-*Conductas Observables:*

- Capacidad para desenvolverse de acuerdo con las normas éticas en el plano personal y profesional.
- Capacidad para compartir su estrategia del caso en el plano técnico jurídico, manteniendo su independencia y su secreto profesional. (en el perfil que tiene SAP no tiene la frase y su secreto profesional, es decir, esto lo agregó la DP a este perfil)
- Capacidad para participar con otras personas del equipo de trabajo en labores propias de la oficina o particulares del proceso.

Escala Conductual

- Insuficiente: No posee la competencia.
- Aceptable: Logra trabajar con otras personas del equipo de trabajo, manteniendo su independencia técnica, así como la ética en el plano personal y profesional, en labores propias de la oficina o particulares del proceso.
- Eficiente: Se relaciona eficazmente con otras personas del equipo de trabajo, manteniendo su independencia técnica, así como la ética en el plano personal y profesional, en labores propias de la oficina o particulares del proceso.
- Superior: Se relaciona eficaz y fácilmente con otras personas del equipo de trabajo, lo que le permite crear un ambiente propicio para el trabajo en equipo. A su vez hace valer su independencia técnica, así como su ética tanto en el plano personal como el profesional,

en labores propias de la oficina o particulares del proceso.

Capacidad para laborar bajo presión

Es la habilidad de seguir actuando con eficacia, eficiencia y ecuanimidad en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad aun en situaciones críticas.

-*Conductas Observables:*

- Sabe planificar adecuadamente su tiempo en atención a las tareas que resultan prioritarias, considerando a su vez la complejidad de la función que realiza.
- Planifica adecuadamente el tiempo a la atención de personas usuarias y diligencias judiciales.
- Capacidad para discernir y definir la ejecución oportuna y relevante de acciones propias de su función.

Escala Conductual

- Insuficiente: No posee la competencia.
- Aceptable: Muestra capacidad para gestionar varias labores complejas de forma simultánea.
- Eficiente: Maneja simultáneamente varias labores complejas, manteniendo la calidad de su desempeño, aun en situaciones bajo presión, casos en los cuales sabe priorizar, determinando cursos de acción que respondan a las necesidades, sin afectar el servicio que se brinda.
- Superior: Demuestra capacidad para mantener el desempeño de sus labores con eficacia, eficiencia y ecuanimidad, frente a situaciones de alta demanda,

tensión o conflicto. Además, posee capacidad para el manejo del estrés, aunque las circunstancias adversas se mantengan largos períodos de tiempo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

– Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial, poblaciones vulnerables; y otras.

GENERALES

Normativa básica obligatoria

- Constitución Política de Costa Rica.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convenio N°169 de la Organización Mundial del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
- Protocolo de San Salvador.
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).
- Protocolo Facultativo de la CEDAW.

- Observaciones Generales del Comité de la CEDAW.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Observaciones Generales del Comité sobre los Derechos del Niño.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.
- Convenio sobre Diversidad Biológica.
- Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Convención sobre la Promoción y Protección de la Diversidad de las Expresiones Culturales.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).
- Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias.
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Convención Interamericana para la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.
- Convención Iberoamericana de los Derechos de los Jóvenes.
- Convenio entre el Gobierno de Costa Rica y el Gobierno de Estados Unidos de América para la Ejecución de Obligaciones Alimentarias.
- Reglas mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos.
- Reglas Nelson Mandela
- Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre medidas no privativas de la libertad – Reglas de Tokio.
- Reglas de las Naciones Unidas para el tratamiento de las reclusas y medidas no privativas de libertad para mujeres delincuentes – Reglas de Bangkok.
- Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de justicia de menores privados de libertad – Reglas de Beijing.
- Directrices de Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil – Directrices de Riad.
- Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad.
- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Código de Familia.
- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Código de Trabajo.
- Código Penal.
- Código Electoral.
- Código Procesal Civil.
- Código Procesal Penal.
- Código Procesal de Familia.
- Código Procesal Agrario.
- Código Procesal Contencioso Administrativo.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Ley de Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas de Costa Rica.
- Ley Indígena.
- Ley de la Jurisdicción Constitucional.
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial.
- Ley de Registro y Archivos Judiciales.
- Ley de Notificaciones y Citaciones.
- Ley sobre Registro, Secuestro y Examen de Documentos Privados e Intervención de las Comunicaciones.
- Ley de Penalización de la Violencia contra las Mujeres.
- Ley contra la Violencia Doméstica.

- Ley contra la Violencia Vicaria.
- Ley de Justicia Penal Juvenil.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales Juveniles.
- Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso No Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.
- Ley de Justicia Restaurativa (y sus reglamentos, circulares, directrices, criterios técnicos y protocolos).
- contra la Delincuencia Organizada.
- Ley contra la Trata de Personas.
- Ley de Enriquecimiento Ilícito.
- Ley de Creación de la Jurisdicción Penal de Hacienda y de la Función Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley de Protección de Víctimas y Testigos.
- Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley de Paternidad Responsable.
- Ley de Reparación Integral para Personas Sobrevivientes de Femicidio.
- Reforma a varias leyes para el Reconocimiento de Derechos a Madres y Padres de Crianza.
- Ley contra el Acoso Sexual Callejero.
- Ley Integral para la Persona Adulta Mayor.
- Ley de Creación de las Comisiones Institucionales sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD).
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Reconocimiento del Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO) como Lengua Materna.
- Ley del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley General de la Persona Joven.
- Ley de Protección de Víctimas y Testigos
- Ley Forestal.
- Ley de Protección Fito Sanitaria.
- Ley Contra el Maltrato Animal.
- Ley de Conservación de la Vida Silvestre.
- Ley de Pesca y Acuicultura.
- Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre.
- Ley de Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos.
- Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica.
- Ley sobre Patrimonio Nacional Arqueológico.
- Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley General de Aduanas.
- Ley de Expropiaciones.
- Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.
- Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.
- Ley de Responsabilidad de las Personas Jurídicas sobre Cohechos Domésticos, Soborno Transnacional y Otros Delitos.
- Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos.
- Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales, y Modelos de Utilidad.
- Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual.
- Ley de Migración y Extranjería.
- Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- Ley General de Policía.
- Ley de Protección Fitosanitaria.
- Ley de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos Humanos.
- Ley Reguladora de la Investigación Biomédica.
- Ley de Mecanismos de Monitoreo Electrónico.
- Ley de Prohibición de Minas Antipersonales.
- Ley de Extradición.
- Ley Sobre el Régimen Privado de Pensiones Complementarias.
- Ley de Jurisdicción Agraria.
- Ley General de Desarrollo, Promoción y Fomento de la Actividad Agropecuaria.
- Ley de Resolución Alterna de Conflictos y Promoción de la Paz Social RAC.
- Leyes, reglamentos, circulares, directrices, criterios técnicos y protocolos relevantes.
- Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura (Protocolo de Estambul, 1999).
- Resoluciones del Tribunal Penal Internacional (TPI).
- Resoluciones de la Corte Europea de Derechos Humanos (TEDH).
- Reglamento de Actuaciones para el Centro Judicial de Interceptación de Comunicaciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Reglamento a la Ley Indígena.
- Reglamento de los Derechos y Deberes de los Privados de Libertad.
- Manual de Monitoreo de Visitas Generales.
- Normas nacionales e internacionales de protección de mujeres, migrantes, niñez, pueblos indígenas y población LGBTI.
- Resolución de la Corte Plena, sobre reglas prácticas para la aplicación del Código de la Niñez y Adolescencia.
- Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
- Jurisprudencia del Tribunal Europeo de Derechos Humanos.

- Jurisprudencia de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en materia de derechos humanos.
- Jurisprudencia de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia.
- Jurisprudencia del Tribunal de Familia.
- Circulares y lineamientos de interés del Poder Judicial en cuanto a Pensiones Alimentarias y Familia, Políticas relacionadas con la perspectiva de género.
- Actualización en la normativa atinente al proceso en general, leyes conexas y supletorias, así como la doctrina nacional e internacional del derecho de familia, principios jurisprudencia nacional e internacional de aplicación en la jurisdicción familiar.
- 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 de Familia. Principios generales del Derecho de Familia y derecho procesal de familia.
- Cualquier otra disposición normativa relacionada a las labores propias del puesto.

CONOCIMIENTOS JURÍDICOS

- Conocimiento de la legislación nacional sobre la materia penal en sentido amplio.
- Conocimiento sobre la materia penal, en teoría del delito, delitos no convencionales, debido proceso, principios constitucionales y derecho comparado.
- Conocimiento del sistema Interamericano de Derechos Humanos.
- Conocimiento general del proceso y derecho procesal penal (actividad probatoria en el proceso penal,

- actuaciones procesales defectuosas, cadena de custodia, prueba ilícita, sistemas de valoración de la prueba, concursos y medios de impugnación, entre otros).
- Conocimiento en lógica jurídica, fundamentación y argumentación jurídica.
- Conocimiento de materias auxiliares del derecho penal (medicina legal, peritajes, entre otros).
- Conocer sobre la aplicación de la perspectiva intercultural y de género, considerando las condiciones sociales y culturales de la persona usuaria.
- Conocimiento en estrategias de litigio, técnicas de oralidad y planteamiento de teoría del caso.
- Conocimiento en técnicas de entrevista, interrogatorio y contrainterrogatorio.
- Conocimiento y destrezas sobre resolución alterna de conflictos y técnicas de justicia restaurativa.
- Conocimientos básicos de la acción civil resarcitoria.
- Conocimiento en derecho de familia, en temas como: bienes gananciales, patria potestad, divorcio, unión de hecho, pensión alimentaria, entre otros.
- Conocimiento en el abordaje de escenas del delito y del uso de radio-bases y direcciones IP.
- Conocimiento en figuras de investigación policial: agente encubierto, agente provocador, agente colaborador, entre otros.
- Conocimiento en el abordaje de los aspectos procesales dogmáticos y criminalísticos de los delitos de trata de personas, tráfico Internacional de drogas, legitimación de capitales, corrupción, enriquecimiento ilícito, entre otros.
- Conocimiento en el abordaje de los aspectos procesales dogmáticos y criminalísticos del secreto bancario, análisis de información financiera, intervención y análisis forense de comunicaciones.

- Técnicas para la construcción de la teoría del caso (elementos estructurales e implementación efectiva).
- Técnicas avanzadas de interrogatorio, contrainterrogatorio y uso de prueba de refutación.
- Técnicas en el análisis de peritajes.
- Técnicas para el abordaje de delitos no convencionales.
- Uso eficaz de medios audiovisuales y tecnológicos como estrategia argumentativa.

Penal Juvenil

- Conocimiento sobre los diferentes programas brindados por el Hospital Nacional Psiquiátrico, equipos Interdisciplinarios de Atención en Salud Mental de la Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia y protocolo de atención a personas referidas al Instituto Nacional de Aprendizaje por el Poder Judicial, entre otros.

Penalización Violencia Contra la Mujer

- Conocimientos sobre violencia doméstica, vicaria, interposición de medidas, ciclo de violencia doméstica, intrafamiliar y sus tipos.
- Conocimientos criminológicos que caracterizan los delitos de violencia contra las mujeres y delincuencia asociada.

Ejecución de la Pena

- Legislación nacional sobre Ejecución de la Pena.
- Derecho Penitenciario (aspectos conceptuales, normativos y jurisprudenciales).

- Conocimiento de la normativa y reglamentos que regulan el Sistema Penitenciario, el Ministerio de Justicia y la Dirección General de Adaptación Social.
- Circulares del Instituto Nacional de Criminología.
- Manejo de tratados internacionales vinculados a la repatriación de las personas costarricenses sentenciadas en otro país, para el descuento de su condena en Costa Rica.

Justicia Restaurativa

- Conocimiento de los fundamentos teórico-prácticos de la Justicia Restaurativa y del Proceso Restaurativo en general.
- Conocimiento y formación técnica en negociación, comunicación assertiva y motivacional, y mecanismos de resolución alterna al conflicto y/o Justicia Restaurativa.
- Conocimiento en el tema de abordaje de la enfermedad adictiva, patología dual y el conflicto jurídico penal.

Indígenas

- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Decreto Ejecutivo 40932-MJ-MJP. Mecanismo General de Consulta a Los Pueblos Indígenas.
- Resolución 16-15 de la CIDH. Medida cautelar 321-12 contra el Estado Costarricense.
- Decretos del Poder Ejecutivo sobre territorios indígenas.

ESPECÍFICAS

Dominio de la normativa administrativa sustantiva que rige el procedimiento disciplinario en el Poder Judicial, así como el procedimiento administrativo en general y el

proceso ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, a saber:

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Código Procesal Contencioso Administrativo.
- Ley Indígena y su reglamento.
- Decretos de creación de los diferentes Territorios o Reservas Indígenas en el país.
- Ley de Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas
- Convenios 107 y 169 de la OIT.
- Ley de expropiaciones.
- Declaración Americana sobre Pueblos Indígenas.
- Declaración de la ONU sobre Pueblos Indígenas.
- Medida cautelar 321-12 de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Agendas 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. En aplicación supletoria: Código Civil y Código Procesal Civil, Código de Trabajo.
- Dominio de la normativa institucional: Circulares, Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Consejo Superior, Corte Plena, la Dirección Ejecutiva, así como la Defensa Pública sobre el tema.
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y Civil de Hacienda emitido por la Corte Suprema de Justicia
- Circulares que regulan la participación de la Defensa Pública en procesos contencioso-administrativos, tanto para personas indígenas como para personas funcionarias judiciales.
- Estatuto de Servicio del Poder Judicial.
- Reglas Prácticas de la Inspección Judicial.
- Reglamento Autónomo para prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral en el Poder Judicial.
- Carta Ideológica de la Defensa Pública.
- Circulares y directrices internas de la Defensa Pública.

- Normativa de Ética judicial (código, leyes, tratados, entre otros).
- Normativa supletoria aplicable en el procedimiento administrativo, a saber: Ley de Resolución Alternativa de Conflictos, Principios y garantías del proceso penal
- Conocimiento de la jurisprudencia relativa al procedimiento disciplinario en el Poder Judicial, así como del Tribunal Contencioso Administrativo, Tribunal Contencioso Administrativo de Apelaciones y Sala Primera de la Corte, Tribunal de la Inspección Judicial, Sala Constitucional y Tribunal y Corte Interamericana de Derechos Humanos.
- Normativa, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional sobre Derechos Humanos.
- Constitución Política.
- Ley y Reglamento Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo Público y la Docencia.
- Código Procesal Contencioso Administrativo.
- Código Procesal Civil.
- Normativa procesal disciplinaria.
- Sistemas de valoración de la prueba y principios relacionados con el Derecho Procesal.
- Garantías del debido proceso.
- Derecho Administrativo (Principios Generales, de los órganos de la Administración, de la competencia, Teoría general del acto administrativo, de los servidores públicos, de la responsabilidad de la administración y de la persona servidora pública, el Procedimiento administrativo, la Función administrativa, el debido proceso y la potestad disciplinaria).
- Lógica jurídica. Fundamentación y argumentación jurídica.

- Legislación Procesal y otras Leyes Vigentes atinentes a la materia administrativa.
- Procesos de toma de decisión.
- Jurisprudencia interamericana en los diferentes tipos de procesos, derechos humanos; constitucional y de las diferentes Salas, así como instrumentos internacionales que procedan.
- Cualquier otra disposición normativa relacionada a las labores propias del puesto.

– Requiere dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

SUBFACTOR: Requisitos legales

- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.
- Licencia de conducir B1 al día.

En caso de que lo requiera y considerando las tareas específicas del puesto; así como las necesidades operativas donde está destacado; debe contar con la firma digital.

CLASE ANCHA DE PUESTO: DEFENSOR PÚBLICO

CLASE ANGOSTA: DEFENSOR PÚBLICO MATERIA ADMINISTRATIVA

Grupo Ocupacional: Jueces, Fiscales y Defensores Públicos

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: Nº 1113-25 del 16 de diciembre del 2025

Artículo: LIV

Fecha rige: 16 de diciembre del 2025

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.

FACTOR: REQUISITOS Y EXPERIENCIA

SUBFACTOR: Requisitos académicos

– Licenciatura en Derecho.

SUBFACTOR: Experiencia

