

# ABOGADO ASISTENTE 1

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal y ejecutar labores variadas de nivel profesional en diferentes Despachos Judiciales.

## FUNCIONES PRINCIPALES

**Función Profesional:** Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.

- Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de leyes con relación a los asuntos a cargo del despacho.
- Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial.
- Determinar las causas de los atrasos en la tramitación, y resolución de los asuntos judiciales, mediante la revisión de procedimientos y normas procesales en las distintas materias.
- Revisar expedientes para establecer el grado de complejidad en los procedimientos y tramitación de diversas materias.
- Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos jurídicos de interés.
- Asignar títulos a las notas jurídicas, así como los descriptores y restrictores correspondientes.
- Participar en la redacción y clasificación de compendios de jurisprudencia.
- Llevar el control electrónico de la base de datos jurisprudencial.
- Revisar y corregir aspectos legales de informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza para evitar errores.
- Constatar la veracidad de la información introducida al computador.
- Extraer de la base de datos las resoluciones que corresponden a cada revista utilizando paquetes informáticos.
- Colaborar en la preparación del material que se publica en la Revista Judicial.
- Elaborar programas de trabajo, proyectos de ley y reglamentos; y rendir informes diversos.
- Recopilar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos y circulares de uso frecuente en la institución.

- Investigar proyectos de ley, temas relevantes, emitir dictámenes y escribir artículos para la revista judicial.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina, localizando la jurisprudencia e información requerida.
- Fungir como instructor sobre temas de carácter legal.
- Llevar el control de los pronunciamientos de interés.
- Controlar que no se repitan descriptores, restrictores, legislación, etc., y en caso necesario uniformar para evitar ruido informático y repeticiones en la revista.
- Preparar el índice de la revista y en caso necesario corregirlo, hacer uno general cada cierto número de revistas.
- Imprimir el borrador del material de la revista para corregir errores ortográficos y luego procesar las copias necesarias.
- Llevar y mantener actualizado el control terminológico de los descriptores.
- Analizar problemas legales y de criminalística y recomendar soluciones.
- Redactar y revisar resoluciones sobre las causas que se ventilan en el despacho.
- Preparar la contestación sobre los recursos de amparo y hábeas corpus que se presenten contra servidores del Organismo de Investigación Judicial.
- Colaborar en la redacción y revisión de proyectos de ley, reglamentos y otros documentos similares.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.

### Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas.

### Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

### Condiciones de trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

### Consecuencia del Error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

### Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

### Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

## 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.
- Se esfuerza por hacer 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

Guiarse 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 fuera 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 asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Atención al detalle			
Capacidad de análisis			
Desarrollo de relaciones			
Inteligencia integradora			
Precisión			

### Atención al detalle

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

#### -Conductas observables:

- Ejecuta su labor cotidiana con un enfoque de análisis exhaustivo identificando la información necesaria para desempeñar su función.

- Realiza las funciones, actividades y tareas de su puesto procurando anticipar o disminuir el error y para poder proponer estrategias de solución.
- Maneja de forma lógica y óptima información amplia y diversa para lograr cumplir con su labor

### Capacidad de análisis

Realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

#### -Conductas observables:

- Es capaz de realizar análisis de alta complejidad que impliquen múltiples variables y relaciones para la toma de decisiones.
- Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.
- Logra integrar información de diferentes fuentes, considerando análisis previos de otras áreas o instituciones relacionadas

### Desarrollo de relaciones

Establecer, mantener y potenciar relaciones con personas y grupos (tanto internos como externos), dentro y fuera de su área y de la institución, favoreciendo el flujo de información y el logro de los objetivos.

#### -Conductas observables:

- Actúa de manera congruente en aras de construir y mantener relaciones formales con otros que impacten el servicio.
- Propone mejoras en el fortalecimiento de las relaciones internas y externas.
- Demuestra facilidad para generar empatía con sus funcionarios, colegas, compañeros o clientes

### Inteligencia integradora

Buscar e identificar información relevante, integrarla y organizarla en un cuerpo coherente de conocimientos, para identificar y programar las actividades requeridas para alcanzar un objetivo determinado.

#### -Conductas observables:

- Recopila información relevante y la organiza de forma sistemática para manejar una visión de conjunto para llevar a cabo las acciones necesarias para lograr sus objetivos.
- Se esfuerza de manera permanentemente para obtener y utilizar información que le permite cumplir con sus metas.
- Realiza análisis de alta complejidad que impliquen múltiples variables, relaciones, hechos, etc., útiles para la toma de decisiones en su función.

### Precisión

Realizar tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.

#### -Conductas observables:

- Da seguimiento riguroso a los datos o información generada, garantizando que ésta responda a las expectativas de los usuarios.
- Realiza una generación de datos dentro de los márgenes de tiempos requeridos y apegado a los estándares de calidad esperados para su puesto.
- Los resultados de su trabajo se caracterizan por un eficiente nivel de precisión y atención al detalle, lo que da como resultado un rendimiento consistente.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS

#### AREAS DE CONOCIMIENTO

### CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

### TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas de comprensión de lectura, redacción y síntesis
- Servicio de calidad a la persona usuaria

### SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

### REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho

### REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

### EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de un año de experiencia tramitación de asuntos judiciales.

**CLASE ANCHA: PROFESIONAL EN DERECHO 1  
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): ABOGADO ASISTENTE 1**

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

**Modificada: Corte Plena  
Sesión N° 21-17 del 03 de julio 2017  
Artículo: IV  
Fecha rige: 03 de julio 2017**