



**PODER JUDICIAL**  
*Departamento de Gestión Humana*  
*Análisis de Puestos*

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: ABOGADO ASISTENTE 2**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores profesionales variadas en la Secretaría General de la Corte.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ubicar legislación y jurisprudencia útil para el buen desempeño del despacho.
- ✓ Preparar proyectos de respuesta para las consultas que formulan los Despachos Judiciales de todo el país.
- ✓ Confeccionar borradores y proyectos de resoluciones, sentencias, reglamentos, contratos, circulares, avisos y otros similares.
- ✓ Brindar asesoría y colaboración en materia legal cuando así se requiera.
- ✓ Analizar documentación variada en trámites de extradiciones y otras diligencias.
- ✓ Coadyuvar con el Secretario General en la asistencia de sesiones de Corte Plena.
- ✓ Participar en reuniones y rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

## IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su 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.

## V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en tramitación y resolución de asuntos judiciales relacionados con el puesto.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Secretaría General de la Corte	Profesional en Derecho 2	Abogado Asistente 2

\* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 104-09 celebrada el 14 de noviembre del 2009, artículo XLVII.**