

ABOGADO ASISTENTE 3

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecución de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Administrativa: Controlar la Gestión garantizando el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas, conforme instrucciones de su superior y en apego a las políticas institucionales y al marco normativo.

-Asistir a un Magistrado en la confección de los borradores preliminares de los proyectos de Admisibilidad, Casación o Revisión, Recursos de Habeas Corpus, Amparos, Acciones de Constitucionalidad, Consultas Legislativas, así como proponer soluciones jurídicas a los mismos.

-Asistir a un Magistrado en asuntos propios de la Sala tales como: contestación de Recursos de Amparo, consultas, revisión de proyectos de ley, entre otros.

-Asistir a un Magistrado en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos.

-Redactar el borrador del anteproyecto de sentencia.

-Preparar los borradores de las gestiones que ingresan posteriores a las sentencias con el fin de determinar si en la misma se hace necesario corregir, adicionar, aclarar, dar audiencia por incumplimiento, ejecutar, testimoniar, entre otros.

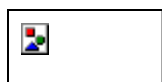
-Estudiar de manera preliminar los expedientes que ingresan para resolución.

-Efectuar resúmenes y esquemas de los asuntos en estudio.

-Dar el trámite respectivo a los expedientes asignados.

-Analizar el caso en concreto, formarse un criterio sobre el tema a estudiar y proponer una solución al mismo.

-Buscar, revisar y estudiar jurisprudencia, datos doctrinales, normativa aplicable, códigos, leyes, reglamentos, entre otros, que sirvan de base para ilustrar la posible propuesta de solución del caso.



- Realizar los ajustes respectivos al anteproyecto de sentencia.
- Redactar proyectos alternos y de votos salvados.
- Realizar estudios jurídicos sobre diversos temas.
- Redactar machotes de resoluciones sobre algún tema en específico.
- Colaborar con la organización de actividades académicas de capacitación y de difusión tales como: conferencias, seminarios, talleres, publicaciones, etc.
- Elaborar artículos sobre diversos temas con la finalidad de que sean publicados en al página Web.
- Garantizar el acceso a la información de los usuarios internos y externos mediante la actualización de diferentes herramientas informáticas: página Web, Tesouro, Sistema de Gestión, entre otros.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina según lo permita la ley.
- Llevar y mantener actualizados los controles que sean requeridos para el desarrollo de su función.
- Coordinar equipos de trabajo cuando así sea requerido.
- Rendir informes diversos.
- 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 corresponde interpretar instrucciones para lo cual se requiere un alto grado de iniciativa y dinamismo.

Su labor le demanda trabajar bajo presión, verificar y garantizar plazos establecidos por Ley así como laborar horas extraordinarias a fin de sacar el trabajo con la celeridad requerida, mantenerse actualizado en temas propios de su especialidad así como el dominio de la línea de jurisprudencia aplicada en la Sala.

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. En la aplicación de medidas cautelares o suspensiones pueden generar efectos en diversos planos, tanto a nivel jurídico, social, económico o nacional.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan 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 GENERICAS	Dominio de la competencia		
	Acceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Humanismo y conciencia social			
Iniciativa			
Responsabilidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad para cumplir con los fines institucionales, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.

-Conductas observables:

- Se plantea retos en su trabajo diario proponiéndose llegar más allá de lo meramente establecido.
- Se preocupa por hacer bien el trabajo asignado y realiza propuestas sobre nuevas formas para mejorar su desempeño.
- Es perseverante en el alcance de metas y objetivos en los tiempos establecidos.

Ética y transparencia

Disposición para actuar con un marcado interés por el respeto y cumplimiento a las normas y principios morales que rigen el ejercicio jurisdiccional.

-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 Conciencia social

Disposición para atender de forma efectiva los requerimientos del entorno, con diferentes personas y grupos, ajustándose a contextos sociales distintos.

-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 distinto

Iniciativa

Capacidad personal de orientar la acción innovadora y creativa para hacer mejor las funciones, actuando de manera proactiva, haciendo propuestas de mejora concretas y agilizando el trabajo a través de nuevas oportunidades ó soluciones de problemas

-Conductas observables:

- Se anticipa situaciones que no son evidentes para otros y realiza acciones para prevenir los problemas que pudieran acarrear.

- 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

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:

- Mantiene un compromiso hacia el logro de las metas frente a frustraciones u obstáculos.
- Asume ante los demás la responsabilidad por sus acciones y busca soluciones adecuadas
- Se responsabiliza personalmente por la calidad de los servicios/productos brindados por su área.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Acceptable	Eficiente	Superior
Análisis crítico			
Aprendizaje permanente			
Comunicación escrita			
Desarrollo de relaciones			
Trabajo bajo presión			

Análisis crítico

Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y emitir diagnósticos, basándose en el análisis lógico. Aplicar la lógica elemental, desligándose de juicios o distorsiones emocionales, al análisis de situaciones presentes o futuras y llegar a conclusiones prácticas y verosímiles.

-Conductas observables:

- Demuestra en sus análisis gran rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos lógicos, de valor agregado y prácticos para su desempeño laboral.
- Aporta a partir de sus análisis opiniones y criterios, muchos de los cuales que son valederos para la toma de decisiones presentes o anticipando situaciones futuras.
- Se interesa por ser sistemático o estructurado en el análisis y orden de datos, indicadores o variables en torno a determinada situación

Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos

-Conductas observables:

- Busca los medios necesarios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar los conocimientos en su función.
- Se actualiza continuamente respecto de las últimas metodologías, conceptos o conocimientos relacionados con su área de especialidad.

- Comparte el conocimiento con sus compañeros, fomenta la cultura del aprendizaje permanente y aplica los nuevos conocimientos para mejorar el desempeño

Comunicación escrita

Habilidad para transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, de manera que sea comprensible e unívoco, así como la habilidad para comprender los mensajes escritos y los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

-Conductas observables:

- Capaz de escribir y transmitir de manera clara, concisa y óptima, ideas, información y criterios, en diferentes contextos y estilos de comunicación.
- Comunica mensajes que producen el efecto deseado en el receptor, utilizando la terminología institucional adecuada.
- Recibe información escrita y la procesa adecuadamente para la adecuada gestión de su puesto.

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.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas observables:

- Logra mantener invariables su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de las otras personas.
- Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa

COMPETENCIAS TÉCNICAS

AREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

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

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Procesos administrativos en el servicio judicial conforme normativa y políticas

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

PROCESO JURISDICCIONAL

- Conocimientos en las ramas del Derecho (procesales, sustantivos) atinentes a las materias que conoce la Sala en la cual se ubique su puesto.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

- Redacción y ortografía

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

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CLASE ANCHA: PROFESIONAL EN DERECHO 3

CLASE ANGOSTA: ABOGADO ASISTENTE 3

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

