



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL JURIDICO EN COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de investigaciones y análisis complejos para asesorar en materia de cooperación y relaciones internacionales a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Buscar y revisar instrumentos de derecho internacional público tales como: convenios, tratados, empréstitos, acuerdos y demás documentos firmados por Costa Rica con otras naciones u organismos internacionales a fin de verificar si se encuentran completos y de ser necesario corregir errores ortográficos y gramaticales a fin de incluirlos en la base de datos.
- ✓ Analizar los instrumentos de derecho internacional público para asignar los descriptores de clasificación a cada documento.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de instrumentos de derecho internacional público.
- ✓ Llevar y mantener actualizado el control terminológico de los descriptores.
- ✓ Realizar investigaciones de tipo doctrinal con el propósito de coadyuvar con el material producido en el proceso elaboración de proyectos y solicitudes de cooperación internacional ante diversas entidades donantes según los requerimientos establecidos por éstas.
- ✓ Elaborar informes sobre el estado de la base de datos.
- ✓ Ingresar información y dar mantenimiento a la Red Latinoamericana de Jurisdicciones Contenciosas Administrativas.
- ✓ Llevar controles variados propios de la actividad a su cargo.



- ✓ Ingresar información y mantener actualizados los sitios web que se derivan del accionar de la oficina.
- ✓ Colaborar en la logística de las actividades que se llevan a cabo tanto en la Oficina de Cooperación Internacional como del Despacho de la Presidencia.
- ✓ Contribuir en la formulación del plan anual operativo, así como participar en todas aquellas labores de control interno relacionadas con el SEVRI.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. 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 supervisar personal de menor nivel o bien coordinar grupos de trabajo.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y de organismos de los sectores públicos, privados e internacionales.
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 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos 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.
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 la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos

V. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
	Actuar con responsabilidad para el



Compromiso	cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

VI. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en educación media		
	Nivel Académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros Requisitos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de Información existentes en el área de trabajo.		
Deseables			
Conocimiento idioma inglés	del	Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Independiente B1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.	

VII. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:



DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Profesional 2	Profesional Jurídico en Cooperación y Relaciones Internacionales

- **Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 64-13 celebrada el 20 de junio del 2013, artículo XXVIII.**