

TECNICO JURIDICO

DP JEDO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas complejas en el campo jurídico e investigativo, relacionadas con casos de delincuencia organizada.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la revisión y estudio de: expedientes, resoluciones, sentencias, reglamentos y fuentes de información jurídica.
- Hacer citaciones y telegramas comunicando fechas de diligencias, o cualquier otro asunto importante para las personas usuarias.
- Desarrollar de manera conjunta con la persona Defensora Pública, la teoría del caso o estrategia de defensa.
- Realizar las investigaciones asignadas por las personas Defensoras Públicas.
- Actualizarlos expedientes que tienen señalado audiencia, juicio, debate, persona detenida, privados de libertad y casos urgentes, entre otros.
- Enviar las pruebas recibidas a la persona Defensora Pública encargada del caso.
- Participar en indagatorias, reconocimientos, inspecciones, declaraciones de testigos, reconocimientos, reconstrucciones y otras diligencias judiciales y policiales.
- Acompañar a la persona Defensora Pública a audiencias de conciliación, preliminar y debates, entre otras.
- Ejecutar labores asistenciales en la Unidad Contra la Delincuencia Organizada de la Defensa Pública.
- Analizar resoluciones y plantear recursos, bajo la responsabilidad de los superiores.
- Hacer diferentes solicitudes y escritos a la Fiscalía y despachos judiciales sobre la causa que se tramita (solicitud de cambio de audiencias, devoluciones, prontos despachos, solicitudes de

- sobreseimiento, oposiciones de Acciones Civiles, acumulación de causas, fijaciones de plazos, valoraciones sociales, entre otras)
- Comunicar a las personas usuarias, sentencias y plazos, así como las diligencias a las que deben asistir y prevenirlos según el caso.
- Realizar estudios de prescripción, medidas alternas.
- Redactar propuestas para contestar audiencias, incidentes de ejecución de la pena, querellas y acción civil resarcitoria.
- Realizar redacción de propuestas, de escritos: domicilio de personas usuarias, sobreseimientos definitivos, apertura de evidencias, prontos despachos, cambios de señalamiento, cancelación de antecedente judicial, cambio de medida cautelar, traslados de centro de atención institucional, solicitudes para recabar prueba o informes, revocatoria de rebeldías, entre otros.
- Redactar propuestas de recursos de hábeas corpus, recursos de amparo e impugnación de sentencias; revocatoria y de apelación, interlocutoria contra resoluciones judiciales, así como de protestas por actividades procesales defectuosas, entre otros tipos de incidentes.
- Efectuar consultas o visitar diferentes dependencias a fin de solicitar información y documentos legales; así como para revisar y actualizar expedientes.
- Realizar visitas periódicas en compañía de la persona Defensora Pública a centros de atención institucional donde se ubiquen los privados de libertad.
- Entrevistar imputados y testigos, con el fin de solicitarles o entregarle información y documentos atinentes al caso.
- Evacuar consultas legales, policiales y de criminalística de poca complejidad, relacionadas con los asuntos propios del cargo.
- Dar seguimiento en conjunto con las personas Defensoras Públicas de cada uno de los expedientes que tramitan.
- Solicitar las diligencias pertinentes de los casos, bajo la responsabilidad de los superiores.
- Elaborar y remitir solicitudes de investigación a la Unidad de Investigación de la Defensa Pública para ubicar pruebas y personas usuarias, entre otras.
- Ubicar y revisar expedientes judiciales o administrativos vinculados con la causa o con la persona usuaria.

- Realizar la búsqueda de prueba documental y testimonial cuando se cuenten con los medios necesarios.
- Revisar expedientes con homologación de soluciones alternas, persona usuaria rebelde y medidas cautelares no privativas de libertad, entre otras.
- Atender usuarios para explicarles cómo va el proceso y evacuar dudas del proceso en general.
- Realizar la solicitud de aclaraciones, adiciones y apelaciones de pericias, bajo supervisión de la persona Defensora Pública.
- Revisar folios que se ponen en conocimiento de las causas que se tramitan.
- Verificar los plazos perentorios, dilatorios y rebeldías, de las causas que se tramitan.
- Comunicar traslados de demandas, sentencias, rebeldías a usuarios y justificarlas al juzgado.
- Realizar la solicitud de revisión de sentencias a la Unidad de Impugnación de la Defensa Pública, bajo la supervisión de la persona Defensora Pública.
- Asistir a la persona Defensora Pública en lo que se le asigne.
- Funcionar como enlace entre los despachos donde se tramita la causa y la Defensa Pública.
- Realizar estudios de prevención de cobro de honorarios y competencia.
- Realizar constancias de las llamadas telefónicas realizadas a la persona usuaria.
- Llevar a cabo arquezos de expedientes en forma periódica.
- Atender las consultas propias de las funciones de asesoría legal que realiza, que le formulen los superiores, compañeros y público en general.
- Colaborar en la preparación de anteproyectos de ley y afines.
- Redactar, pasar en limpio, revisar y corregir resoluciones, jurisprudencia, sentencias, actas, correspondencia y otros documentos.
- Colaborar con los informes del despacho (PAO, SEVRI, entre otros).
- Atender el teléfono y evacuar dudas de las personas usuarias.
- Realizar la devolución de los expedientes.
- Colaborar con otros compañeros asistentes de otras defensas públicas en el envío de actualización de expedientes y otros.
- Revisar las agendas, en caso de que exista choque de señalamientos, pedir el respectivo cambio.

- Realizar solicitudes a los Centros de Atención Institucional de usuarios privados de libertad.
- Entregar documentos a otros despachos judiciales y enviar citas por correo electrónico.
- Recibir, actualizar, escanear y fotocopiar expedientes, pruebas aportadas y documentos, entre otros.
- Solicitar constancias de detención a los diferentes Centros de Atención Institucional.
- Realizar informes variados (usuarios, audiencias, diligencias, de labores, boletas de fotocopias, entre otros)
- Enviar de discos y faxes a las diferentes oficinas del Poder Judicial.
- Llamar a los diferentes Centros de Detención para saber dónde se encuentra detenido un usuario.
- Recibir y revisar notificaciones; así como contestarlas.
- Llevar y mantener actualizados diversos archivos y registros tanto manuales como electrónicos.
- Escuchar y realizar copias de audios, videos de debates y audiencias.
- Asistir a capacitaciones propias del campo de su competencia.
- Anotar diligencias en la agenda de audiencias y citas.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo en la Unidad contra la Delincuencia Organizada. Las actividades que ejecuta demandan responsabilidad para la calidad, precisión y la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Es responsable de actualizarse constantemente sobre temas propios de su campo de competencia, así como de actuar con decoro en el desempeño de su cargo y en la conducción de su vida privada.

Debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia, durante el desarrollo de sus tareas, así como actuar bajo los principios de probidad y transparencia.

Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

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

Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos. Asimismo, debe trasladarse a diversos lugares del país y extender su jornada laboral en caso de que se requiera.

Consecuencia del error

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

Tales actuaciones, podrían dar lugar a responsabilidades de carácter civil, penal y administrativo, al servidor, comprometiendo adicionalmente la responsabilidad patrimonial

del Estado, responsable último del servicio prestado por la Defensa Pública.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes.

Además, su labor es evaluada a través de los indicadores de gestión establecidos por la Institución, así como a través de la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Probidad			
Adaptabilidad			
Discreción			
Sentido de Pertenencia			

Probidad

Actuar con rectitud, honradez, integridad y transparencia en el desempeño de su cargo y en su vida privada; implica anteponer el interés particular al general o bien común, así como permanecer firmes ante las adversidades y las influencias negativas.

-Conductas observables:

- Asegura un adecuado equilibrio entre su vida personal y laboral.
- Demuestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.
- En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.
- Respeta cabalmente la normativa y aplica la ética y valores en su vida cotidiana.
- Mantiene los niveles de confidencialidad con relación a la información que maneja.
- Denuncia o comunica riesgos o situaciones anómalas que ponen en riesgo los valores y principios de la probidad.
- Induce a otros a actuar con valores.
- Reconoce los errores que comete y se muestra dispuesto a repararlos.

-Escala Conductual:

- Aceptable: De manera general cumple con los principios de la probidad.
- Eficiente: Demuestra apego a los principios de la probidad y vela por que los demás se adhieran a ellos.
- Superior: Actúa de manera coherente con los principios de la probidad, sin importar cuan comprometida sean las circunstancias

Adaptabilidad

Se asocia a la capacidad para adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas, en forma fácil, rápida y adecuada.

-Conductas observables:

- Es capaz de modificar aspectos de su vida tanto familiar como personal, ante diversas situaciones.
- Piensa y actúa con rapidez de reacción amoldándose positivamente a los cambios.
- Modifica rápidamente su conducta para adecuarse a nuevas condiciones.
- Se mantiene con mentalidad abierta al cambio, lo que permite ajustarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas formas de trabajo.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Demuestra que puede adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas.
- Eficiente: Se adapta fácilmente a los cambios y realiza los ajustes necesarios.
- Superior: Adapta su forma de actuar decidiendo que comportamiento seguir en función de la situación concreta que se presente, incorpora los cambios que se producen en su ámbito con actitud positiva aun cuando lo alejen de su zona de confort.

Discreción

Cuidado y reserva que se debe poseer al hablar y actuar con el fin de salvaguardar información clasificada, implica mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

-Conductas observables:

- Demuestra habilidad para compartimentar la información.
- Cumple con las normas y protocolos vinculados al trasiego de información.
- Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Protege de terceros no autorizados la información que maneja.
- Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información a su cargo, así como aquella a la que por razones del puesto tenga acceso.
- Actúa con discreción tanto en su vida privada como laboral.
- Muestra cumplimiento estricto de las directrices institucionales en relación con el uso adecuado de las redes sociales.
- Imposibilidad de exhibirse en actividades que comprometan la objetividad, confidencialidad, probidad y dignidad de su cargo.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Eficiente: Actúa de manera discreta tanto en su vida privada como laboral y se le pueden confiar datos o información clasificada.
- Superior: Gestiona la información confidencial y restringida con gran celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato clasificado. Además, logra mantener su vida privada en total discreción.

Sentido de pertenencia

Sentirse identificado y comprometido con sus labores, guiado por una convicción profunda de adherencia a la institución y a sus objetivos.

-Conductas observables:

- Se expresa permanentemente identificado con la institución.
- Siente como propios los objetivos de la institución.
- Promueve un adecuado ambiente de trabajo debido a su creencia de que la institución es parte integral de su vida.
- Demuestra lealtad a toda prueba hacia las directrices y lineamientos institucionales.
- Busca que las acciones de trabajo estén correctamente alineadas a la estrategia.
- Se compromete con los cambios y metas de alto rendimiento de manera inmediata.
- Cumple con las metas que le corresponden y demuestra que le interesa lo que hace.
- Reconoce a los miembros del equipo como iguales en el desarrollo de tareas conjuntas para el logro de los objetivos institucionales.

-Escala Conductual:

- **Aceptable:** Se identifica con los objetivos institucionales y muestra pertenencia para brindar aportes a su gestión.
- **Eficiente:** Su participación está dirigida hacia el cumplimiento de sus objetivos basado en la firme creencia de que el entorno laboral es algo propio y por ende merecedor de su mayor esfuerzo.
- **Superior:** Su participación es productiva y constructiva, lo que lo lleva a crear oportunidades para favorecer el desarrollo propio haciendo énfasis en que la institución le pertenece y por ello merece lealtad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		Dominio de la competencia		
		Aceptable	Eficiente	Superior
Capacidad de análisis	de			
Organización del trabajo	del			
Destreza comunicativa				
Tolerancia a las presiones	las			
Proactividad				

Capacidad de análisis

Capacidad de realizar un análisis lógico, identificando los problemas, reconociendo información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.

-Conductas observables:

- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.

- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

-Escala Conductual:

- **Aceptable:** Logra organizar y analizar información para la resolución de las situaciones que le han sido asignadas.
- **Eficiente:** Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas.
- **Superior:** Es capaz de realizar análisis de alta complejidad que impliquen múltiples variables y relaciones para resolver problemas complejos.

Organización del trabajo

Capacidad para reunir información, organizarla e incluirla dentro de reportes, formatos y documentos propios de la gestión. Implica el seguimiento de procedimientos y métodos que inciden en la efectividad de las funciones del puesto de acuerdo a los requerimientos de la organización y su entorno.

-Conductas observables:

- Diseña y aplica formatos que facilitan el control de las actividades.
- Establece cronogramas y da seguimiento a los mismos.
- Realiza ajustes al avance del trabajo con base en un adecuado monitoreo.
- Organiza los recursos que tiene a disposición.
- Rinde reportes en el tiempo y plazo establecido.

-Escala Conductual:

- **Aceptable:** Identifica aspectos por reforzar para organizar su trabajo.

- **Eficiente:** Adopta acciones para mejorar sus habilidades y capacidad de organización del trabajo. Busca información clave que le permita hacer ajustes en sus actividades.
- **Superior:** Es autosuficiente e incorpora ajustes en las técnicas que utiliza para organizar su trabajo. Logra por medio de mecanismos de control optimizar las actividades.

Destreza comunicativa

Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

-Conductas observables:

- Cuando se comunica con las personas lo hace con respeto.
- Facilidad para transmitir información, adecuando el lenguaje a la persona a la cual se dirige.
- Demuestra sentido de oportunidad para aclarar las comunicaciones en lo pertinente.
- Entiende y comprende el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo en la que se ubica.
- Redacta y transmite de manera clara, concisa y óptima ideas e información.
- Recibe información escrita y la procesa adecuadamente para la gestión de su puesto.

-Escala Conductual:

- **Aceptable:** Transmite adecuadamente información e ideas tanto por escrito como oralmente; tratando además de entender las ideas de los demás. Conoce del lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo.
- **Eficiente:** Transmite información e ideas de forma clara, tanto de manera oral como escrita, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales; entiende las ideas de los demás. Conoce y aplica el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo.
- **Superior:** Comunica información e ideas tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida,

adecuando el lenguaje de conformidad con la persona a la cual se dirige; tiene facilidad de entender las ideas de los demás y de aplicar con facilidad el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo.

Tolerancia a las presiones

Habilidad para realizar las labores encomendadas actuando eficazmente aún en situaciones generadoras de estrés o de diversa complejidad que afectan el curso normal de la actividad.

-Conductas observables:

- Logra responder de forma positiva a situaciones de alto estrés por períodos prolongados manteniendo la calma.
- Se autocontrola y logra un manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
- Se muestra atento al cumplimiento de los objetivos propuestos y logra culminarlos de forma eficiente.
- Genera estrategias para disminuir la tensión.
- Imparte indicaciones precisas en momentos de riesgo, falta de tiempo o incertidumbre

-Escala Conductual:

- Aceptable: Se desenvuelve con tranquilidad en situaciones generadoras de estrés y cumple con los requerimientos y exigencias en tiempo y forma.
- Eficiente: Mantiene la calidad de su desempeño, ante múltiples exigencias o escasez de recursos. Afronta situaciones en donde el origen de la presión se da por exigencias intelectuales y/o temporales, prioriza y puede determinar cursos de acción que respondan a las necesidades.
- Superior: Se desenvuelve eficazmente en situaciones de alta demanda, tensión o conflicto, determina con precisión cursos de acción y responde por los resultados.

Proactividad

Prever y planear con antelación actividades que minimicen contratiempos y que garanticen el cumplimiento efectivo de las tareas; lo que implica fortalecer acciones sin que medie autorización o presión del superior jerárquico, conforme a los alcances del puesto.

-Conductas observables:

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan.
- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten los resultados.
- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.
- Aporta y aplica ideas para el mejoramiento continuo de sus funciones.
- Adopta acciones correctivas y preventivas de forma inmediata sin que medie autorización del superior, conforme a los alcances del puesto.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Vela por atender requerimientos o necesidades que se presentan.
- Eficiente: Actúa en razón de requerimientos o necesidades que se presentan, tomando en cuenta cambios del entorno que implican reacciones acertadas y oportunas.
- Superior: Es previsor y se anticipa a requerimientos y necesidades que se presentan, tomando en cuenta cambios del entorno que implican reacciones acertadas y oportunas.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Tercer año universitario en Derecho.

EXPERIENCIA

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

CLASE ANCHA: TECNICO JURIDICO

CLASE ANGOSTA: TECNICO JURIDICO DP JEDO

Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional

Aprobada: Consejo Superior

Sesión N° 45-19 del 17 de mayo del 2019

Artículo: XXVII

Fecha rige: 01 de noviembre del 2022