

TÉCNICO JURÍDICO (FAPTA)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas complejas en el campo jurídico e investigativo de la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción (FAPTA).

ACTIVIDADES PRINCIPALES

-Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la revisión y estudio de expedientes, resoluciones, sentencias, reglamentos y fuentes de información jurídica (doctrina, jurisprudencia y normativa) y la contestación de audiencias con diferentes propósitos.

-Estudiar y analizar las causas que se tramitan.

-Participar en la valoración inicial de casos para eventual denuncia.

-Apoyar al personal fiscal, con la información jurídica que requiera para preparar la teoría del caso.

-Acompañar al personal fiscal a audiencias de conciliación preliminar y debates entre otras.

-Colaborar al personal fiscal en la redacción de 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.

-Estudiar causas, localizar jurisprudencia y doctrina relacionadas con los asuntos a fin de que se encuentren preparadas para las diligencias correspondientes (levantamiento de secreto bancario, conclusiones y requerimientos de desestimación, archivo fiscal, sobreseimiento y acusación, entre otros).

-Asistir a audiencias, juicios y otras diligencias judiciales y policiales.

-Participar en la instrucción de diligencias básicas de trámite o investigación o guías de trabajo.

-Revisar expedientes con homologación de soluciones alternas, persona usuaria rebelde y medidas cautelares no privativas de libertad entre otras.

-Verificar los plazos perentorios, prescripción, dilatorios y rebeldías de las causas que se tramitan.

-Realizar la solicitud de revisión de sentencia, apelación y casación bajo la supervisión del personal fiscal.

-Analizar resoluciones y plantear recursos, bajo la responsabilidad de los superiores.

-Atender las consultas propias de las funciones de asesoría legal que formulen sus superiores, compañeros y público en general.

-Seleccionar, analizar, extraer, redactar, titular y clasificar notas de sentencias e información de documentos jurídicos sobre asuntos de interés del despacho.

-Solicitar constancias de detención y de cumplimiento de medidas a los diferentes centros de atención institucional.

-Asistir a capacitaciones propias del campo de su competencia.

-Asistir al personal fiscal en lo que sea laboralmente necesario.

-Funcionar como enlace entre los despachos donde se tramita la causa y la fiscalía.

-Realizar la devolución de los expedientes cuando se haya terminado el análisis de este.

-Colaborar en la preparación, revisión y análisis de anteproyectos de ley y afines.

-Redactar, pasar en limpio, revisar y corregir resoluciones, jurisprudencia, sentencias, actas, correspondencia y otros documentos.

-Realizar labores administrativas diversas relacionadas con Sistema de Control Interno, controles estadísticos y registros.

-Brindar inducción para personal de nuevo ingreso en la oficina.

-Llevar y mantener actualizados diversos archivos y registros tanto manuales como electrónicos.

-Asistir a reuniones en representación de la oficina cuando sea necesario.

-Requerir documentación jurídica por medios electrónicos a otras instituciones públicas cuando así lo requiera el caso o apersonarse excepcionalmente a dichas instituciones por la información requerida.

-Dar seguimiento a los expedientes a su cargo.

-Realizar otras labores propias del cargo.

Otras actividades

-Participar en toma de denuncias, indagatorias, reconocimientos, inspecciones, entrevistas a testigos y personas imputadas, reconstrucciones, apertura de evidencia, allanamientos.

-Apoyar en citaciones y notificaciones comunicando fechas de diligencias o cualquier otro asunto importante para las personas usuarias.

-Ubicar y revisar expedientes judiciales o administrativos vinculados con la causa o con la persona usuaria.

-Realizar la búsqueda de prueba documental o testimonial cuando se cuente con los medios necesarios.

-Realizar constancias de las llamadas telefónicas realizadas a la persona usuaria.

-Recibir, actualizar, escanear y fotocopiar expedientes, pruebas aportadas, entre otros.

-Escuchar y realizar copias de audios, videos de debates y audiencias.

-Recibir declaraciones para la tramitación jurídica.

-Rendir informes diversos.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra.

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

Debe guardar estricta confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo bajo los principios de probidad y transparencia, así como actuar con decoro en su vida privada.

Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones colaborativas 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 y confidencialidad.

Por equipo, materiales y valores

Deberá velar por el adecuado resguardo y preservación de todos los activos asignados para el cumplimiento de su cargo, así como, reportar a la instancia respectiva el estado del equipo asignado.

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 sus labores la persona ocupante del cargo se encuentra sujeta a plazos establecidos, le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y extender su jornada laboral en caso de que se requiera.

Consecuencia del error

Si la persona técnica jurídica no apoya en la investigación de manera oportuna y se pierde la prueba o prescribe el asunto, la responsabilidad recae sobre la persona servidora judicial, generándose impunidad en los casos que lleva la fiscalía.

Asimismo, un error puede provocar que se declare la ineficacia de una prueba y que una investigación se malogre por no haber seguido la estrategia apropiada.

Lo anterior, puede generar también ineficacia del uso de los recursos públicos, sanciones disciplinarias penales y civiles, así como la pérdida de credibilidad en el sistema de administración de justicia, entre otros.

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.

La labor es evaluada por parte del personal fiscal de la oficina mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos y productos desarrollados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	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 distintos.

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		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Atención al detalle			
Capacidad de análisis			
Comunicación escrita			
Inteligencia integradora			
Orden			

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:

- 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.

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

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:

- Busca y analiza de manera recurrente información útil para la solución de problemas en el desempeño de su función.
- Identifica conexiones o tendencias en la información o datos claves para la solución de los problemas o situaciones sobre la cual debe tomar posición.
- Busca la opinión de compañeros y otras personas para conocer sobre sus experiencias y diferentes puntos de vista para alcanzar un objetivo determinado.

Orden

Capacidad para organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

-Conductas observables:

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ÁREAS DE APOYO A LA GESTIÓN

- Conocimiento en las etapas del Proceso Penal de Hacienda.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad,

sistema de gestión, hostigamiento sexual, acoso laboral, poblaciones vulnerables, código de ética judicial, conflicto de interés, entre otros.

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Tercer año universitario en Derecho.

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales en una Fiscalía Especializada.

OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

- Dominio intermedio del idioma inglés conversacional.
- Conocimientos en el Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO); que permita comprender y expresar de manera activa, creativa y práctica diferentes tipos de mensajes, utilizando la lengua de señas costarricense en la interacción con personas sordas.

CLASE ANCHA: TÉCNICO JURÍDICO

CLASE ANGOSTA: TÉCNICO JURÍDICO (FAPTA)

Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: Nº 92-21 del 26 de octubre del 2021

Artículo: L

Fecha rige: 26 de octubre del 2021