

## JEFE ASESORÍA JURÍDICA

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas derivadas de las secciones adscritas a la Dirección Jurídica.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades derivadas del accionar de las secciones de: Análisis Jurídico, Cobro Administrativo, Contratación Administrativa, Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar las diferentes actividades de las secciones.
- Integrar el Consejo Consultivo.
- Brindar asesoría técnico-jurídico, de trámite, de consulta, de resolución y ejecución de procedimientos administrativos en los temas de Análisis Jurídico, Cobro Administrativo, Contratación Administrativa, Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales.
- Brindar asesoramiento legal y evacuar consultas relacionadas con los asuntos bajo su competencia.
- Velar porque se ejecuten los criterios e informes jurídicos que solicitan los Órganos Superiores en los plazos establecidos.
- Brindar asesoría en materia contractual.
- Velar porque se desarrollen los proyectos de reglamentos.
- Fungir como órgano director del procedimiento administrativo y ejecutar los procedimientos de cobro necesarios para la recuperación patrimonial.
- Velar porque se tramiten los procedimientos disciplinarios contra las personas que se desempeñan como Auxiliares de Justicia (*peritos, personas curadoras, ejecutoras, traductoras e intérpretes*).

- Fungir como instancia de coordinación y acompañamiento con la representación del Estado en los distintos procesos legales en los que la Institución tenga participación.
- Velar porque se realicen los trámites necesarios para llevar a cabo inscripciones ante el Registro Nacional de la Propiedad: inscripción de propiedades, registro de marcas, derechos de autor, propiedad intelectual, bienes inmuebles, etc.
- Velar porque se analicen los proyectos de ley que incidan en la organización, estructura y funcionamiento del Poder Judicial y recomendar lo que corresponda.
- Velar porque se analice la legalidad de los convenios de cooperación internacional y recomendar lo que corresponda.
- Realizar las actividades administrativas y técnicas que se deriven de su función.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Atender y dar seguimiento a: directrices, acuerdos, circulares, oficios o recomendaciones de los órganos superiores, Auditoría Interna u otras instancias.
- Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades de la sección a su cargo.
- Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, proyectos u otros derivados de las actividades que realiza.
- Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo u otros y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.
- Diseñar, evaluar y mantener actualizados sistemas, métodos, procedimientos de trabajo u otros.
- Extender certificaciones, constancias u otros propios de las actividades que ejecuta.
- Controlar la elaboración y ejecución presupuestaria de la sección a su cargo.
- Resolver problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el ámbito de su competencia y especialidad técnica.
- Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad,

transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros.

- Velar porque las actividades que se desarrollan en la sección a su cargo se efectúen en los tiempos y plazos establecidos.
- Mantener un inventario actualizado de los equipos y materiales asignados a la sección a su cargo.
- Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo u otros, que se requieren para el desarrollo de las actividades.
- Preparar la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.
- Establecer y mantener actualizados, registros, archivos, cronogramas, controles diversos u otros, relacionados con las actividades que se derivan de la sección a su cargo.
- Velar por el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Coordinar con dependencias internas y externas, asuntos relacionados con los programas a cargo del subproceso.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios, participar en comisiones institucionales, organizar y asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares con fines diversos, así como representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- Proponer nombramientos, autorizar vacaciones, permisos y otros movimientos relacionados con el personal a su cargo.
- Autorizar el pago de viáticos, transporte, anticipos, horas extras, entre otros.
- Ejercer el régimen disciplinario conforme a las disposiciones de Ley, velar porque se cumplan las normas que regulan el ámbito de trabajo.
- Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación de sus subalternos.
- Preparar, impartir y participar en charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, oficios, entre otros instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- Rendir informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- Cumplir con las funciones que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial, Reglamento de la Dirección Jurídica y demás normativa y disposiciones institucionales.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### Responsabilidad por funciones

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades derivadas del accionar de las secciones de: Análisis Jurídico, Cobro Administrativo, Contratación Administrativa, Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales.

De emitir criterios legales, así como asesorar legalmente en su ámbito de competencia a los despachos que lo requieran.

De diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su especialidad.

De establecer indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo, programas, proyectos u otros.

De determinar la factibilidad técnica de cada proyecto solicitado; de proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de la unidad a su cargo.

De realizar las labores encomendadas en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables al campo de su especialidad, así como de conformidad con las fechas y plazos definidos; de establecer los controles requeridos para el seguimiento de los objetivos planteados, entre otras.

De procurar un ambiente laboral saludable; mantener apertura hacia el aporte que brindan los colaboradores e incentivar la

participación y trabajo en equipo en un ambiente de respeto y cooperación.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo. De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

### Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad y respeto.

### Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada. Puede custodiar y manejar equipo, suministros u otros requerimientos de alto valor para el desempeño de sus funciones.

### Condiciones de trabajo

El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones.

Asimismo, le exige independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, resolver problemas, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita.

Trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, extender su jornada laboral, estar disponible en caso de que se amerite, trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.

### Consecuencia del error

Los errores de una mala planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades que se derivan de la sección a su cargo, así como de una inadecuada asesoría jurídica pueden inducir a un incorrecto razonamiento y una desacertada decisión administrativa que genere responsabilidad para la institución; afectar la imagen del Poder Judicial y comprometer su presupuesto; la no recuperación dinerario de fondos públicos; nulidad del procedimiento o prescripciones y/o caducidad; impunidad al no tramitar correctamente un procedimiento disciplinario; generar demandas ante decisiones erróneas así como la condenatoria para la institución, pago de daños, perjuicios y costas a raíz de las demandas interpuestas al Poder Judicial, entre otros.

Además, podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus labores se deben realizar en función de una adecuada investigación jurídica, acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

## Supervisión ejercida

El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional y técnico; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

## Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, normas, procedimientos, disposiciones administrativas y legales que se dicten al efecto.

Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos asignados, así como la capacidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de otras personas.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

### Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

#### -Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

### Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

#### -Conductas observables:

- 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.

### Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

#### -Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

## 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:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

## Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

#### -Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Análisis crítico			
Comunicación efectiva			
Gestión de conflictos			
Proactividad			
Toma de decisión			

### Análisis crítico

Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y emitir diagnósticos y juicios, 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.

### Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología

adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado; incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

#### -Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.

### Gestión de conflictos

Ostentar la habilidad de reconocer y resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos, tratar a las personas y las situaciones difíciles con ecuanimidad y sensibilidad, tomar en consideración sus expectativas y buscar soluciones justas y comprensibles para las partes.

#### -Conductas observables:

- Se esfuerza por establecer o buscar vías de mejora de los canales de comunicación entre las partes en conflicto, hasta alcanzar acuerdos y resolver los mismos.
- Posee la sensibilidad para considerar en el proceso de resolución, las diferencias que suponen la cultura, el género y diversos grupos étnicos.
- Resuelve las situaciones de un conflicto de manera imparcial y ecuaníme aun en circunstancias adversas o de presión.

### Proactividad

Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

#### -Conductas observables:

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.
- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.
- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

### Toma de decisiones

Analizar diversas variantes u opciones, considerando las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales.

#### -Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; y duras cuando es necesario.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

---

## CULTURA INSTITUCIONAL

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial y otras.

## GESTIÓN DE LA OFICINA

- Formulación, ejecución y control presupuestario, planes de trabajo, control interno y otros
- Dirección de personas y equipos de trabajo
- Implementación de herramientas e indicadores de gestión

## TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal y no verbal)
- Servicio de calidad a la persona usuaria

## SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

## REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho

## REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

## EXPERIENCIA

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

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.

**CLASE ANCHA: JEFE ASESORÍA JURÍDICA**  
**CLASE ANGOSTA: JEFE ASESORÍA JURÍDICA**

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

**Aprobada: Consejo Superior**  
**Sesión: Nº 16-23 del 28 de febrero 2023**  
**Artículo: L**  
**Fecha Rige: 28 de febrero del 2023**