

ASESOR JURÍDICO

PROPOSITO DEL PUESTO

Ejecutar investigaciones y análisis jurídicos complejos para asesorar en materia jurídica a las instancias Administrativas y Auxiliares de Justicia del Poder Judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores de asesoría jurídica variadas y complejas, relacionadas con la: emisión de criterios jurídicos, el proceso de contratación administrativa, procedimientos disciplinarios, cobro administrativo, situaciones relacionadas con el funcionamiento del Organismo de Investigación Judicial, entre otras.
- Brindar la asesoría jurídica que requieran los Órganos Superiores, Dirección Ejecutiva, así como las distintas jefaturas del Poder Judicial en caso de que se requiera.
- Brindar asesoría jurídica a los profesionales, jefaturas y directores de las dependencias administrativas y auxiliares de justicia donde se desempeñen, para la correcta aplicación de la normativa relacionada con los asuntos a cargo del despacho.
- Emitir criterios e informes jurídicos que se requieran.
- Elaborar informes legales y analizar situaciones específicas para incorporar a los estudios de la dependencia que asesora.
- Rendir informes o proyectos relativos a pronunciamientos de instancias internas y externas tales como: Consejo Superior, Corte Plena, Comisiones, Ministerios del Poder Ejecutivo, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, entre otros.
- Preparar proyectos de resoluciones de nombramientos, traslados, permutas, procesos disciplinarios, idoneidad entre otros relacionados con empleo público de funcionarios de la institución.
- Realizar estudios especiales solicitados por los Órganos Superiores de la Institución como la Corte Plena y el Consejo Superior.

- Tramitar los proyectos de ley que se consultan por parte del Poder Legislativo a la Corte Suprema de Justicia, reformas, consultas, entre otros, así como aquellos que son iniciativa del Poder Judicial.
- Elaborar y estudiar proyectos de ley para optimizar las labores del Organismo de Investigación Judicial.
- Analizar los proyectos de ley que incidan en la organización, estructura y funcionamiento del Poder Judicial y recomendar lo que corresponda.
- Realizar entrevistas para profundizar en el conocimiento de aspectos contemplados en los proyectos de ley analizados, en estudios y dictámenes que deban rendirse, entre otros.
- Dar seguimiento a los proyectos de ley que interesen al Poder Judicial: revisar los expedientes legislativos, órdenes del día, comisiones, entre otros.
- Revisar expedientes judiciales para dar seguimiento a la implementación de leyes, cuando así se solicite.
- Elaborar proyectos de reglamentos.
- Realizar estudios jurídicos a partir del análisis de la doctrina, leyes, jurisprudencia, entre otros.
- Analizar e investigar normativa, jurisprudencia, doctrina, expedientes y cualesquiera otras fuentes bibliográficas para la elaboración de criterios legales, obtener y suministrar información entre otros.
- Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial.
- Estudiar la normativa existente y proponer ajustes de procedimientos administrativos al bloque de constitucionalidad y legalidad vigentes.
- Atender y contestar recursos de amparo, hábeas corpus, acciones de inconstitucionalidad, u otros.
- Resolver los recursos de revocatoria, nulidad y excepciones, apelaciones entre otros.
- Analizar desde el punto de vista legal los procedimientos de contratación administrativa que tramita el Poder Judicial.
- Realizar la verificación legal de la contratación administrativa: ofertas, pliego de condiciones, adjudicación, contrato, apelaciones, ejecución de las garantías, etc.
- Elaborar y tramitar la suscripción de Contratos y adendum del Poder Judicial para adquisición de bienes y servicios; así como analizar su legalidad.
- Tramitar el procedimiento de cobro de multas, cláusulas penales, u otros.
- Realizar los procedimientos sancionatorios administrativos ante incumplimientos contractuales.
- Analizar la procedencia de los recursos de reconsideración presentados ante el Consejo Superior por resoluciones y rescisiones contractuales.
- Estudiar la procedencia de los recursos de reconsideración presentados ante el Consejo Superior por resoluciones y rescisiones contractuales.
- Realizar 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.
- Tramitan los permisos de funcionamiento, vertido y otros requeridos por el Ministerio de Salud.
- Analizar la legalidad de los Convenios de Cooperación y recomendar lo que corresponda.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas para la celebración de convenios que incidan positivamente en el quehacer del Organismo de Investigación Judicial.
- Tramitar los procedimientos disciplinarios contra las personas que se desempeñan como Auxiliares de Justicia (*peritos, personas curadoras, ejecutoras, traductoras e intérpretes*): preparación, análisis, resolución del expediente, control, registro u otros.
- Atender comparecencias, audiencias de testigos y servidores involucrados en asuntos disciplinarios.
- Preparar los recursos de revocatoria y apelación en subsidio contra las resoluciones finales de procedimientos disciplinarios seguidos contra las personas Auxiliares de Justicia (*peritos, personas curadoras, ejecutoras, traductoras e intérpretes*).
- Instruir y dar seguimiento a los procesos disciplinarios propios de la dependencia a la que asesoran.
- Revisar los expedientes disciplinarios que han sido tramitados y resueltos por las diferentes dependencias a las que brinda asesoría.
- Brindar apoyo legal a la Procuraduría General de la República en los procesos jurisdiccionales donde el Poder Judicial sea parte.

- Atender los requerimientos de los órganos jurisdiccionales dirigidos a la persona que ejerce la representación del Poder Judicial.
- Asesorar legalmente al Consejo Superior en procesos de ejecución de sentencias en vía administrativa.
- Realizar informes legales de: procesos constitucionales, resultas de procesos judiciales ya sean labores o contenciosos administrativos; de medidas cautelares y condenatorias (*indemnizaciones*) ordenadas en los procesos judiciales, entre otros.
- Atender las medidas cautelares dictadas en los procesos jurisdiccionales interpuestos contra la institución.
- Analizar las sentencias judiciales dictadas en asuntos en los cuales el Poder Judicial ha participado y brindar asesoría a los órganos superiores en la respectiva ejecución.
- Colaborar con la Procuraduría General de la República en procesos relacionados con denuncias laborales.
- Contestar y presentar impugnaciones en los procedimientos administrativos en que el Poder Judicial sea parte ante otras instituciones del Estado.
- Preparar las gestiones que el Poder Judicial presenta ante otras instituciones del Estado y atender la formulación o respuesta de los respectivos recursos administrativos.
- Revisar expedientes judiciales para dar seguimiento las demandas interpuestas.
- Analizar las resoluciones de los diferentes procesos jurisdiccionales donde el Poder Judicial es parte actora o demandada: extraer información necesaria (*datos generales del expediente, motivo de la demanda, pretensiones, resumen de argumentos, conciliaciones, medidas cautelares, resoluciones, sentencias según instancias etc.*), completar la base de datos, llevar el control y seguimiento, rendir los informes respectivos, entre otras.
- Atender las ordenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.
- Atender los informes de inspección dirigidos por el Ministerio de Trabajo hacia la institución.
- Atender los procedimientos administrativos relacionados con el pago de incapacidades a la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Tramitar el proceso ordinario de los expedientes relacionados con el cobro Administrativo: revisar los expedientes, analizarlos y solicitar las diligencias pertinentes, entre otras.
- Ejecutar los procedimientos administrativos de cobro necesarios para la recuperación patrimonial de la institución.
- Realizar conciliaciones.
- Asistir a audiencias de conciliación o preliminar según sea el caso.
- Desempeñarse como órgano director del procedimiento administrativo y ejecutar los procedimientos administrativos de cobro necesarios para la recuperación patrimonial de la institución.
- Remitir a la Procuraduría General de la República para el establecimiento del proceso judicial los casos en que, en vía administrativa no se puedan recuperar las sumas adeudadas, así como coordinar las estrategias a seguir en los procesos judiciales en los que la institución sea parte y acompañarle en las respectivas audiencias.
- Tramitar los reclamos económicos presentados ante la institución por: extravío de evidencias, consecuencias patrimoniales, daños sufridos por terceros, entre otros.
- Tramitar el procedimiento de reintegros al Estado: recuperación en dinero líquido de sumas giradas en demasía; por extravío o daños a patrimonio institucional (*celulares, computadoras o equipo policial, etc.*).
- Ejecutar acciones de regreso: cobro de perjuicios por indemnización a terceros ante actuaciones judiciales de la administración, incumplimientos por contratos de capacitación, entre otros.
- Determinar la implicación o responsabilidad legal de un servidor judicial ante una situación anómala, detectada por un Profesional en Auditoría o mediante una denuncia tácita.
- Instruir el informe de relación de hechos elaborado por el Profesional de Auditoría.
- Brindar asesoría legal a la Unidad Administrativa del Ministerio Público en la materia de su competencia.
- Contestar demandas contenciosas administrativas en contra del Fiscal General o de los Fiscales del Ministerio Público y brindar acompañamiento legal durante el proceso, audiencias y juicio correspondiente.
- Preparar las respuestas de recursos de revocatoria o apelación de víctimas u otros intervinientes en el proceso penal, cuando la medida de protección es suprimida o modificada.
- Leer la Gaceta y el Boletín Judicial y tomar nota de los asuntos de interés como proyectos de ley, textos sustitutos, sentencias de la Sala Constitucional, entre otros.
- Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos de interés jurídico.
- Crear y mantener actualizada una base de datos sobre líneas jurisprudenciales y temas de interés.
- Valorar las denuncias que ingresan mediante la página Web para determinar si resulta procedente darle curso o en su defecto corresponde trasladar la gestión a otra instancia.
- Coordinar trámites legales ante el Instituto Nacional de Seguros y Procuraduría General de la República.
- Confeccionar oficios, escritos, resoluciones u otros.
- Elaborar, revisar o actualizar circulares, manuales, protocolos, instructivos, directrices entre otros documentos.
- Establecer y mantener actualizados, registros, archivos, cronogramas, planes de trabajo, controles diversos u otros, relacionados con las actividades propias de su cargo.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas, participar en comisiones, equipos de trabajo y otras actividades similares, así como representar a la oficina donde se ubica ante organismos públicos y privados, según se requiera.
- Recopilar, clasificar, extraer y analizar información variada que sirva de apoyo para investigaciones.
- Diseñar y realizar investigaciones relacionadas con actividades derivadas del área de su competencia.
- Identificar y proponer actividades de mejora relacionadas con las actividades que ejecuta.
- Rendir informes diversos.
- Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los proyectos e informes que elabora o participa.
- Apoyar a su superior inmediato en la atención y seguimiento de directrices, acuerdos, circulares, oficios o recomendaciones de los órganos superiores, Auditoría Interna u otras instancias.

- Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan estratégico, plan estratégico institucional, plan anual institucional, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.
- Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, proyectos u otros.
- Coordinar actividades con superiores, compañeros de trabajo, personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- Coordinar e integrar equipos de trabajo de forma temporal según se requiera.
- Impartir capacitaciones, charlas, cursos u otros propios del área de su competencia.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo asignado.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable ejecutar investigaciones y análisis jurídicos complejos para asesorar en materia jurídica a las instancias Administrativas y Auxiliares de Justicia del Poder Judicial. De emitir criterios legales, para lo cual debe realizar investigaciones a solicitud del superior inmediato de los órganos superiores (*Corte Plena, Consejo Superior, Consejo de Personal, Comisiones, entre otros*), así como asesor legalmente en su ámbito de competencia a todo el personal de la dependencia a la que esté asignado.

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

De participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo, programas, proyectos u otros.

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

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.

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.

Condiciones de trabajo

Las funciones que realiza le demandan 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.

Su puesto le demanda 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.

Durante el desarrollo de un proyecto le puede corresponder coordinar de forma temporal equipos de trabajo y supervisar el avance de este, así como integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan al brindar una inadecuada asesoría jurídica pueden afectar la toma de decisiones por parte de los órganos superiores que han solicitado la asesoría, así como nulidades de procedimiento; prescripción de casos; caducidad; relaciones contractuales inoportunas; violación al derecho de defensa; impunidad al no tramitar de forma correcta un procedimiento disciplinario; consecuencias negativas a los intereses económicos del Poder Judicial; indebida representación del órgano decisor, entre otras.

Asimismo, pueden repercutir en recomendaciones inadecuadas e inoportunas para el ejercicio de la administración pública, así como daño a la imagen del Poder Judicial. No obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

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 investigación jurídica adecuada, acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre otros cargos.

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 y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

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
Aprendizaje permanente			
Proactividad			

Razonamiento crítico y lógico			
Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			

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

- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.
- Dedicar tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función.
- Realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de su función.

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.

Razonamiento crítico y lógico

Buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, para identificar los principales problemas, reflexionar sobre ellos y resolverlos en forma lógica y sistemática. Arribar a juicios objetivos que faciliten la toma de decisiones y ejecución de actuaciones.

-Conductas observables:

- Indaga y utiliza redes de información poco convencionales; va más allá de las preguntas de rutina en la búsqueda de información reveladora y precisa.
- Analiza y maneja conjuntos complejos y amplios de información y datos relacionados con situaciones sujetas a su apreciación.
- Trabaja de manera minuciosa y con gran concentración en tareas que suponen el manejo de grandes volúmenes de información y elementos complejos.

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:

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.

- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Colabora en las tareas de los demás, según corresponda, aun cuando esto implique esfuerzos adicionales.
- Ofrece ayuda cuando ve que los demás se encuentran con dificultades.
- Contribuye a eliminar barreras que dificulten el trabajo en equipo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

- 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.

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

EXPERIENCIA

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

CLASE ANCHA: ASESOR JURIDICO

CLASE ANGOSTA: ASESOR JURIDICO

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: N° 03-24 del 16 de enero del 2024

Artículo: LX

Fecha Rige: 16 de enero del 2024