

ASESOR JURÍDICO JUNAFO

PROPOSITO DEL PUESTO

Ejecutar investigaciones y análisis jurídicos complejos para asesorar en materia jurídica a la dirección y Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores de asesoría jurídica variadas y complejas relacionadas con el accionar de la Junta Administradora del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial.
- Brindar asesoría técnico-jurídico, de trámite, de consulta, de resolución y ejecución de procedimientos administrativos en los temas jurídicos conforme a los requerimientos JUNAFO.
- Brindar asesoría jurídica a los profesionales, jefaturas y directores de la JUNAFO entre otros para la correcta aplicación de la normativa relacionada con los asuntos a cargo de esa dependencia.
- Atender los procesos jurisdiccionales en los que Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones es parte y dar el debido seguimiento: brindar el acompañamiento legal durante el proceso de audiencias y juicios, elaborar y contestar demandas, preparar audiencias orales, recepción de pruebas, redactar escritos, presentar excepciones, dar seguimiento, llevar los plazos de contestación, entre otras.
- Emitir criterios e informes jurídicos que se requieran.
- Analizar la documentación emitida por CONASSIF y SUPEN y emitir el criterio correspondiente.
- 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.
- Tramitar los proyectos de ley que se consultan por parte del Poder Legislativo, reformas, consultas, entre otros.

- Analizar los proyectos de ley que incidan en la organización, estructura y funcionamiento de la JUNAFO 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 a la JUNAFO: 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 de la JUNAFO.
- Estudiar la normativa existente y proponer ajustes de procedimientos administrativos al bloque de constitucionalidad y legalidad vigentes.
- Contestar recursos de amparo, hábeas corpus, acciones de inconstitucionalidad, u otros.
- Contestar recursos de reconsideración.
- Brindar asesoría en materia contractual conforme a los requerimientos de la JUNAFO.
- Analizar desde el punto de vista legal los procedimientos de contratación administrativa que tramita la JUNAFO.
- Instruir y dar seguimiento a los procesos disciplinarios propios de la dependencia a la que asesora.
- Atender las medidas cautelares dictadas en los procesos jurisdiccionales interpuestos contra la JUNAFO.
- 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.
- Fungir como órgano director del procedimiento administrativo y ejecutar los procedimientos de cobro necesarios para la recuperación patrimonial.
- Crear y mantener actualizada una base de datos sobre líneas jurisprudenciales y temas de interés.
- Confeccionar oficios, escritos y resoluciones.
- Elaborar, revisar o actualizar circulares, manuales, protocolos, directrices entre otros documentos de tipo legal.
- 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, sesiones de junta, seminarios, charlas, participar en comisiones y otras actividades similares, así como representar a la JUNAFO 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.
- 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 la dirección y Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial. De emitir criterios legales, para lo cual debe realizar investigaciones a solicitud del superior inmediato de los órganos superiores, así como asesor legalmente en su ámbito de competencia a todo el personal de la JUNAFO.

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 del órgano superior que ha solicitado la asesoría.

Una inadecuada asesoría jurídica pueden inducir a un incorrecto razonamiento y una desafortunada decisión administrativa que genere responsabilidad para la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, afectar su imagen y comprometer su presupuesto; la no recuperación dineraria 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 órgano colegiado, 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 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

Dominio de la competencia

COMPETENCIAS GENÉRICAS	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

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.

NORMATIVA TÉCNICA

- Conocimiento sobre riesgos en fondos de jubilaciones y pensiones.
- Conocimiento sobre Gobierno Corporativo.
- Conocimiento sobre procesos judiciales como en las materias de Seguridad Social, Laboral, Contencioso Administrativo, entre otros.
- Conocimiento sobre la normativa emitida por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) y la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).

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.

CLASE ANCHA: ASESOR JURIDICO

CLASE ANGOSTA: ASESOR JURIDICO JUNAFO

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: Nº 11-24 del 13 de febrero del 2024

Artículo: XL

Fecha Rige: 13 de febrero del 2024