



PODER JUDICIAL
Gestión Humana
Análisis de Puestos

ASESOR JURÍDICO 1

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

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

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Brindar asesoría legal 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.
- ✓ Brindar asesoría legal a la Unidad Administrativa del Ministerio Público en la materia de su competencia.
- ✓ Elaborar informes legales en donde se deban analizar situaciones específicas para incorporar a los estudios competentes de la dependencia que asesora.
- ✓ Preparar proyectos de resoluciones de nombramientos, traslados, permutas, procesos disciplinarios, idoneidad entre otros relacionados con empleo público de funcionarios de la institución.
- ✓ Rendir informes o proyectos relativos a pronunciamientos de diversas instancias internas como Consejo Superior, Corte Plena, Comisiones diversas, entre otras, así como instancias externas tales como Ministerios del Poder Ejecutivo, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República entre otros.
- ✓ Realizar estudios especiales solicitados por los órganos Superiores de la Institución como la Corte Plena y el Consejo Superior.
- ✓ Asistir a reuniones y conformar equipos de trabajo cuando se requiera.
- ✓ Redactar, revisar y actualizar reglamentos, circulares, manuales o protocolos, directrices entre otros de tipo legal.
- ✓ Elaborar proyectos de ley, reglamentos, reformas de ley, consultas formuladas sobre proyectos de ley por la Asamblea Legislativa u otras entidades, entre otros.
- ✓ Realizar los estudios jurídicos que se le soliciten a partir de la doctrina, ley, 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.
- ✓ Realizar entrevistas para profundizar en el conocimiento de los distintos aspectos contemplados por los proyectos de ley analizados, así como sobre estudios y dictámenes que deban rendirse.
- ✓ Contestar recursos de amparo, hábeas corpus, acciones de inconstitucionalidad, que se presenten contra la dependencia correspondiente.
- ✓ Resolver los recursos de revocatoria, nulidad y excepciones que se presenten.
- ✓ Preparar las respuestas de recursos de revocatoria o apelación de víctimas u otros intervinientes en el proceso penal, provenientes de la Oficina de Atención y Protección de Víctimas y Testigos (OAPVD); 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 sustitutivos, sentencias de la Sala Constitucional, entre otros
- ✓ Dar seguimiento a expedientes legislativos según sea necesario.
- ✓ 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.
- ✓ Crear y mantener actualizada una base de datos sobre líneas jurisprudenciales en los temas de interés seleccionados.
- ✓ Tramitar el proceso ordinario de los expedientes relacionados con el cobro Administrativo.
- ✓ Estudiar los proyectos de ley que incidan en la organización, estructura y funcionamiento del Poder Judicial.
- ✓ Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial.
- ✓ 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.
- ✓ Instruir y dar seguimiento a los procesos disciplinarios propios de la dependencia a la que asesoran.
- ✓ Atender las comparecencias y audiencias de testigos y servidores involucrados en asuntos disciplinarios.





- ✓ Asistir a audiencias de conciliación o preliminar según el caso.
- ✓ Valorar las denuncias que ingresan mediante la página Web del departamento, para determinar si resulta procedente darle curso o en su defecto corresponde trasladar la gestión a otra instancia.
- ✓ Colaborar con la Procuraduría General de la República en procesos relacionados con denuncias laborales.
- ✓ Revisar los expedientes, analizarlos y solicitar las diligencias pertinentes.
- ✓ Instruir los expedientes disciplinarios y las quejas interpuestas contra los peritos y ejecutores externos a la institución.
- ✓ Revisar todo expediente disciplinario que ha sido tramitado y resuelto por las diferentes dependencias a las que brinda asesoría.
- ✓ Realizar conciliaciones.
- ✓ Coordinar los trámites legales ante el Instituto Nacional de Seguros y Procuraduría General de la República.
- ✓ Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo inscripciones ante el Registro Nacional de la Propiedad tales como registrar marcas de proyectos, libros y propiedad intelectual.
- ✓ Realizar las verificaciones legales de la contratación administrativa (Contrato, Ofertas, Adjudicación, Apelaciones y ejecución de las garantías).
- ✓ Confeccionar oficios, escritos y resoluciones.
- ✓ Atender las consultas propias de las funciones de asesoría legal que realiza, que le formulen los superiores, compañeros y público en general ya sea en forma personal, telefónica y por correo electrónico.
- ✓ Realizar capacitaciones en temas de índole legal propios de la competencia de la dependencia a la cual asesoran.
- ✓ Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos de interés jurídico.
- ✓ Elaborar programas de trabajo y otros de similar naturaleza.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.





III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable de emitir criterios legales, para lo cual debe realizar investigaciones jurídicas, 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.
Por relaciones de trabajo	Por la naturaleza del trabajo le corresponde relacionarse directamente con directores, jefaturas, profesionales y de ser necesario con Magistrados y especialistas en derecho de acuerdo a la materia en la cual sean requeridos sus servicios. También se deben relacionar con colegas del mismo nivel de otras instituciones públicas como la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa entre otras.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
La actividad se realiza en condiciones adecuadas de trabajo. Le puede corresponder visitar otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales, así mismo en ocasiones debe de realizar giras a diferentes zonas del país y trabajar en horarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo cuando las necesidades de la institución lo ameriten. El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental considerable para brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica.	
Consecuencia del error	
Los errores de una mala asesoría jurídica pueden afectar el desarrollo de las funciones e investigaciones realizadas por cada una de las dependencias a las que se brinda asesoría legal, de acuerdo al ámbito de competencia correspondiente. Los errores producto de su trabajo 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	
Recibida	Trabajo con independencia en materia de interpretación de sus criterios legales. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No le corresponde ejercer supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación académica	Nivel Académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		





VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
-Ámbito Administrativo -Ámbito Auxiliar de Justicia	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico 1	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 94-14 celebrada el 28 de octubre del 2014 artículo XIX.

