

PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3 ( ASESOR LEGAL)

**OBJETIVO GENERAL:** Asesorar en asuntos Jurídico Legales, entorno a la normativa legal vigente que rige para toda la organización administrativa de Judesur; mediante la dirección, supervisión y coordinación de la Unidad de Asesoría Legal interna adscrita a la institución.

## PERFIL DEL PUESTO

### Naturaleza del Trabajo

Ejecución de labores profesionales, técnicos y administrativos de carácter complejo en el área legal, que exigen la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos en la rama del Derecho, así como brindar asistencia y asesoría a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas, tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones de trascendencia y exigencia científica, asesoría para la toma de decisiones trascendentales, o la coordinación de proyectos o programas permanentes de impacto y necesidad institucional, central o regional.

### Actividades

- Asesorará a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y a cualquier otra dependencia de la institución en todos los asuntos legales.
- Aplicar, interpretar, analizar los reglamentos, disposiciones, leyes, normativas, principios y otros, que se dan en las relaciones entre personas físicas y jurídicas fundamentalmente y su relación con los servicios que brinda JUDESUR.
- Revisar contratos administrativos laborales.
- Responder demandas (Amparo, Procesos Contenciosos Administrativos, Laborales Penales, civiles).
- Dar seguimiento de expedientes judiciales.
- Elaborar escritos judiciales, criterios e informes.
- Refrendar contratos y pagares así como sus respectivas adendas, de los contratos de Becas y Desarrollo, además de los contratos de Proveeduría, Concesiones y Arrendamientos.

- Recopilar datos e investigación Doctrinal, Registral, Jurisprudencial y Legislativa.
- Ejecutar labores variadas, tales como: investigaciones, estudios y análisis de documentos y revisión de expedientes de financiamiento de estudios o proyectos cuando se trate de Refrendo de Contratos o cuando se forme parte de un Órgano Director.
- Implementar sistemas de control interno en la Unidad Legal, con el fin de disminuir la probabilidad de que cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Asistir por indicaciones de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Apoyar en el análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generen.
- Atender y resolver consultas del personal y los beneficiarios de JUDESUR relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer de la institución para la cual labora.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas según corresponda con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad.

- Realizar otras tareas propias del cargo y para las cuales tiene competencias derivadas de su área de estudio.
- Colaborar en la implementación de controles sobre los diferentes trabajos, bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica, de manera que tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo. Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la Dependencia en la que labora.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Coordinar equipos de trabajo, comisiones o unidades pequeñas de la organización, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos servicios institucionales de impacto a nivel nacional así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con altos jefes, superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Los puestos integrados en esta clase, y dependiendo del tipo de labor que se ejecuten, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico, así como exponerse a radiaciones, quemaduras, contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las

actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

### FORMACION ACADEMICA

- Grado mínimo de licenciatura en Derecho.
- Especialidad o maestría en Derecho Notarial.

### REQUISITOS LEGALES

- Incorporado(a), activo(a), sin suspensiones, y al día con el pago de la colegiatura, ante el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
- Incorporado(a), activo(a), sin suspensiones, y al día con el pago de la cuotas ante la Dirección Nacional de Notariado y con al menos un tomo finalizado.
- Cedula de identidad vigente y legible.
- Licencia de conducir B1.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

### EXPERIENCIA:

- Experiencia **comprobada** mínima de cinco años de ejercicio profesional (no es válido únicamente estar incorporado y habilitado para contabilizar el tiempo).

### CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

## HABILIDADES

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica y de síntesis
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Habilidad para negociar asuntos difíciles de trascendencia institucional
- Liderazgo
- Habilidad para trabajar en equipo y respetar diversos puntos de vista
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para la toma de decisiones

## ACTITUDES

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros de trabajo y usuarios
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla
- Disposición para el cambio constante
- Cooperación
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Actitud para el aprendizaje permanente

## COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar bajo presión
- Proactivo
- Responsable

## PERFIL DE RELACIONES

- El Asesor Legal deberá poseer cualidades que le permita relacionarse de manera



apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que, en materia de su competencia se presenten.

#### **ETICA PROFESIONAL:**

- El Asesor Legal deberá mantener elevados valores de conducta para ejercer, entre otros, los de justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, independencia, integridad, respeto y motivación para el aprendizaje y la mejora continua. Tales valores habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones y prevenir cualquier posibilidad de duda en su gestión. Este profesional en el ejercicio de su cargo deberá actuar de conformidad con las leyes, Reglamentos y las disposiciones que emita las entidades nacionales.

## **CONDICIONES ESENCIALES**

#### **RECOMENDACIONES**

- Deberá aportar tres cartas de recomendación de lugares donde ha trabajado.
- Deberá aportar tres cartas de recomendación de personas que le conozcan.
- Certificaciones de tiempo servido, en entidades públicas o privadas, que acrediten los años de experiencia.
- Certificación de tiempo servido de La Unidad de Recursos Humanos del último lugar de trabajo, en la que se indique las razones por las cuales dejó de laborar.

#### **TRAMITES JUDICIALES**

- Presentar hoja de delincuencia vigente
- Que no haya sido inhabilitado(a) como abogado(a) o como notario(a), ni para el ejercicio de cargo público.

# REMUNERACION

**Salario Base:** 731.750.00C0 (Acuerdo 11693 de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria)

**Anualidad:** ¢14.497 – por cada anualidad (Acuerdo 11693 de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria) ANUALIDADES: Se otorga a todos aquellos funcionarios que por méritos hayan recibido calificación por lo menos de "bueno", en el año anterior, o por el tiempo de servicios prestados en otras entidades del Sector Público. Este reconocimiento de anualidades dentro del Sector Público se encuentra regulado por la Ley N° 2166 (Ley de salarios de la Administración Publica)

**Dedicación Exclusiva :** 55% sobre el salario base , **DEDICACION EXCLUSIVA :** Es la compensación económica retribuida a los funcionarios de nivel profesional, porcentualmente sobre sus salarios base (previa suscripción de un contrato entre el servidor y el máximo jerarca o con quien este delegue), para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular (remunerada o adhonorem), la profesión que sirve como requisito para desempeñar el puesto que ostenten así como las actividades relacionadas con esta; con las excepciones que se establecen en el Decreto Ejecutivo N° 23669, del 18 de octubre 1994. Normas Aplicación Dedicación Exclusiva Instituciones Empresas Públicas Cubiertas por Ámbito Autoridad Presupuestaria, Se otorgarán porcentajes, sobre el salario base, de un 20 % para los que poseen el grado académico de Bachiller Universitario y un 55% para los que ostenten el grado de licenciatura u otro superior.

**Carrera Profesional:** el valor de cada punto es de ¢2.216.00 **CARRERA PROFESIONAL:** Es un incentivo económico que se concede a los funcionarios profesionales en virtud de sus grados académicos, capacitación recibida e impartida, experiencia laboral de carácter profesional en instituciones de la Administración Pública o en organismos internacionales, experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para universitario, publicaciones efectuadas entre otras. Se conceden puntos a razón de ¢2.216.00 cada uno (monto ajustable cada semestre por costo de vida). Se sustenta para los puestos del Régimen del Servicio Civil en lo dispuesto por la Resolución DG-064-2008 emitida por la Dirección General de Servicio Civil, y para los puestos Excluidos del Régimen del Servicio Civil, aplica lo dispuesto por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria mediante Decreto Ejecutivo N° 33048-H del 22 de marzo del 2006 modificado parcialmente por el Decreto Ejecutivo N° 33352-H del 14 de julio del 2009.

**Tabla de Ponderación:**

<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Instrumento Utilizado</b>	<b>Requisito Mínimo Aceptable</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación Máxima (puntos)</b>
Nivel Académico	Originales y copias de Atestados	Licenciatura en Derecho y Especialidad o maestría en Derecho Notarial	Títulos mínimos de admisibilidad: <b>20 Puntos.</b> Título de maestría relacionado con la profesión <b>5 puntos</b> , doctorado relacionado con la profesión <b>5 puntos.</b>	30
Experiencia Laboral	Certificación de experiencia laboral.	5 años de Ejercicio Profesional	Experiencia mínima de admisibilidad: <b>20 puntos.</b> Experiencia adicional, por cada año <b>2 puntos</b>	30
Actualización Profesional Atinente	Originales y copias cursos de actualización	200 horas de participación	Horas mínimas de actualización: <b>20 puntos.</b> Por cada 50 horas adicionales <b>10 puntos</b>	40

Una vez que la Unidad de Gestión de Talento Humano, haya conformado la una lista de elegibles con las mejores tres calificaciones, los concursantes serán entrevistados por el Director Ejecutivo y/o la Junta Directiva, a fin de valorar los elementos subjetivos residenciados en el mérito y/o oportunidad de cada concursante, aplicando una entrevista no estructurada.