



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Sección Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ABOGADO ASISTENTE 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Asesoramiento legal y ejecución de labores variadas de nivel profesional en diferentes Despachos Judiciales.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de leyes con relación a los asuntos a cargo del despacho.
- ✓ Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial.
- ✓ Determinar las causas de los atrasos en la tramitación, y resolución de los asuntos judiciales, mediante la revisión de procedimientos y normas procesales en las distintas materias.
- ✓ Revisar expedientes para establecer el grado de complejidad en los procedimientos y tramitación de diversas materias.
- ✓ Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos jurídicos de interés.
- ✓ Asignar títulos a las notas jurídicas así como los descriptores y restrictores correspondientes.
- ✓ Participar en la redacción y clasificación de compendios de jurisprudencia.
- ✓ Llevar el control electrónico de la base de datos jurisprudencial.
- ✓ Revisar y corregir aspectos legales de informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza para evitar errores.



- ✓ Constatar la veracidad de la información introducida al computador.
- ✓ Extraer de la base de datos las resoluciones que corresponden a cada revista utilizando paquetes informáticos.
- ✓ Colaborar en la preparación del material que se publica en la Revista Judicial.
- ✓ Elaborar programas de trabajo, proyectos de ley y reglamentos; y rendir informes diversos.
- ✓ Recopilar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos y circulares de uso frecuente en la institución.
- ✓ Investigar proyectos de ley, temas relevantes, emitir dictámenes y escribir artículos para la revista judicial.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina, localizando la jurisprudencia e información requerida.
- ✓ Fungir como instructor sobre temas de carácter legal.
- ✓ Llevar el control de los pronunciamientos de interés.
- ✓ Controlar que no se repitan descriptores, restrictores, legislación, etc., y en caso necesario uniformar para evitar ruido informático y repeticiones en la revista.
- ✓ Preparar el índice de la revista y en caso necesario corregirlo, hacer uno general cada cierto número de revistas.
- ✓ Imprimir el borrador del material de la revista para corregir errores ortográficos y luego procesar las copias necesarias.
- ✓ Llevar y mantener actualizado el control terminológico de los descriptores.
- ✓ Analizar problemas legales y de criminalística y recomendar soluciones.
- ✓ Redactar y revisar resoluciones sobre las causas que se ventilan en el despacho.
- ✓ Preparar la contestación sobre los recursos de amparo y hábeas corpus que se presenten contra servidores del Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ Colaborar en la redacción y revisión de proyectos de ley, reglamentos y otros documentos similares.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.
- ✓ En el desempeño de las labores requiere de gran iniciativa y criterio propio.
- ✓ Le puede corresponder supervisar personal y viajar a diversos lugares del país.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana
APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELEFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578

V. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogado de Costa Rica.
Especialidad ⁽¹⁾	Derecho Notarial y Registral		
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

¹ Sólo para los puestos de la Dirección Nacional de Notariado:

En el caso de los abogados registrados como "Abogado Notario" del régimen anterior al Código Notarial vigente, no están obligados a acreditar dicha especialidad; toda vez que el mismo código previó un período de gracia de cinco años para la entrada en vigencia, requisito que rige para los menos graduados a partir del 22 de noviembre de 2003.



VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Inspección Judicial Centro Electrónico de Documentación Jurisdiccional Sala Tercera Sala Constitucional Dirección Nacional de Notariado	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1

*** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 39-08 celebrada el 27 de mayo del 2008, artículo XLIV.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578