



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

ABOGADO ASISTENTE 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales variadas en la Escuela Judicial y la Secretaría General de la Corte.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Asistir a la Dirección y a la Subdirección de la Escuela Judicial en las labores que le sean encomendadas.
- ✓ Realizar investigaciones para determinar necesidades de capacitación, elaborar programas, evaluar a los alumnos e instructores, así como los resultados de las actividades ejecutadas.
- ✓ Coordinar y supervisar las diferentes fases del proceso de capacitación en sus distintas modalidades (presencial, tutorías, cursos, programas a distancia, etc.).
- ✓ Organizar y coordinar el plan de giras de los Grupos Asesores e integrar los mismos y presentar al Director los informes que rindan los Grupos.
- ✓ Llevar a cabo las investigaciones en el área de su especialidad y coordinar el trabajo a desarrollar por otros investigadores designados, así como la publicación y distribución de las investigaciones.
- ✓ Realizar trabajos de investigación que culminen en la elaboración de publicaciones sobre temas que sean de interés institucional, según el orden de prioridades que establezca la Escuela Judicial.
- ✓ Impartir cursos, charlas y lecciones en materias jurídicas diversas, tanto en la sede central de la Escuela, como en los Centros Regionales o en otras Instituciones.
- ✓ Ubicar legislación y jurisprudencia útil para el buen desempeño del despacho.
- ✓ Preparar proyectos de respuesta para las consultas que formulan los Despachos Judiciales de todo el país.
- ✓ Confeccionar borradores y proyectos de resoluciones, sentencias, reglamentos, contratos, circulares, avisos y otros similares.
- ✓ Brindar asesoría y colaboración en materia legal cuando así se requiera.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Analizar documentación variada en trámites de extradiciones y otras diligencias.

- ✓ Coadyuvar con el Prosecretario General en la asistencia de sesiones de Corte Plena.

- ✓ Promover, organizar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación, perfeccionamiento y enseñanza en las áreas de interés institucional.

- ✓ Velar por la actualización y mejoramiento permanente de los métodos, técnicas y recursos de enseñanza, materiales didácticos, así como de la comunicación en el Poder Judicial.

- ✓ Coordinar programas de capacitación y actividades similares con otras dependencias internas y externas.

- ✓ Participar en reuniones y rendir informes diversos.

- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y legales.

- ✓ Le corresponde 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.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.

- ✓ Haber recibido cursos sobre capacitación, técnicas de enseñanza e informática.

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

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962