



**PODER JUDICIAL**  
**Departamento de Gestión Humana**  
**Análisis de Puestos**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: ABOGADO ASISTENTE 3**

**II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte.

**III. TAREAS TIPICAS**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Asistir a un Magistrado en la confección de los borradores preliminares de los proyectos de Admisibilidad, Casación o Revisión, Recursos de Habeas Corpus, Amparos, Acciones de Constitucionalidad, Consultas Legislativas, así como proponer soluciones jurídicas a los mismos.
- ✓ Asistir a un Magistrado en asuntos propios de la Sala tales como: contestación de Recursos de Amparo, consultas, revisión de proyectos de ley, entre otros.
- ✓ Asistir a un Magistrado en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos.
- ✓ Redactar el borrador del anteproyecto de sentencia.
- ✓ Preparar los borradores de las gestiones que ingresan posteriores a las sentencias con el fin de determinar si en la misma se hace necesario corregir, adicionar, aclarar, dar audiencia por incumplimiento, ejecutar, testimoniar, entre otros.
- ✓ Estudiar de manera preliminar los expedientes que ingresan para resolución.
- ✓ Efectuar resúmenes y esquemas de los asuntos en estudio.
- ✓ Dar el trámite respectivo a los expedientes asignados.
- ✓ Analizar el caso en concreto, formarse un criterio sobre el tema a estudiar y proponer una solución al mismo.
- ✓ Buscar, revisar y estudiar jurisprudencia, datos doctrinales, normativa aplicable, códigos, leyes, reglamentos, entre otros, que sirvan de base para ilustrar la posible propuesta de solución del caso.
- ✓ Realizar los ajustes respectivos al anteproyecto de sentencia.



- ✓ Redactar proyectos alternos y de votos salvados.
- ✓ Realizar estudios jurídicos sobre diversos temas.
- ✓ Redactar machotes de resoluciones sobre algún tema en específico.
- ✓ Colaborar con la organización de actividades académicas de capacitación y de difusión tales como: conferencias, seminarios, talleres, publicaciones, etc.
- ✓ Elaborar artículos sobre diversos temas con la finalidad de que sean publicados en al página Web.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina según lo permita la ley.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los controles que sean requeridos para el desarrollo de su función.
- ✓ Coordinar equipos de trabajo cuando así sea requerido.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y precisas así como los procedimientos legales establecidos. Debe guardar absoluta discreción en relación con los asuntos que se le encomienden. Prestar los servicios cuando sean requeridos. La actividad le demanda esfuerzo mental, mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Le puede corresponder coordinar el trabajo de un área específica. Su labor es evaluada mediante la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

#### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Habilidad analítica y de síntesis.
- Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.
- Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión.
- Tolerancia y respeto hacia las opiniones de los demás.
- Capacidad de razonamiento teórico práctico para hacer descender la teoría y los



- postulados a soluciones prácticas y justas en cada caso.
- Vocación jurídica de encontrar el significado y propósito a cada norma de derecho y saber darles la respectiva aplicación según su finalidad.
  - Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
  - Disposición para trabajar en equipo para lograr un objetivo común.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Sala Primera Sala Segunda Sala Tercera Sala Constitucional	Profesional en Derecho 3	Abogado Asistente 3

\* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 86-08 celebrada el 13 de noviembre del 2008, artículo VIII.**