



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.
- ✓ Garantizar el acceso a la información de los usuarios internos y externos mediante la actualización de diferentes herramientas informáticas: página Web, Tesoro, Sistema de Gestión, entre otros.
- ✓ 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.

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:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	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.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

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

* **Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 86-08 celebrada el 13 de noviembre del 2008, artículo VIII.**