



## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: ASESOR JURÍDICO EN COOPERACIÓN Y DERECHO INTERNACIONAL**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de investigaciones y análisis complejos para asesorar en materia jurídica a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

## III. TAREAS TÍPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Elaborar y revisar cualquier tipo de contrato de cooperación que el Poder Judicial firmare con otra Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación.
- ✓ Analizar diversos asuntos y proyectos de ley relacionados con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales del Poder Judicial.
- ✓ Investigar y estudiar los requisitos y reglamentos solicitados por otros países, Cortes Supremas de Justicias, organismos internacionales y agencias de cooperación con el fin de cumplir con el imperativo legal en cada uno de los casos.
- ✓ Asesorar al Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en temas relativos de la oficina.
- ✓ Asesorar a sus superiores en la conveniencia de renovar o renegociar los convenios de cooperación.
- ✓ Colaborar durante el proceso de análisis de nuevas propuestas o renovaciones de convenios, contratos y acuerdos de cooperación que el Poder Judicial mantenga a nivel nacional e internacional.
- ✓ Analizar y asesor a las instancias superiores en la suscripción de convenios de cooperación entre el Poder Judicial y los diferentes países, Cortes Supremas de Justicia, organismos Internacionales y agencias de cooperación, en concordancia con lo dispuesto en la normativa nacional vigente y la ley orgánica del Poder Judicial.
- ✓ Asesorar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Poder Judicial a nivel nacional e internacional en el tema de cooperación.
- ✓ Seleccionar y estudiar jurisprudencia y los precedentes administrativos relacionados con los casos y consultas a analizar y evacuar.
- ✓ Realizar entrevistas para profundizar en el conocimiento de los distintos aspectos



contemplados por los proyectos de ley analizados, así como sobre estudios y dictámenes que deban rendirse.

- ✓ Solicitar las órdenes del día del Congreso y de las comisiones legislativas para seleccionar el material de mayor interés para la Institución.
- ✓ Dar seguimiento a expedientes legislativos según sea necesario para la oficina.
- ✓ Redactar, digitar e imprimir los informes sobre cada uno de los proyectos analizados.
- ✓ Evacuar consultas de funcionarios y servidores judiciales en relación con la materia propia de su cargo.
- ✓ Leer La Gaceta y el Boletín Judicial y tomar nota de los asuntos de interés como proyectos de ley, textos sustitutivos, sentencias de la Sala Constitucional, entre otros.
- ✓ Iniciar y actualizar los archivos de los proyectos de ley sobre los que se trabaja.
- ✓ Impartir cursos de capacitación sobre su especialidad cuando sea requerido por la institución.
- ✓ Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de los tratados, las leyes y reglamentos relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina.
- ✓ Elaborar programas de trabajo y otros de similar naturaleza.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

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

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas, la legislación, los procedimientos administrativos y los lineamientos generales vigentes. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. En el desempeño de las funciones le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.



## V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad de análisis, síntesis y crítica.  
Habilidad para un trato cortés y manejo satisfactorio de las relaciones humanas.  
Habilidad de expresión verbal y escrita tanto en español como en inglés.  
Capacidad para trabajar bajo presión.  
Capacidad para la resolución situaciones imprevistas.  
Creatividad y originalidad.  
Sólido criterio y madurez profesional.  
Conocimientos en computación.  
Buena presentación personal.

## 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>Conocimiento del idioma inglés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de <b>Usuario Competente C1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.</b></li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</li> </ul>		
<b>Otros requerimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</li> <li>• Conocimientos en derechos humanos, derecho internacional humanitario y tratados y convenios internacionales.</li> </ul>		

## VII. OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

<b>Otros requerimientos deseables</b>	Preferiblemente con el dominio y habilidad oral y escrito en un tercer idioma como el francés, italiano, portugués o cualquier otro necesario para el buen desempeño del cargo.
---------------------------------------	---

## VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional

\* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 112-10 celebrada el 23 de diciembre del 2010, artículo XLI.**