



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

ASISTENTE JURIDICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales variadas en el campo jurídico e investigativo.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Asistir al superior en el estudio y revisión de expedientes, resoluciones, sentencias, reglamentos y fuentes de información jurídica y en la contestación de audiencias con diferentes propósitos.
- ✓ Participar en indagatorias, reconocimientos, inspecciones, declaraciones de testigos, reconocimientos, reconstrucciones y otras diligencias judiciales y policiales.
- ✓ Estudiar causas, localizar jurisprudencia y doctrina relacionadas con los asuntos a fin de que se encuentren preparadas para las diligencias correspondientes (defensas, etc.).
- ✓ Realizar investigaciones doctrinales y jurisprudenciales sobre asuntos de interés para el despacho.
- ✓ Analizar resoluciones y plantear recursos, bajo la responsabilidad de los superiores.
- ✓ Recibir declaraciones para la tramitación jurídica.
- ✓ Seleccionar, analizar, extraer, redactar, titular y clasificar notas de sentencia e información de documentos jurídicos para diversos fines.
- ✓ Instruir expedientes y efectuar investigaciones de casos administrativos.
- ✓ Colaborar en la preparación de anteproyectos de ley y afines.
- ✓ Redactar, pasar en limpio, revisar y corregir resoluciones, jurisprudencia, sentencias, actas, correspondencia y otros documentos.
- ✓ Llevar a cabo arquezos de expedientes en forma periódica a fin de actualizarlos.
- ✓ Fungir como instructor en cursos de adiestramiento, según sea necesario.
- ✓ Evacuar consultas legales, policiales y de criminalística de poca complejidad, relacionadas con los asuntos propios del cargo.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Llevar y mantener al día archivos tanto manuales como informatizados.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, reglamentos que se dicten al efecto y los procedimientos legales.
- ✓ En el desempeño de las funciones debe 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

- ✓ Tercer año aprobado en la carrera de Derecho.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.
- ✓ Requiere un mínimo de un año 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