



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO JURÍDICO

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas en el campo jurídico e investigativo.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la revisión y estudio de expedientes, resoluciones, sentencias, reglamentos y fuentes de información jurídica y 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, entre otros.).
- ✓ 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 arqueos 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.



- ✓ Llevar y mantener actualizados diversos archivos y registros tanto manuales como electrónicos.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
Por relaciones de trabajo	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
<p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos, trasladarse a diversos lugares del país y extender su jornada laboral en caso que se requiera.</p>	



Consecuencia del error	
Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS



Obligatorios		
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Tercer año universitario	Derecho
Experiencia	Requiere un mínimo de un año 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.	

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
-Ámbito Auxiliar de Justicia -Ámbito Administrativo	Técnico Jurídico	Técnico Jurídico	Técnico Jurisdiccional

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.