

Asesor Legal en Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Derecho
Ubicación organizacional	Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos	Proceso de trabajo	Asesoría jurídica y atención de asuntos judiciales
Jefatura inmediata	Director (a) de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos	Jefatura que antecede	Jefe de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos
Propósito del Cargo			
Realizar labores profesionales de asesoría en el campo legal y la atención de gestiones de asuntos judiciales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Atención de asuntos judiciales y participación en audiencias	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar todos los procedimientos administrativos que deban realizarse al amparo de la Ley General de Administración Pública . • Obtener y estudiar los expedientes judiciales que constan en los despachos judiciales del país, y que fueron conformados con ocasión de demandas interpuestas en contra del Conavi. • Solicitar informes de carácter técnico, financiero y de otra índole, para poder conocer la situación de lo señalado en la demanda interpuesta ante el Conavi. • Responder a los traslados de demandas interpuestas por particulares contra el Conavi. • Preparar la “estrategia del caso” que se va a desarrollar en la audiencia judicial que deba asistirse. • Representar al Conavi en las diferentes audiencias convocadas por los jueces dentro del proceso judicial. • Analizar la prueba aportada dentro del proceso judicial. • Interponer los diferentes recursos contra las sentencias ya sea de primera o de segunda instancia. • Analizar los reclamos administrativos interpuestos por las diferentes empresas o personas físicas. • Solicitar informes de carácter técnico, financiero y de otra índole, para poder conocer la situación de lo señalado en el reclamo interpuesto ante el Conavi • Analizar los informes de carácter técnico, financiero y de otra índole para determinar si se refieren a la totalidad de lo indicado en el reclamo interpuesto ante el Conavi, o no presenta información contradictoria o falta de claridad. • Mantener un adecuado sistema de control y administración de los expedientes legales y administrativos asignados para su debida atención. • Atender audiencias brindadas por la Sala Constitucional. • Atender audiencias brindadas por la Defensoría de los Habitantes. 		

<p>Resultado N° 2 Asesoría legal, emisión de criterios legales, elaboración de informes y otros documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar como asesor en comisiones dentro del Conavi. • Apoyar a jefaturas o personal de más alto nivel con una adecuada asesoría, al momento en que se van a ejecutar o formular políticas, planes y normas de carácter legal. • Atender y resolver cualquier gestión o expediente legal que sea asignado por la Jefatura, independientemente de que la gestión, por materia que se trate, pertenezca a la Dirección de Asuntos Jurídicos o a la Dirección de Contratación Administrativa. • Emitir criterios legales de proyectos de ley. • Ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales. • Redactar, revisar y firmar informes, memorandos, proyectos normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes. • Revisar, corregir, modificar y actualizar las disposiciones reglamentarias que rigen el diario accionar del Conavi • Elaborar o revisar manuales tendientes a regular actividades del Conavi. • Obtener criterios o colaboración con funcionarios públicos externos a la Institución, o bien a personas de la empresa privada (casos de asociaciones público privadas). • Coordinar comisiones o equipos de trabajo que han sido creados para solventar una necesidad institucional. 	
<p>Resultado N° 3 Atención de consultas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver consultas que, por diversos medios, le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la institución y la Unidad para la cual labora. • Resolver y atender oportunamente las diferentes consultas o gestiones sometidas a consulta que presentan los usuarios. 	
<p>Resultado N° 4 Atención de recursos de amparo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender recursos de amparo. 	
<p>Resultado N° 5 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
Factores de Clasificación Asociados		
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Trabaja con independencia, sigue la aplicación de políticas, prácticas, normas y</p>	<p>No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en horario habitual del Conavi, no obstante, debe realizar giras de trabajo a los diferentes lugares del país, para recabar información, para la atención de reclamos y recursos de amparo, demás debe asistir a las salas judiciales, para</p>

<p>leyes, plazos establecidos, procesos y procedimientos de trabajo.</p> <p>Es evaluado por el Jefe de la Dirección de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos, por las gestiones atendidas, los informes y criterios legales que presentan, así como por el cumplimiento de los plazos establecidos, el acierto de las recomendaciones emitidas.</p>		<p>participar en las audiencias asignadas, por lo que debe laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Se expone a ambientes de tensión y peligro físico, así como a condiciones ambientales desfavorables, accidentes, condiciones climáticas, niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos, así como para la atención de asuntos judiciales y para la atención de recursos de amparo.</p> <p>Condiciones: Sus labores exigen esfuerzo mental, para realizar el análisis y estudios de documentos, para resolver recursos de amparo, atención de casos, elaborar criterios legales, entre otros, así como capacidad para conciliación, comunicación oral y escrita, creatividad, iniciativa, para resolver situaciones imprevistas, manejar la presión para cumplir con los controles de legalidad y temporalidad.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Realiza labores profesionales, para la atención de cada expediente legal que les sea asignado, por el criterio legal emitido, así como por el cumplimiento estricto de los plazos establecidos, en donde su labor va a ser indispensable en el trámite de las diferentes gestiones de tipo legal, colaborando en que se logren los objetivos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y del Conavi en general, debiendo su labor, desarrollarse dentro del marco jurídico que rige al servidor público.</p> <p>Los errores cometidos en su gestión, pueden provocar pérdidas económicas a la Institución, atrasos, prescripciones legales, por consiguiente, repercutir negativamente en la imagen y credibilidad tanto de la Institución, como de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y en su condición de profesional de Derecho; asimismo, el brindar una asesoría de manera incorrecta desde la óptica, puede acarrear grandes atrasos o bien gestiones devueltas sin las autorizaciones respectivas; una actuación negligente en una audiencia, podría implicar el reporte de la situación al Colegio Profesional de Abogados de Costa Rica o recibir sanciones administrativas.</p>	<p>Tiene relación con superiores, colaboradores, compañeros del Conavi, así como con funcionarios de otras instituciones públicas como: Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Sala Constitucional, y otros usuarios, en donde le atañerá entre otras actividades, atender consultas y brindar asesorías, debiendo mostrar discreción, atención de escucha, competencia técnica y credibilidad, por los aportes jurídicos que emite.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Expedientes judiciales Emisión de criterios legales
<p>Requerimientos Específicos</p>		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Normativa técnica, políticas y legislación vigente 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	1. Análisis y solución de situaciones	Avanzado
	2. Acción estratégica e innovadora	Avanzado
	3. Gestión de calidad	Avanzado
	4. Sensibilidad tecnológica	Intermedio
	5. Trabajo colaborativo	Destacado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	<p>Adhesión a valores del servicio público: Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.</p>	<p>Integra los valores en la ejecución de sus funciones, de tal manera que se encuentren ligados con el cumplimiento de las metas y los objetivos de su unidad organizativa e Institucionales. Aplica en sus acciones los valores y principios éticos, fomentando las buenas prácticas y el compromiso.</p>

	<p>Involucramiento y compromiso: Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.</p>	<p>Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, coadyuvando por medio de ideas y propuestas el desarrollo de las labores en forma conjunta.</p> <p>Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, cumpliendo con los planes de trabajo, en el tiempo establecido, de acuerdo a la solicitud de su jefatura, y al cronograma de trabajo.</p>
	<p>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución trata de resolverlas.</p>	<p>Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los usuarios de su dependencia, por medio de encuestas de satisfacción al cliente, boletas de sugerencias, entre otros.</p> <p>Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, por medio de la pronta respuesta a las consultas y gestiones que se le solicitan, mediante correos, teléfono, chats institucional y personalmente, en donde remite oficios, informes, estudios, trámites diversos, etc.</p>
Integridad en el desempeño de la función pública	<p>Probidad (actuación intachable): Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.</p>	<p>Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, siendo verificadas sus labores, mediante informes de trabajo bitácoras, cumplimiento de plazos, etc.</p> <p>Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, en donde participa activamente en sesiones de trabajo, proyectos, charlas, propuestas de mejora, etc.</p>
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.</p>	<p>Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, verificando por medio de boletas el estado de los equipos, y reportando los desperfectos que puedan presentar.</p> <p>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, manteniendo segura la documentación en archivos bajo llave y registros de control de activos.</p>
Análisis y solución de situaciones	<p>Pensamiento analítico: Utilizando toda la experiencia disponible y los</p>	<p>Realiza el análisis de datos, para verificar si son adecuados y útiles para responder ante las situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, mismo que plasma en informes, reportes, oficios, preparación de informes, etc.</p>

	<p>conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.</p>	<p>Plantea soluciones a problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y las de su unidad organizativa, los cuales plasma en oficios, correos, de manera personal, entre otros.</p>
	<p>Autonomía/ toma de decisiones: En situaciones complejas, con base en sus conocimientos, toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.</p>	<p>Colabora con propuestas para toma de decisiones, mediante valoración de alternativas, tiempo establecido, opciones, probabilidades de asertividad, etc.</p> <p>De acuerdo con sus conocimientos y experiencia ha contribuido con la toma de decisiones de su unidad organizativa, mediante propuestas para planificación de acciones y mejoras de manera verbal en reuniones, sesiones de trabajo o escrita, por correo, oficios, chats, entre otros.</p>
	<p>Evaluar resultados y mejora continua: Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.</p>	<p>Utiliza mecanismos para una mejora continua en los procesos de trabajo, los cuales se encuentran vinculados con encuestas de satisfacción a los usuarios, boletas de sugerencias, consultas telefónicas, etc.</p> <p>Se encuentra anuente a los cambios para mejorar los procesos de trabajo que le plantea su jefatura inmediata, adaptándose a los cambios y ejecutando las labores de manera más pronta y oportuna.</p>
Acción estratégica e innovadora	<p>Compresión de cambios del entorno: Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Se encuentra abierto a eventualidades o cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores, cumpliendo con lo establecido y gestionado los cambios a nivel interno.</p> <p>Alienta y apoya a sus compañeros para la apertura de los cambios que se puedan presentar en los procesos de trabajo y en su unidad organizativa, mediante chats, correos, etc.</p>
	<p>Innovación y creatividad: Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.</p>	<p>Busca activamente oportunidades para mejorar los procesos de trabajo y la calidad de los servicios que brinda su unidad organizativa, mediante adquisición de conocimientos en capacitaciones, reuniones, sesiones de trabajo, investigaciones, etc.</p> <p>Propone ideas, proyectos u otras innovaciones a su jefatura inmediata, a través informes, correos, verbalmente.</p>
	<p>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos:</p>	<p>Participa a sus compañeros de estrategias que influyen en el cumplimiento de metas y objetivos, tales como lluvias de ideas, acciones de mejora, entre otros.</p>

	<p>Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo, realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.</p>	<p>Influye en sus compañeros para el mejoramiento de procesos de trabajo, atendiendo las recomendaciones indicadas, realizando sesiones de trabajo, etc.</p>
Gestión de calidad	<p>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad: Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.</p>	<p>Propone a sus compañeros y jefatura, mecanismos para ejecutar las labores de manera más expedita y oportuna, tales como, mejoramiento de procesos de trabajo, atención de usuarios, eficiencia en las gestiones, entre otros.</p> <p>Realiza búsquedas de datos y conocimientos, para una mejora continua en la calidad y oportunidad e los servicios que brinda su unidad organizativa.</p>
	<p>Mejora y optimización de su trabajo: Conoce y anticipa las necesidades y personas usuarias o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.</p>	<p>Prioriza las necesidades de los usuarios de su unidad organizativa, mediante inventarios y cronogramas para la atención de las gestiones.</p> <p>Busca estrategias para la atención de manera oportuna y en tiempo los requerimientos de los usuarios de su unidad organizativa.</p>
	<p>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria</p>	
Sensibilidad tecnológica	<p>Sensibilidad y adaptación tecnológica: Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas disponibles.</p>	<p>Incrementa la productividad en las labores que desempeña, a través de los cambios tecnológicos.</p> <p>Utiliza estrategias para adaptarse a los cambios tecnológicos en la ejecución de sus labores.</p>
	<p>Uso de tecnología para solución de situaciones: Maneja la totalidad de las</p>	<p>Se mantiene al tanto de los nuevos desarrollos tecnológicos, por medio de cursos de capacitación seminarios, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>

	<p>herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas, utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información, utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.</p>	<p>Utiliza y aplica los conocimientos adquiridos en tecnologías, para una mejor ejecución de sus labores.</p>
<p>Trabajo colaborativo</p>	<p>Gestión del conocimiento: Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.</p>	<p>Presenta interés por adquirir conocimientos que le permitan un mejor desenvolvimiento en las actividades que ejecuta, los cuales aplica en la atención de las gestiones asignadas, consultas y usuarios.</p> <p>Busca temas de su campo actividad que le permitan mejorar los procesos de trabajo y solución de situaciones que se le presenten en la ejecución de los mismos.</p>
	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad: Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</p>	<p>Implementa estrategias para cumplir con los plazos establecidos y exigencias en sus labores, tales como cronogramas, inventarios de labores, entre otros.</p> <p>Maneja las situaciones de presión en el trabajo, de manera asertiva, a través del control de emociones.</p>
	<p>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia: Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de</p>	<p>Gestiona de manera adecuada las situaciones difíciles e imprevistas que se presentan en la ejecución de sus labores.</p> <p>Utiliza métodos para ayudar a gestionar la comunicación asertiva entre compañeros y jefatura.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	acción que permitan prevenirlas.		
	<p>Integración y colaboración en equipo: Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.</p>	<p>Participa proactivamente en labores que involucran trabajar en equipo, para cumplir las metas, proyectos y objetivos de su unidad organizativa.</p> <p>Se adapta al rol que el equipo de trabajo le ha asignado.</p>	
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	